



Gemeente Raalte

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding
Onkruidbeheersing 2024-2027
in de gemeente Raalte

Opdrachtgever:	Gemeente Raalte
Domein:	Ruimte
Cluster:	Civil
Projectleider:	M. Bulsink
Opgesteld door:	D. Rabe
Besteknr.:	2023-05
Versie:	4
Status:	Definitief
Datum:	9 oktober 2023
Zaaknummer:	32864-2023

Bezoekadres: Zwolsestraat 16, 8101 AC Raalte
Postadres: Postbus 140, 8100 AC Raalte
Bankrek.: BNG 28.50.92.677 t.n.v. Gemeentebestuur Raalte
(IBAN: NL91BNGH0285092677, BIC: BNGHNL2G)
Telefoon: (0572) 347 799, Fax (0572) 355 111
Web: www.raalte.nl, E-mail: info@raalte.nl

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES	5
HOOFDSTUK 1. OMSCHRIJVING OPDRACHT	6
1.1 Inhoud van de opdracht	6
1.2 De overeenkomst	6
HOOFDSTUK 2. PROCEDURE VAN AANBESTEDING	7
2.1 Aanbestedingsprocedure	7
2.2 Communicatie	7
2.3 Planning van de aanbestedingsprocedure	7
2.4 Nota van inlichtingen	8
2.5 Indienen inschrijvingen via Tendered	8
2.6 Beoordelingsprocedure	9
2.7 Besluitvorming omtrent de gunning	9
2.8 Gestanddoening	10
2.9 Aansprakelijkheid aanbestedende dienst	10
2.10 Combinatie	11
2.11 Onderaanneming	11
2.12 Holding/dochteronderneming en gelieerde ondernemingen	11
2.13 Klachten aanbesteding	12
HOOFDSTUK 3. UITSLUITINGSGRONDEN EN	13
KWALITATIEVE MINIMUMEISEN	13
3.1 Algemene geschiktheidseisen	13
3.1.1 Technische bekwaamheid	13
3.1.2 Veiligheid	14
3.2 Verzekering	14
3.3 Beroep op derde(n)	14
3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
HOOFDSTUK 4. BESTEK 2023-05	16
4.1 Algemeen	16
4.2 Duurzaamheid	16
4.2.1 Uitstoot NOx voertuigen	16
4.3 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden	16
4.5 Inkoopvoorwaarden	20
HOOFDSTUK 5. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	21
5.1 Gunningscriterium	21
5.2 Prijs	21
5.2.1 Aanbieding	21
5.2.2 Beoordeling prijs	21
5.3 Kwaliteit	21
5.3.1 Plan van Aanpak	21
5.3.2 Beoordeling kwaliteit	22

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A: Bestek 2023-05 Onkruidbeheersing 2024-2027 – *pdf en rsx*
BIJLAGE B: Standaardverklaring beroep op derde(n) - *Word*
BIJLAGE C: Standaardformat referenties – *Word*
BIJLAGE D: Standaardformat tevredenheidsverklaring – *Word*
BIJLAGE E: Conceptovereenkomst – *pdf*
BIJLAGE F: UEA – *pdf*
BIJLAGE G: Klachtenprocedure – *pdf*

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Raalte. De opdracht betreft de onkruidbeheersing op verhardingen in de gemeente Raalte.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van het Aanbestedingsreglement Werken 2016, het reglement voor het aanbesteden van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten (voorts: ARW 2016).

De aanbesteder handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de eindverantwoordelijke, te weten de Domeinmanager Beheer. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst (bijlage E) tussen de aanbesteder en de opdrachtnemer. Enkel nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze aanbestedingsleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot de overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De volgende onderdelen maken integraal onderdeel uit van de uitvraag:

- Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
- Bestek 2023-05 inclusief bijlagen

De aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de aanbesteder en over de opdracht
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden, kwalitatieve minimumeisen en de beoordeling hiervan
- Hoofdstuk 4 bevat informatie over het bestek 2023-05 en aanvullende eisen
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Raalte.

