



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Werken

Beheer en onderhoud wegen en aanverwante dienstverlening

Organisatie

Gemeente Oldambt

Referentienummer aanbesteder: 44835-2024

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	8
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	8
1.2 RAPID IMPACT CONTRACTING (RIC).....	14
1.3 RIC-OVEREENKOMSTEN.....	15
1.4 PLAFONDBUDGET	17
1.5 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT	17
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING.....	19
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	19
2.2 GEHEIMHOUDING	19
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM.....	19
2.4 COMMUNICATIE	19
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
2.6 MARKTINFORMATIEDAG	20
2.7 NOTA VAN INLICHTINGEN	20
2.8 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	21
2.9 STORINGEN.....	23
2.10 BEOORDELINGSPROCEDURE	23
2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	25
2.12 COMMITMENT CONTRACT EN WORK-OUT.....	25
2.13 GESTANDDOENING.....	25
2.14 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE OLDAMBT	26
2.15 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	26
2.16 KLACHTEN AANBESTEDING	26
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	27
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	27
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	28
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	30
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	33
3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING (MODEL K)	33
4 PROGRAMMA VAN EISEN	34

4.1	UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	34
4.2	BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	34
4.3	ALGEMENE VOORWAARDEN	34
4.4	VERWERKERSOVEREENKOMST.....	34
5	PROGRAMMA VAN AMBITIES	35
5.1	AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN	35
6	GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....	39
6.1	GUNNINGSCRITERIUM.....	39
6.2	KADER VAN DE INSCHRIJVING	39
6.3	WIJZE VAN BEOORDELEN VAN DE AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN	41
6.4	WIJZE VAN BEOORDELEN VAN DE AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN	43
7	RIC WORK-OUT EN TOUCHDOWN PHASE	46
7.1	STARTBIJEENKOMST	46
7.2	CONVERGEREN EN DIVERGEREN	46
7.3	IDEEËN ANALYSE.....	46
7.4	OPSTELLEN SELA'S	47
7.5	REVIEW BIJEENKOMST(EN)	47
7.6	GO-/NO GO-BESLISSING	47
7.7	TOUCHDOWN	47

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

BIJLAGE 1:	JAARPLAN WEGENONDERHOUD 2024 – PDF
BIJLAGE 2:	DROOGTESCHADE – PDF
BIJLAGE 3:	VERWACHTE AREAAL UITBREIDING BLAUWESTAD - PDF
BIJLAGE 4:	RAPID IMPACT CONTRACTING INKOOPMETHODIEK (inclusief 8 RIC-principes) – PDF
BIJLAGE 5:	CONCEPT RIC COMMITMENT CONTRACT - PDF
BIJLAGE 6:	MUTUAL AGREEMENTS PAPER DEEL 1 – PDF
BIJLAGE 7:	MUTUAL AGREEMENTS PAPER DEEL 2 – PDF
BIJLAGE 8:	WACHTKAMEROVEREENKOMST - PDF
BIJLAGE 9:	PRESENTATIE MARKTINFORMATIEDAG – PDF
BIJLAGE 10:	FORMAT T.B.V. VRAGEN NOTA VAN INLICHTINGEN – EXCEL
BIJLAGE 11:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT – PDF
BIJLAGE 12:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID – WORD
BIJLAGE 13:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES – WORD
BIJLAGE 14:	RUSSISCHE VERKLARING - WORD
BIJLAGE 15:	CONCERNVERKLARING – WORD
BIJLAGE 16:	PROGRAMMA VAN EISEN – PDF
BIJLAGE 17:	RIC IDEEËN ANALYSE FORMULIER – EXCEL
BIJLAGE 18:	SAMENVATTING MARKTCONSULTATIE - PDF

INLEIDING

Gemeente Oldambt is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van het beheer en onderhoud van alle wegen en aanverwante dienstverlening binnen de gemeente Oldambt. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) en hoofdstuk 1 en 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016, het reglement voor het aanbesteden van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten (ARW2016).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit zeven delen:

1. Informatie over de opdrachtgever en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Randvoorwaarden;
5. Programma van ambities;
6. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan;
7. De RIC touchdown en work-out phase.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is de Gemeente Oldambt. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging, in de zin van artikel 2.4 ARW 2016, van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Rapid Impact Contracting" (RIC), een innovatie gerichte Aanbestedingsmethodiek waarbij het uitgangspunt is een samenwerkingspartner te selecteren in plaats van een kant en klare oplossing in te kopen. Gunning gaat op basis van visie, plan van aanpak en kunde van Inschrijver op door de Opdrachtgever aangegeven Ambities, geformuleerd op basis van Sustainable Development Goals (SDG).
- "Ambities", waar normaliter gesproken wordt over gunningscriteria wordt er in de RIC methodiek uitgegaan van Ambities. Om die reden zal er in de offerteaanvraag verder worden gesproken over Ambities. De scores op Ambities bepalen welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPK) heeft gedaan.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.
- "Mutual Agreement Paper (MAP)", nadat Opdrachtnemer en Opdrachtgever tijdens de ontwikkelfase (hierna: RIC Work-out) overeenstemming hebben bereikt over alle op de Opdracht betrekking hebbende onderwerpen, producten, diensten, inzichten, ontwerpen en afspraken, worden ter afronding van de RIC Work-out alle voornoemde zaken vastgelegd in een Mutual Agreement Paper (hierna: MAP). De MAP vormt daarmee het uiteindelijke leverings- en samenwerkingscontract tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en een routekaart voor het vervolgtraject.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Programma van Ambities", opdrachtgever stelt een Programma van Ambities op. Naast enkele functionele aspecten wordt vooral omschreven waar de Ambitie focus ligt vanuit de Opdrachtgever en daarmee op welke thema's Inschrijvers om een visie en aanpak wordt gevraagd. Een Programma van Ambities is de RIC variant op een Programma van Eisen. Op deze manier worden dus geen technische eisen of voorbedachte oplossingen uitgevraagd en krijgt de markt de ruimte om op een innovatieve wijze te voldoen aan de Ambities van de Aanbestedende dienst.
- "RIC Commitment Contract", na beoordeling van de best passende Inschrijving bij de Ambities van Opdrachtgever wordt aan de Inschrijver de Opdracht gegund, vervolgens wordt het gezamenlijke RIC Commitment Contract getekend. Hierin committeren Opdrachtgever en Opdrachtnemer zich aan het optimaal bijdragen aan het, in lijn met de uitvraag en aanbidding, vormgeven van passende oplossingen. Daarbij rekening houdend met de kaders zoals (doorloop)tijd en het maximaliseren

van positieve impact op de Ambities. Opdrachtnemer en Opdrachtgever geven gezamenlijk vorm aan het ontwikkelen van de oplossingen, implementatie aanpak en andere aspecten rond het creëren van meervoudige maatschappelijk meerwaarde.

- “RIC Work-out”, de periode na gunning en ondertekening van het RIC Commitment Contract heet de RIC work-out. In de RIC Work-out worden nadere onderwerpen in de vorm van oplossingen voor het vraagstuk van Opdrachtgever verder uitgediept en uitgewerkt.
- “RIC Touch Down”, de RIC Work-out wordt afgerond in de Touch Down, waarin alle gezamenlijk overeengekomen zaken worden vastgelegd in een MAP.
- “Wachtkamervereenkomst”, aanbestedende dienst maakt gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. De afspraken hieromtrent worden vastgelegd in een overeenkomst, de Wachtkamervereenkomst.
- “Werkdagen” zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over “dag” wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- “Asset” zijn alle onderdelen in eigendom van de gemeente met een commerciële- en of vervangingswaarde.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing en in artikel 1.1 ARW 2016.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente Oldambt heeft als doel om het beheer en onderhoud van diverse onderdelen, zoals hierboven en hieronder benoemd, gezamenlijk met een opdrachtnemer gedurende maximaal 10 jaar (5 + 5 jaar) uit te voeren. Waarbij beide partijen hun kennis en kunde inbrengen.