DEFINITIES

In deze aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst

Gemeente Raalte, gevestigd te Zwolsestraat 16, Raalte.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Inschrijver

Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze aanbestedingsleidraad, waarin in ieder geval de door geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Overeenkomst

De contractuele afspraken tussen opdrachtgever en beoogd opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

HOOFDSTUK 1. OMSCHRIJVING OPDRACHT

1.1 Inhoud van de opdracht

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad 'Onkruidbeheersing 2024-2027' in de gemeente Raalte. Met deze aanbestedingsprocedure is de gemeente Raalte (hierna ook aangeduid met 'aanbestedende dienst') voornemens 1 partij te selecteren voor de onkruidbeheersing op verhardingen in de gemeente Raalte door middel van een milieuvriendelijke bestrijdingsmethode.

Chemische bestrijdingsmiddelen, borstelen en/of gebruik van een bosmaaier zijn niet toegestaan.

Het maximale toegestane gewicht van het in te zetten voertuig is 3,5 ton.

Voor een meer nauwkeurige omschrijving wordt verwezen naar het bestek 2023-05.

Het bestek omvat in hoofdzaak de volgende werkzaamheden:

- Onkruidbeheersing elementenverhardingen en rondom obstakels
- Onkruidbeheersing goten
- Het uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

Primair gaat het om het leveren van een dienst t.b.v. de onkruidbeheersing.

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de aanbestedende dienst, de opdracht die wordt aanbesteed, eisen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen beoordeeld.

1.2 De overeenkomst

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten.

Dienst:

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van 16 april 2024 en heeft een looptijd tot en met 15 april 2026, met een optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van tweemaal één jaar. De opdrachtnemer kan deze verlenging niet weigeren.

De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door beide partijen.

Tijdens de eerste twee onderhoudsjaren wordt door de opdrachtgever het werk geëvalueerd met de opdrachtnemer. Indien de werkzaamheden naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd, komt de opdrachtnemer in principe in aanmerking voor een jaar verlenging van het contract. De evaluatie richt zich op de geleverde kwaliteit en het nakomen van afspraken.

De opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor om niet tot verlenging over te gaan indien:

- er onvoldoende financiële middelen beschikbaar zijn
- er politieke of beleidsmatige redenen bestaan
- er veranderingen in relevante wet- of regelgeving zijn

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, werkzaamheden die niet in de deze overeenkomst zijn beschreven, maar gelijksoortig als in deze overeenkomst, indien dit nodig wordt geacht, aan derden op te dragen.

HOOFDSTUK 2. PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een **Europees openbare procedure**.

De **Europees openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De **openbare procedure** biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook **géén** tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.tenderned.nl.

Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

2.2 Communicatie

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon, op straffe van uitsluiting!

Communicatie verloopt via TenderNed.

2.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Publicatie op TenderNed	12-10-2023
Gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. nota van inlichtingen	Uiterlijk 01-11-2023, 12:00u
Publiceren nota van inlichtingen	Minimaal 10 dagen voor de aanbesteding
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	22-11-2023, voor 12:00u
Proces-verbaal van opening	22-11-2023, voor 17:00u
Bekendmaking scores en voornemen tot gunning	Uiterlijk 01-12-2023
Definitieve gunning (na bezwaartermijn)	22-12-2023
Start contract	Vanaf 16 april 2024
Einde looptijd contract	15 april 2026 (met 2x de optie om 1 jaar te verlengen)

2.4 Nota van inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden". Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Te laat ingediende vragen c.q. vragen ingediend na verzending van de nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Een inschrijver kan de aanbestedende dienst in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de aanbestedende dienst geanonimiseerd vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota (en eventuele bijlagen) wordt gepubliceerd op TenderNed. De aanbestedende dienst maakt voor het beantwoorden van de vragen geen gebruik van het tabblad "Vragen en antwoorden".

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

2.5 Indienen inschrijvingen via TenderNed

De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storings wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376).

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.

De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip in TenderNed én zoals vermeld bij Planning Aanbestedingsprocedure onder 2.3 te zijn ingediend op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtsituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de tot inschrijving uitgenodigde gegadigden via TenderNed, "Rectificatie".

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

Inhoud van de inschrijving(en)

De volgende documenten moeten worden ingeleverd:

- Plan van Aanpak, met de volgende indeling:
 - Hoofdstuk 1 – Inwonerstevredenheid
 - Hoofdstuk 2 – Ontzorging
 - Hoofdstuk 3 – Duurzaamheid
- Inschrijvingsbiljet conform bijlage Bestek 2023-05
- Inschrijvingsstaat conform bijlage Bestek 2023-05
- Referentieprojecten conform bijlage C
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage F

2.6 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze (zie 2.5). Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat alle stukken, daar waar gevraagd, rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde kunnen worden gelegd en mogelijk uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of is er sprake van één van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbesteder sprake is van een situatie als bedoeld in 2.13.11 en/of 2.13.12 ARW 2016.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het bestek

Aan alle eisen, zoals gesteld in het bestek, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het bestek, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, dan zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

De beoordeling van de inschrijving vindt plaats door een ter zake kundig team van de gemeente, eventueel aangevuld met externe deskundigen.

Mochten er twee of meer inschrijvers, door een gelijke inschrijving, in aanmerking komen voor de gunning van de opdracht, dan zal loting na de opschortende termijn onder toezicht van een notaris beslissen welke van de betrokken inschrijvers in aanmerking komt voor gegund van de opdracht.

2.7 Besluitvorming omtrent de gunning

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal via TenderNed, "Berichten"

worden gecommuniceerd. Daarbij wordt de inschrijver(s) aan wie de opdracht voorlopig gegund wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen de bewijsstukken toe te zenden.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de mededeling van de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter rechtbank Overijssel door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de inschrijving met de BPKV, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. In dat geval zal er een volledig nieuwe rangorde worden bepaald. Het nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden.

De aanbestedende dienst zal de betreffende opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de eindverantwoordelijke.

2.8 Gestanddoening

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 20 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.9 Aansprakelijkheid aanbestedende dienst

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het bestek 2023-05 of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren verval.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren verval. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.10 Combinatie

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, dan zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, dan zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

Indien inschrijver als combinatie een inschrijving indient, dient elke deelnemer aan de combinatie zelfstandig de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage F) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen - rollen en verantwoordelijkheden dienen hieruit ondubbelzinning te blijken. Tevens dient de inschrijvingsstaat en het inschrijvingsbiljet (beide bijlagen Bestek 2023-05) volledig ingevuld en door elk der combinanten rechtsgeldig ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen.

De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de navolgende:

- Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden
- ISO 9001 kwaliteitssysteemcertificaat
- VCA* certificaat
- Verzekeringspolis
- Referentieproject

2.11 Onderaanneming

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt hetgeen opgenomen onder hoofdstuk 3.3 van deze aanbestedingsleidraad.

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van 3.3 mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, dan zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

2.12 Holding/dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Indien inschrijver een beroep doet op de holding/het concern ten aanzien van de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt hetgeen opgenomen onder 3.3 van deze aanbestedingsleidraad.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.13 Klachten aanbesteding

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de aanbesteder, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

In geval inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure kan hij deze schriftelijk indienen bij inkoop@dowr.nl. De klacht zal behandeld worden door een inkoopadviseur welke niet betrokken is geweest bij de aanbestedingsprocedure van het betreffende project.

Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

De klachtenprocedure is bijgevoegd als bijlage G.

HOOFDSTUK 3. UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

De aanbestedende dienst beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder 2 (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder 3 (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is opgenomen als bijlage F.

De aanbestedende dienst vraagt bewijsmiddelen (zie hieronder) op bij de inschrijver die voor gunning van een opdracht in aanmerking komt om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. De bewijsmiddelen dienen na het verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van inschrijving

De aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient deze aan te geven welke feiten zich hebben voorgedaan of zich voordoen, de omvang ervan en welke maatregelen inschrijver heeft genomen om herhaling te voorkomen en het geschonden vertrouwen te herstellen.

3.1 Algemene geschiktheidseisen

3.1.1 Technische bekwaamheid

Door de aanbestedende dienst zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie:

1. De inschrijver dient ervaring te hebben met het verwijderen van onkruid op verhardingen door middel van hete lucht (HOB), heet water (WAVE) en/of branden, op basis van een CROW beeldkwaliteitsbestek.

Om aan te tonen dat de inschrijver over een kerncompetentie beschikt, dient een referentiewerk te worden ingediend. Volgens onderstaande eisen:

Kerncompetentie 1:

Het referentiewerk dient in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding te zijn uitgevoerd (2021, 2022 of 2023), binnen een aaneengesloten periode van minimaal 1 onderhoudsjaar. Het referentiewerk moet minimaal een omvang hebben van:

- 7.500 are te onderhouden oppervlakte aan elementen verhardingen, met een aannemingssom van minimaal € 50.000,- excl. BTW

Ter bewijs dient inschrijver de genoemde referentie, volgens het standaardformat als opgenomen in bijlage C, toe te voegen aan de inschrijving. Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbesteder wordt gevraagd, te blijken.