1.1.1 ALGEMEEN

Het werk/project heeft betrekking op werkzaamheden aan een Asset, welke in beheer en/of eigendom is van gemeente Oldambt.

Wij hechten er grote waarde aan dat de opdrachtnemer een proactieve werkhouding aanneemt en zich manifesteert als een betrokken partner in het gehele proces. En dan niet alleen als aannemende/uitvoerende partij, maar ook als beheerder. Oftewel, samen met ons kijken naar:

- wat de beste oplossing is
- wanneer kunnen we het beste onderhoud gaan plegen
- hoe gaan we het uitvoeren
- met wie gaan we dit oppakken

Hierbij is het meenemen en informeren van de diverse stakeholders essentieel, denk hierbij aan gebruikers, aan/omwonenden, bedrijven, hulpverleningsdiensten, natuurorganisaties e.d. Ook het afstemmen van werkzaamheden met de gemeentelijke buitendienst maakt hier onderdeel van uit. Zij zijn een belangrijk onderdeel in het hele proces van het hoe en wat qua voorbereiding en uitvoering. Daarnaast spelen de gemeentelijke gebiedsregisseurs ook een rol. Zij zijn de schakel tussen de gemeentelijke organisatie en de vertegenwoordigers van onze burgers.

Werkzaamheden worden gedurende de looptijd van het contract uitgevoerd conform vigerende wet- en regelgeving en de door het college van Burgemeester en wethouders vastgestelde beheerprogramma's m.b.t. het beheren van de openbare ruimte. Beide partijen informeren elkaar op een zo vroeg en zo goed als mogelijk moment over ophanden zijnde wijzigingen en of ontwikkelingen. De aannemende partij moet zich ook terdege bewust zijn dat gedurende de contractduur (kleine) beleidswijzigingen kunnen ontstaan, het is immers een politieke omgeving.

Als opdrachtgever hechten wij waarde aan het stimuleren van de lokale economie en samenleving, ook hieraan kunt u als opdrachtnemer een bijdrage leveren. Denk hierbij aan zaken als het lokaal afnemen van producten en inzet van onderaannemers.

De inhoud van het contract omvat de volgende onderdelen (direct of indirect gelieerd aan de wegen):

- Wegenonderhoud
- Onkruidbestrijding op alle verharding (uitgezonderd de begraafplaatsen)
- Rioleringswerkzaamheden
- Civieltechnische kunstwerken (bruggen, beschoeiingen en steigers)
- Bermen (veelal 1 á 1,5 meter aansluitend aan rijbaan)
- Belijning, markeringen en figuratie

1.1.2 WEGEN

Dit betreft het onderhouden van het gehele gemeentelijke wegen areaal ca. 3.500.000m² (verharding in beheer en/of eigendom van gemeente Oldambt). Dit dient te worden onderhouden op minimaal niveau B (Conform de CROW-systematiek) zoals door de gemeenteraad is vastgesteld. Mocht er nog sprake zijn van een achterstand, dan dient deze te worden weggewerkt in de eerste 5 jaar van het contract. Eventuele

achterstanden vloeien voort uit het inspectierapport van eind 2023 en het jaarplan van de huidige opdrachtnemer voor 2024 (zie bijlage 1). De in bijlage 2 genoemde wegen en/of wegvakken vallen onder de droogteschade. Hiervoor zoekt de gemeente naar duurzame vormen van herstel. Ziet u kans om deze (deels) te herstellen binnen het huidige budget is dat een plus. Jaarlijks dient opdrachtnemer een weginspectie uit te laten voeren (door een onafhankelijke partij) om aan te tonen dat er aan het gevraagde voldaan is, tevens is dat de basis voor het nieuwe jaarplan. Deze jaarlijkse inspecties maken onderdeel uit van de opdracht. Maar naast het onderhoud kunnen ook vervangingen, uitbreiding of rehabilitaties, mits passend binnen het inkoopbeleid, gegund worden onder de voorwaarden van dit contract. Dit is mede afhankelijk van financiering, synergievoordeel, planning etc.