De referentie dient, na een verzoek van de opdrachtgever, binnen 7 kalenderdagen, te worden voorzien van een ondertekende tevredenheidsverklaring, volgens het standaardformat als opgenomen in bijlage D, namens de opdrachtgevende organisatie, niet zijnde de organisatie van de inschrijver.

Het is niet mogelijk om middels het combineren of bundelen van meerdere referenties te voldoen aan één (1) kerncompetentie.

3.1.2 Veiligheid

De inschrijver moet in het bezit zijn van het volgende certificaat:

- VCA*

De VCA*-certificering dient betrekking te hebben op de aard van het werk. Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht van het werk moet de inschrijver na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van dat verzoek door hem gedateerde en gewaarmerkte kopie van dit certificaat of, in geval van een combinatie van inschrijvers, gewaarmerkte kopie van dit certificaat van de combinatie of van alle deelnemers afzonderlijk overleggen. Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indienen van de inschrijvingsdocumenten. Door het invullen van deel IV van de UEA verklaart inschrijver hier wel of niet aan te voldoen.

3.1.3 Kwaliteitsborging

De inschrijver moet in het bezit zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht van het werk moet de inschrijver na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen 7 kalenderdagen, een door hem gedateerde en gewaarmerkte kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen.

Door het invullen van deel IV van de UEA verklaart inschrijver hier wel of niet aan te voldoen.

3.2 Verzekering

De inschrijver kan een bewijs overleggen dat de onderneming met betrekking tot de wettelijke en contractuele aansprakelijkheid verzekerd is voor een bedrag van minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis.

Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht van het werk moet de inschrijver na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen 7 kalenderdagen, een door hem gedateerde en gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis overleggen.

Door het invullen van deel IV van de UEA verklaart inschrijver hier wel of niet aan te voldoen.

3.3 Beroep op derde(n)

Het is inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. De inschrijver en de derde(n) dienen bijlage B volledig in te vullen en bij inschrijving toe te voegen. Deze bijlage dient door zowel de inschrijver als de derde(n) rechtsgeldig ondertekend te zijn. Indien inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), mag inschrijver referentieprojecten van deze derde(n) indienen als ware het haar eigen referentieprojecten. Indien een gegadigde zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)en deze derde(n) de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedervennootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en eisen welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar gegadigde een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding. Ter toetsing wordt na een voornemen tot gunning van de voorlopig begunstigde inschrijver verlangd dat, indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, inclusief bijbehorende bewijsstukken conform 2.13.5 en 2.13.9 ARW 2016, van deze derde(n) aan de aanbesteder wordt overlegd.

De bewijsstukken in dit kader zijn elk geval de navolgende:

- Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden
- ISO 9001 kwaliteitssysteemcertificaat
- VCA* certificaat

- Verzekeringspolis

3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage F) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze uitvraag en aangevuld of toegelicht in de nota's van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, alsmede deze rechtsgeldig te ondertekenen.

HOOFDSTUK 4.

BESTEK 2023-05

4.1 Algemeen

Onderdeel van deze uitvraag is het RAW bestek 2023-05 met daarin alle eisen en voorwaarden. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen:

- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- Door inschrijving verklaart inschrijver zich bereid voor de uitvoering van:
 - De opdracht overeenkomstig het bestek en de daarbij behorende bijlagen alsmede de Nota('s) van Inlichtingen.

De bestekshoeveelheden zijn gebaseerd op twee onderhoudsjaren: 104 weken.

Bij aanvang van de werkzaamheden in het eerste onderhoudsjaar (2024) kan de inschrijver ervan uitgaan dat het onderhoudsniveau voldoet aan beeldkwaliteit B.

Overige bepalingen:

- Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt;
- Varianten zijn niet toegestaan, tenzij dit uitdrukkelijk in deze aanbestedingsleidraad is bepaald;
- Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.

4.2 Duurzaamheid

4.2.1 Uitstoot NOx voertuigen

De opdrachtgever prefereert een uitvoering waarbij zo min mogelijk NOx in de atmosfeer wordt gebracht door de voor de uitvoering van de werkzaamheden in te zetten voertuigen.

Derhalve dienen alle in te zetten voertuigen wegverkeer te voldoen aan minimaal de Euro 6 norm.