Het klein onderhoud aan elementenverharding zal door de gemeentelijke buitendienst plaatsvinden. Met in achtneming van de hieronder gestelde m2. Ook (tijdelijke) noodreparaties aan asfalt- en betonwegen door middel van koud asfalt zal door de buitendienst worden uitgevoerd, dit is inclusief de levering van de benodigde materialen.

Op basis van (huidige) jurisprudentie moet de aannemende partij ervan uitgaan dat openbaar toegankelijke wegen, welke in private handen zijn, ook geïnspecteerd moeten gaan worden. Deze wegen/wegvakken zitten op dit moment niet in het gemeentelijk beheerpakket (Geovisia). Deze dienen door de aannemer te worden toegevoegd in het beheerpakket, als zijnde te inspecteren en dienen ook te worden geïnspecteerd. De hieruit volgende maatregelen vallen buiten de scope van dit contract.

Onder het onderdeel wegen valt ook:

a) Belijning, markeringen en figuratie

Deze dienen op niveau te worden gebracht en te worden gehouden. Waarbij het uitgangspunt is dat er op asfalt en beton gebruik gemaakt gaat worden van thermoplast. Hierbij dient de reflectiewaarde en de stroefheid te worden aangetoond conform de geldende richtlijnen.

Bij onderhoudswerkzaamheden aan elementverharding dient de belijning en/of figuratie te worden hersteld middels figuratietegels en reflectie stenen. De levering hiervan valt binnen de scope van deze opdracht.

Daarnaast dient door opdrachtnemer de belijning en figuratie te worden geïnventariseerd en opgenomen te worden in het gemeentelijk beheerpakket (Geovisia). Ook dienen de uitkomsten van de bovengenoemde metingen hierin te worden toegevoegd.

b) Bermen

De bermen dienen het hele jaar door te worden onderhouden. Hieronder verstaan we o.a. aanvullen, verlagen, afvoeren en storten (regulier maai/klepel onderhoud behoort niet tot de scope van dit contract). Zodat gevaarstelling voorkomen wordt en de waterafvoer gegarandeerd is (geen (ernstige) plasvorming op de rijbaan of in de berm). Hieronder vallen ook de berm- en bochtverhardingen e.d.

c) Metingen

Naast het reguliere beheer en onderhoud wenst de gemeente ook gedurende de contractduur diverse metingen te laten uitvoeren zoals: stroefheidsmetingen (stroomwegen, natuursteen centrum Winschoten e.d. (in het 1e, 4e en 8e jaar)), trillingsonderzoeken en deflectiemetingen. De resultaten dienen verwerkt te worden in het gemeentelijk beheerpakket (Geovisia) door opdrachtnemer en maakt dus onderdeel uit van dit contract. Als er op basis van de uitkomsten actie noodzakelijk is om aan de normering te voldoen, dient de opdrachtnemer hier actie op te ondernemen, totdat het wel voldoet. Dit valt allemaal binnen de scope van de opdracht.

d) Versterkingsopgave / droogteschade / energietransitie

In het kader van de versterkingsopgave, het herstel van de droogteschade en de energietransitie is het de wens van de gemeente om dit, waar mogelijk, te combineren met eventuele onderhoudswerkzaamheden. Om zo synergie te verkrijgen qua financiën, uitvoering en overlast te

bepersen. Vallend binnen de beleidsgrenzen voor meervoudig onderhandse aanbestedingen conform het inkoopbeleid.

e) Blauwestad

Vanaf 2025 zal er stapsgewijs areaal (zie bijlage 3) vanuit de Blauwestad worden gaan toegevoegd aan het gemeentelijk areaal. Denk hierbij aan wegen, riolering (klein/herstel en inspecties zijn reeds bij de gemeente), kunstwerken etc.