Uitvoering

Het betreft de uitstoot van de aandrijfmotor van de voor de uitvoering van het werk in te zetten motorvoertuigen. De opgave van de inschrijver wordt geacht te gelden voor alle in te zetten voertuigen. Per in te zetten voertuig en/of materieel dient, na verzoek van de opdrachtgever, een bewijsstuk (op kenteken) ingediend te worden waaruit blijkt dat het voertuig wegverkeer voldoet aan bovenstaande eisen.

4.2.2 Eisen mobiele werktuigen

Alle in te zetten mobiele werktuigen (zoals bladblazers en bosmaaiers) moeten elektrisch zijn aangedreven. Mobiele werktuigen die worden aangedreven met een diesel- of benzinemotor zijn niet toegestaan.

4.3 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of (www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm>);

- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.4 SROI

De gemeente Raalte hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De Gemeente Raalte heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.

De SROI-activiteiten dienen in het kader van deze overeenkomst te worden uitgevoerd (hetzij bij opdrachtnemer, bij een onderaannemer of toeleverancier). Voorwaarden bij de SROI-activiteiten:

- Deze zijn direct toe te rekenen aan de opdracht
- Het betreft nieuwe SROI-activiteiten, die uitgevoerd worden na gunning van deze overeenkomst.
- De SROI-activiteiten mogen alleen bij opdrachtgever worden opgegeven in het kader van deze overeenkomst.
- In geval van SROI-verlegging naar een onderaannemer gelden dezelfde bepalingen als die voor u gelden.
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen en moet deze kunnen onderbouwen (ook wanneer de SROI verlegd wordt naar een onderaannemer).

Het Expertisepunt Social Return (ESR) van het Werkbedrijf regio Zwolle werkt in opdracht van de gemeenten Dalfsen, Hardenberg, Hattem, Heerde, Kampen, Meppel, Oldebroek, Ommen, Raalte, Staphorst, Steenwijkerland, Westerveld, Zwartewaterland, Zwolle, het waterschap Drents Overijsselse Delta en de provincie Overijssel. Het ESR adviseert en faciliteert u bij de invulling van SROI. De opdrachtgever zal u verwijzen naar het ESR.

Voor de waardebepaling van SROI-activiteiten is gekozen voor de bouwblokkenmethode. SROI-activiteiten zijn uitgedrukt in een inspanningswaarde, deze is gebaseerd op de relatieve afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt. In samenspraak met het ESR kunt u kiezen uit verschillende manieren om uw SROI verplichting in te vullen. Van iedere SROI-activiteit weet u vooraf wat de waarde hiervan is.

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister) Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)	€ 40.000	Altijd
WW < 1 jaar	€ 10.000	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000	2 jaar
Werkervaringsplek ⁰	€ 750 per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000	Eenmalig
MVO-activiteiten ¹	€ 100/uur en/of factuurwaarde	
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ²	€ factuurwaarde	
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen

Leeftijd ≥ 50 jaar	€ 5.000	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000	Eenmalig/naar rato
Statushouder	€ 5.000	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ : trede 1, trede 2, trede 3	Korting op de SROI-verplichting: 10%, 25%, 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato

I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015

Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, of andere vormen van begeleiding of support.

0. Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente)
Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefperiode worden meegeteld.
1. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep.
2. Sociale inkoop betreft dienstenafname van:
 - Een sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
 - Een sociale onderneming (Sociale ondernemingen streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Dat wil zeggen dat zij een maatschappelijk probleem willen oplossen. Daarnaast is een sociale onderneming financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd); De sociale onderneming moet deelnemer zijn van de "Code Sociale Ondernemingen" / www.codesocialeondernemingen.nl of lid zijn van "Social Enterprise NL" / www.social-enterprise.nl
 - Een [PSO-30+ gecertificeerde organisatie](#). (Indien niet gecertificeerd dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24..)

Facturen: SW bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%), Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).
3. Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).

Een voorbeeld:

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is bijvoorbeeld € 300.000. De SROI-verplichting bedraagt 5% (€ 15.000). Om te voldoen aan deze verplichting kan de opdrachtnemer voor dit bedrag bijvoorbeeld een arbeidscontract bieden voor een periode van:

- een halfjaar, aan iemand die < 2 jaar onder de Participatiewet valt (en niet arbeidsbeperkt is), of
- één jaar, aan iemand die > 1 jaar een WW-uitkering heeft.