Hiervoor zal de gemeenteraad nog budgetten beschikbaar moeten gaan stellen. Zodra dit is geformaliseerd maakt het onderdeel uit van het te onderhouden en te beheren areaal conform het dan lopende contract. Daarnaast zorgt de uitbreiding van het areaal ook voor een toename in de verplichte inzet van SROI in het contract.

f) Ontwerpen en engineering

Het ontwerpen, tekenen, uitwerken en engineeren van oplossingen, welke noodzakelijk zijn voor werkzaamheden binnen het contract vallen binnen de scope.

g) Materialen

Ter verbetering van de veiligheid en duurzaamheid hebben deklagen van 0/8 mm de voorkeur, maar ook het gebruik van luxofiet in slijtlagen en deklagen.

Freesvakken dienen waterdicht te worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld middels een strip of een sealing van bitumen.

Bij rioolputafdichtingen dient gebruik gemaakt te worden van het O-link systeem, indien deze zich in het rijspoor bevinden.

Het toepassen van de volgende materialen is niet toegestaan (bij hoge uitzondering na schriftelijke toestemming opdrachtgever):

- Gemodificeerde bitumen
- Blanke bitumen
- Asfaltwapening in/tussen de asfaltenlagen
- Vezelversteking (zowel in asfalt als beton)

h) Uitwegen

Het opstellen van een marktconforme offerte voor het aanleggen, verplaatsen en/of verwijderen van een uitweg (inrit) op de openbare weg. Deze dient u binnen 5 werkdagen aan te bieden aan de opdrachtgever.

Binnen 10 werkdagen na opdracht voor de geoffreerde werkzaamheden dient er te worden gestart met deze omschreven werkzaamheden.

Gezien dat deze kosten worden doorberekend aan de burger is er geen sprake van verrekening van meer- of minderwerk.

Het toepassen van slijtlagen in woonstraten heeft niet de voorkeur van de opdrachtgever, maar is niet verboden. Mits er goede afspraken over het informeren van aanwonenden, voorkomen van langdurige overlast en schades e.d. worden gemaakt.

Hemelwater dient zijn weg te kunnen vinden naar kolken of via de berm vrij te kunnen afstromen naar bijv. een greppel, sloot of wadi. Kolken en putten dienen dus hun functie goed te kunnen vervullen, overhoogte van een kolk of put is dus niet toegestaan.

Wegen dienen veilig te worden gehouden, ook als deze vallen binnen de droogteschade. Dit is méér dan alleen voldoen aan het gevraagde onderhoudsniveau en maakt onderdeel uit van deze opdracht. Dit gaat onder andere over het herstellen van schades die wel voor gevaar kunnen zorgen, maar geen invloed hebben op het gevraagde niveau (de CROW richtlijn is gekoppeld aan de oppervlakte).

Overige wegen, zoals bijvoorbeeld, waterschapswegen en de provinciale wegen zoals N362, N367, N964, N966, N967 en de N972 e.d. vallen buiten de scope van deze opdracht.

1.1.3 CIVIEL TECHNISCHE KUNSTWERKEN

Het betreft het onderhouden van civieltechnische kunstwerken, welke in beheer en/of eigendom van gemeente Oldambt zijn. Het gaat hier om diverse objecten zoals: bruggen inclusief bijbehorende remmingswerken, sluis, damwanden, beschoeiingen, kademuren, taludbeschoeiing, aanleg- en kanosteigers, fietspontjes e.d.

Hierbij is het een pré om zo veel als mogelijk de werkzaamheden in samenhang met het wegenonderhoud uit te voeren. Maar ook het vervangen van objecten (bijv. een brug) of het gedeeltelijk vervangen kan onderdeel uitmaken van dit contract. Hiervoor zal dan ook aanvullend budget beschikbaar moeten worden gesteld. Voorgaande zal alleen plaatsvinden indien dit synergievoordelen oplevert.