Het proces voor gunning

Mocht u vragen hebben over de invulling van SROI, een toelichting willen hebben over de verschillende bouwblokken of willen weten of uw specifieke oplossing voor de invulling van de mogelijke SROI verplichting ook realiseerbaar is kunt u deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer neemt na gunning, binnen 1 week contact op met het ESR (sroi@daarwerkenweaan.nl).

In samenspraak met het ESR wordt door de opdrachtnemer een plan van aanpak opgesteld op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. Opdracht, looptijd, hoogte SROI-verplichting
2. Op welke wijze SROI-waarde wordt opgebouwd (bijv. inzet personeel, leerwerkplekken, stages, werkervaringsplekken, MVO-activiteiten etc.)
3. In geval van MVO-activiteiten wordt vooraf een waarde door het ESR bepaald.
4. Wijze van monitoring
5. Inhoud en frequentie van tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
7. Akkoord ESR

Het resultaat van deze fase is een plan wat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het ESR binnen 6 weken na gunning opdracht. Het ESR kan deze termijn verlengen tot maximaal 12 weken.

Tussen- en eindevaluatie

De opdrachtnemer levert op de afgesproken tijdstippen de tussen- en eindevaluaties op incl. onderbouwing.

In samenspraak met het ESR zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk volgt aanpassing van het plan van aanpak. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door het ESR.

Registratie SROI-verplichting

Na goedkeuring van het Plan van Aanpak SROI krijgt de opdrachtnemer toegang tot het registratiesysteem WIZZR en houdt de SROI-invullingen hierin bij. In Wizzr wordt gecontroleerd of aan de afgesproken SROI-verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak).

Opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de kandidaten en/of activiteiten op ter invulling van de SROI-verplichting. De invulling moet door de opdrachtnemer te onderbouwen zijn, ook wanneer de SROI-activiteit door een onderaannemer geleverd is. Onderbouwing kan bijvoorbeeld via een doelgroepverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook, een arbeidscontract, stageovereenkomst etc. Namens opdrachtgever worden deze gegevens gecontroleerd op bijv. doelgroep, uurtarief, startdatum en periode tewerkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden. Alle gegevens kunnen in WIZZR worden ingevoerd.

Wat betreft het gebruik van Wizzr:

- Wizzr voldoet aan eisen op gebied van privacy (AVG: Algemene verordening gegevensbescherming)
- Alleen geautoriseerde personen hebben toegang tot het betreffende contract in Wizzr.
- Aan het gebruik van Wizzr zijn voor de opdrachtnemer geen kosten verbonden.

De documentatie die u verstrekt dient slechts die gegevens te bevatten die u ook registreert in WIZZR. De gegevens en dus ook de bijlagen met deze gegevens voldoen aan de AVG.

De communicatie van deze gegevens, via WIZZR is een veilige en AVG conforme werkwijze. De WIZZR-omgeving communiceert via encryptie en is alleen toegankelijk voor betrokkenen bij het inkoopcontract, die uit hoofde van hun functie deze gegevens mogen inzien.

Opdrachtnemer heeft op grond van de AVG toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen voor de verantwoording van de SROI-verplichting. Hiervoor is eventueel het formulier “toestemmingsverklaring” te gebruiken. Dit formulier is verkrijgbaar via het ESR. In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de SROI-verplichting inzichtelijk, en kan opdrachtnemer deze zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door het ESR, dan zal deze contact met opdrachtnemer opnemen en - indien nodig - de opdrachtgever op de hoogte stellen.

Tips

- *Werkt u met onderaannemers/leveranciers?* Neem dan in uw contracten met onderaannemers/leveranciers ook een SROI verplichting op.
- *Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht.* Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn zij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek hebben. Maar voor de invulling van SROI kunt u ook denken aan mensen die pas werkloos zijn geworden, aan die leerling die een BBL-plek nodig heeft om zijn/haar opleiding te kunnen afronden.
- *Wees creatief.* Denk voor de invulling van uw SROI verder dan alleen de directe inzet van personeel. Het opleiden van mensen uit de doelgroepen telt ook mee voor SROI. Informeer bij het ESR naar lopende of geplande opleidingstrajecten.
Is sociale inkoop misschien mogelijk?
Zijn er kansen voor het onderwijs in deze opdracht?
- *Check haalbaarheid.* Aarzel niet om het Expertisepunt Social Return (ESR) te raadplegen bij de planvorming over SROI. Zij denken met u mee en brengen u zonodig in contact met de juiste instanties.