Alle onderdelen dienen te voldoen aan het gestelde in het Besluit Bouwwerken Leefomgeving.

Hieronder valt ook:

- a) Het reinigen;
- b) Het conserveren (verven, coaten, impregneren, voegen, kathodische bescherming ed.);
- c) Het aanbrengen en vervangen van antislip;
- d) Het uitvoeren van kleine deelreparaties en vervangen van onderdelen (staal, hout, beton, kunststof);
- e) Het (laten) uitvoeren van Inspecties.

Het elektromechanisch onderhoud incl. het storingsonderhoud valt buiten deze aanbesteding en zal vooralsnog worden verzorgd door de Provincie Groningen. Mochten deze afspraken gedurende de contractperiode wijzigen, dan kan de leverancier preferred supplier worden voor het elektromechanisch onderhoud. Dit houdt in dat de opdrachtnemer dit onderhoud per object als separate opdrachten zal kunnen verwerven door middel van het doen van een passende aanbieding op basis van een nadere offerteaanvraag (prijs/kwaliteitverhouding wordt weergegeven in de nadere aanvraag). Bij een niet passende aanbieding staat het opdrachtgever vrij om een andere partij te contracteren voor de genoemde werkzaamheden.

1.1.4 ONKRUIDBESTRIJDING OP VERHARDING

Het beheersen van onkruid op het gehele verhardingsareaal (wegen, paden, trottoirs, (mol)goten, verkeersgeleiders, midden eilanden ed.) van de gemeente maakt onderdeel uit van dit contract, met uitzondering van de verharding op begraafplaatsen.

Gedurende het jaarrond dient minimaal beeldkwaliteit niveau B conform de CROW-systematiek gehaald te worden. Waarbij er geen gebruik mag worden gemaakt van chemische bestrijdingsmiddelen.

De onkruidresten dienen te worden verzameld en ter verwerking te worden aangeboden op het gemeentelijke depot (op dit moment Grintweg 86 te Winschoten).

Er dient een optimale afstemming van de werkzaamheden plaats te vinden met de gemeentelijke buitendienst in verband met de combinatie met het machinaal straatvegen en andere (groen)werkzaamheden (schoffelen, snoeien boomonderhoud ed.). Dit uit zich in een goede samenwerking en afstemming van werkzaamheden tussen de buitendienst en opdrachtnemer zodat werkzaamheden logisch op elkaar volgen en elkaar versterken. Door bijvoorbeeld het moment van onkruidbestrijding af te stemmen op het veegschema van de buitendienst, waarbij uitgegaan mag worden dat er minimaal 6 veeg rondes per jaar zullen plaatsvinden.

Ook het wegnemen en afvoeren van overgroei van half verhardingspaden (fiets- en wandelpaden) behoort bij het bestrijden van onkruid.

1.1.5 RIOLERING

De rioleringswerkzaamheden kunnen bestaan uit o.a.: deelreparaties, vervangingen of gedeeltelijke vervangingen van strengen. Hoofdzakelijk zullen de herstelwerkzaamheden bestaan uit: kolken, inlaten, lekkages aan persleidingen, inspectieputten, erfscheidingsputten etc.

Ook bij het vervaardigen van een nieuwe huisaansluiting kan er een beroep op de opdrachtnemer worden gedaan, dit geldt ook bij diverse calamiteiten. Hierbij is een snelle en adequate reactie een vereiste.

Maar naast het onderhoud kunnen ook vervangingen, uitbreiding of rehabilitaties, mits passend binnen het inkoopbeleid, gegund worden onder de voorwaarden van dit contract. Dit is wel afhankelijk van financiering, synergievoordeel, planning etc.

Alle uitgevoerde rioleringswerkzaamheden dienen separaat en in overleg met de rioolbeheerder te worden gefactureerd.