Hoofdstuk juridische voorwaarden

1. De opdrachtnemer is verplicht <PM: %> van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan SROI inspanningen. Het juiste percentage staat vermeld in het bestek
2. Voor het bepalen van de waarde van de inspanningen in SROI, worden minimaal de waarden uit, in dit document opgenomen, tabel bouwblokken gehanteerd, eventueel aangevuld met door het ESR vastgestelde waarde voor een maatschappelijke activiteit.
3. De opdrachtnemer neemt binnen 1 week na gunning contact met het ESR op om een afspraak in te plannen om een start te maken met het opstellen van het plan van aanpak. Het ESR adviseert en faciliteert de opdrachtnemer, indien gewenst, bij het opstellen van het plan van aanpak.

4. Opdrachtnemer levert aan het ESR een goedgekeurd plan op binnen 6 weken na gunning opdracht, hoe aan de SROI-verplichting te voldoen. Deze termijn kan, door het ESR worden verlengd, tot maximaal 12 weken.
5. Het ESR zal zich, indien gewenst, inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de eigen eindverantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om aan de SROI-verplichting te voldoen.
6. Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert opdrachtnemer, de in het plan van aanpak opgenomen, rapportage(s) aan het ESR inclusief bewijsstukken, conform de afspraken die hierover in het plan van aanpak, inclusief de eventuele wijzigingen hierop, zijn gemaakt.
7. De definitieve hoogte van de SROI-verplichting wordt berekend over de gefactureerde omzet en geschiedt aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.
8. Uiterlijk binnen 2 (twee) maanden, of zoveel eerder als in het plan van aanpak is afgesproken, na het einde van de looptijd van de overeenkomst levert de opdrachtnemer een eindrapportage (inclusief bewijsstukken) aan het ESR conform de afspraken in het plan van aanpak.
9. Het ESR is bevoegd om de rapportages te verifiëren. Opdrachtnemer verleent daartoe zijn volledige mede-werking. Eventuele kosten voortvloeiend uit deze medewerking kunnen niet bij de opdrachtgever verhaald worden.
10. Het ESR is bevoegd om inspanningen die niet vooraf zijn goedgekeurd, niet mee te rekenen in het kader van de SROI-verplichting. De bewijslast om deze goedkeuring achteraf te verkrijgen berust bij de opdrachtnemer.

Contactgegevens Expertisepunt Social Return (ESR)

- sroi@daarwerkenweaan.nl
- <https://daarwerkenweaan.nl/social-return-on-investment-sroi/>

4.5 Inkoopvoorwaarden

Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn.

Op deze opdracht zijn de navolgende voorwaarden van toepassing voor zover hiervan niet nadrukkelijk is afgeweken:

- UAV 2012
- De Standaard RAW Bepalingen 2020

Daar waar 'werken' genoemd staat in de UAV 2012 worden bedoeld de werkzaamheden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

Let op: het van toepassing verklaring van eigen (verkoop)voorwaarden in de Inschrijving leidt direct tot uitsluiting.

HOOFDSTUK 5. GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding' (BPKV). Het gunningscriterium 'BPKV' bestaat uit de volgende (sub)gunningscriteria en het maximaal te behalen aantal punten:

(Sub)gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Prijs	70
Kwaliteit	
PvA – Inwonerstevredenheid	10
PvA – Ontzorging	10
PvA – Duurzaamheid	10
Totaal	100

5.2 Prijs

5.2.1 Aanbieding

U dient uw prijs aan te bieden conform de aangeleverde Inschrijvingsstaat en het Inschrijvingsbiljet (bijlage Bestek 2023-05). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het bestek, en zoals aangepast in de nota(s) van inlichtingen, in de geoffeerde prijzen verwerkt zijn.

De inschrijving moet geschieden conform artikel 01.01.02 van de Standaard RAW Bepalingen 2020. De inschrijvingssom dient opgebouwd te zijn aan de hand van een inschrijvingsstaat, conform artikel 01.01.03 van de Standaard RAW Bepalingen 2020.

Een eventuele korting is niet uitsluitend van toepassing in het eerste onderhoudsjaar, maar geldt ook voor het tweede onderhoudsjaar en elke mogelijke jaarlijkse verlenging.

5.2.2 Beoordeling prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de ingediende aannemingssom.

De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "aannemingssom" verkrijgt het maximale aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "aannemingssom"} / \text{eigen "aannemingssom"} \text{ inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 Kwaliteit

5.3.1 Plan van Aanpak

De inschrijving dient te zijn voorzien van een plan van aanpak dat specifiek voor het project 'Onkruidbeheersing 2024-2027 in Raalte' is geschreven.

Het plan van aanpak dient de Opdrachtgever inzicht te geven in de wijze van uitvoering. Tevens dient het aan te geven hoe de inschrijver het project gaat beheersen in de uitvoeringfase. Het plan van aanpak moet passen binnen de gestelde eisen en moet inzicht geven op welke wijze de inschrijver invulling geeft aan de volgende criteria:

- Inwonerstevredenheid

Opdrachtgever hecht waarde aan tevreden inwoners van de gemeente Raalte. Opdrachtnemer heeft met zijn werkwijze hier direct invloed op. Het PvA dient te beschrijven welke risico's opdrachtnemer ziet t.a.v. inwonerstevredenheid en hoe zijn werkwijze helpt in de beheersing van deze risico's.

Hoe effectiever en specifiek de opdrachtnemer invulling geeft aan de beheersing van de risico's in relatie tot inwonerstevredenheid, hoe hoger de score.

- **Ontzorging**
De Opdrachtgever hecht waarde aan een zelfstandige projectorganisatie. De samenwerking tussen opdrachtnemer en opdrachtgever heeft hierop een directe invloed. Het PvA dient te beschrijven welke risico's opdrachtnemer ziet t.a.v. de (efficiëntie van de) samenwerking en hoe zijn werkwijze helpt in de beheersing van deze risico's. Hoe duidelijker en zelfstandiger de projectorganisatie werkt, hoe hoger de waardering.
- **Duurzaamheid**
De Opdrachtgever hecht waarde aan duurzaamheid. Opdrachtnemer heeft direct invloed op de invulling die zij geeft aan Duurzaamheid. Het PvA dient te beschrijven op welke wijze opdrachtnemer omgaat met milieubelasting. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: Duurzaam opgewekte warmte, gebruik van restwarmte of het terugdringen van gebruik van fossiele brandstoffen. Hoe meer de opdrachtnemer invulling geeft aan duurzame verbeteringen, hoe hoger de score.

Bij de beoordeling wordt per (sub-)criteria gekeken in hoeverre uw omschrijvingen meerwaarde biedt aan de opdrachtgever ten opzichte van de minimale eisen in het bestek. Het minimaal voldoen aan de bestekseisen of afleiding daarvan leidt tot een twee (2). Toevoeging van voor de opdrachtgever (ontzorging) interessante extra functionaliteit van programmatuur of processen, speciaal materieel en bijvoorbeeld extra (inbegrepen) inspanning tot advisering leiden tot een hogere waardering. Beter beoordeeld wordt ook een aanpak die zich onderscheidt door meer SMART (specifiek, meetbaar, aantoonbaar, realistisch, tijdsgebonden) te zijn.

Het plan mag maximaal 4 A4 tekst omvatten exclusief het, voorblad en inhoudsopgave. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, zal het meerdere aan pagina's terzijde worden gelegd. Minimaal 10 pt. lettergrootte.

Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de opdracht.

Alle in het plan van aanpak omschreven maatregelen/werkzaamheden dienen door de inschrijver te zijn opgenomen in de inschrijvingssom.

5.3.2 Beoordeling kwaliteit

De beoordeling vindt plaats door een speciaal voor deze aanbesteding samengesteld beoordelingsteam bestaande uit 3 personen van Gemeente Raalte, te weten:

- Een beheerder
- Een vakspecialist
- Een opzichter

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een subscore van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Het beoordelingsteam zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De volgende subscores worden gehanteerd:

- 0 = niet beantwoord
- 2 = geen meerwaarde
- 6 = enige meerwaarde
- 8 = duidelijke meerwaarde
- 10 = grote meerwaarde

De totaalscore wordt als volgt bepaald:

- a) punt inwonerstevredenheid (subscore/10) x 10 punten
- b) punt ontzorging (subscore/10) x 10 punten
- c) punt duurzaamheid (subscore/10) x 10 punten
- d) Het uiteindelijke punt voor het plan wordt dan: (som a+b+c) en afgerond naar een geheel getal.