1.1.6 MUTATIES

Alle onderhoudswerkzaamheden en/of wijzigingen t.g.v. onderhoudswerkzaamheden in het areaal dienen te worden geregistreerd, te worden bijgehouden en (per kwartaal/maandelijks) te worden verwerkt in het beheerpakket van de gemeente (Geovisia). De beheerder (van de gemeente) van dit pakket zal de verantwoordelijke(n) van de opdrachtnemer machtigen t.b.v. toegang tot het beheerpakket, zodat hij/zij deze werkzaamheden kan uitvoeren.

Het bijhouden en verwerken van mutaties in andere beheerpakketten om deze vervolgens te converteren naar Geovisia is niet toegestaan.

1.1.7 HOEEVELHEDEN

- Wegen	ca. 3.500.000 m2
- Belijning, figuratie	niet inzichtelijk
- Bermen	ca. 650 km1
- Bruggen	82 st. (Incl. remmingswerken, meerpalen, wrijfgordingen ed.)
- Sluizen	1 st.
- Damwanden	ca. 816 m1
- Beschoeiingen	ca. 6168 m1
- Kademuren	ca. 3000 m1
- Taludbeschoeiing	ca. 350 m1
- Aanleg- en kanosteigers	ca. 20 st.
- Fietspontjes	3 st.

Verduidelijking

- De buitendienst voert het klein onderhoud aan elementen (tegels, klinkers etc.) uit, dus geen asfalt, beton. Het klein onderhoud voor asfalt en beton beperkt zich tot een tijdelijke reparatie met koud asfalt.
- In afwijking van het gestelde in de CROW-methodiek, is klein onderhoud niet 10% van de oppervlakte van een wegvak, maar een vastgesteld aantal m2, namelijk:
 - o Straatwerk maximaal ca. 5 m2 (betreft: rijbanen, fietspaden, voetpaden, parkeervakken/stroken) in een aaneengesloten vak (dus er kunnen wel meerdere vakken in één wegvak aanwezig zijn)
 - o Straatwerk rondom rioolputten en/of straat- en trottoirkolken ca. 2 m2*

- Deze m2 zijn niet in beton gegoten, maar gelden als richtlijn/uitgangspunt.
- Klein onderhoud komt voort uit de door in opdracht van de aannemer uitgevoerde wegininspecties conform de CROW-methodiek, welke jaarlijks uitgevoerd dient te worden.
- Onderhoud aan halfverhardingspaden (incl. overgroei) valt onder de verantwoordelijkheid van de aannemer, met uitzondering van begraafplaatsen.
- Inzet gemeentelijke vrachtwagen. Er mag door aannemer vanuit gegaan worden dat de inzet van de gemeentelijke vrachtwagen ten behoeve van het leveren van bijvoorbeeld zand of tegels etc. ongeveer 5 uur per week bedraagt. Dit is een gemiddelde van de jaren 2022 en 2023. Gemakshalve zou je ook kunnen aangeven dat één dagdeel per week een gemeentelijke vrachtwagen beschikbaar is voor hand- en spandiensten. Het hoe en wanneer zal samen met de aannemer moeten worden vormgegeven.
- Leveren van zand voor herstraat werkzaamheden vallend onder het klein onderhoud, geschiedt door de gemeente. Leveren van zand en bestratingsmateriaal (breuk en knipverlies) bij overige herstraat werkzaamheden zijn voor de opdrachtnemer. Over hoe hier een werkbare situatie van te maken zullen gezamenlijk afspraken gemaakt moeten worden tijdens de Work-out.
- Inzet van gemeentelijke vrachtwagens en afzetcontainers. Gebruik van afzetcontainers ten behoeve van tijdelijke opslag/afvoer/aanvoer van materialen. Het hoe en wanneer zal samen met de aannemer moeten worden vormgegeven, dit maakt onderdeel uit van de Work-out.

* **VOORBEELD:** Mocht er een verzakking in een rijbaan optreden van 6 m2, dan kan dit in goed overleg ook wel door de buitendienst opgepakt worden. Of het herstraatwerk rondom een kolk of put is niet 2 m2 maar 3 m2, dan is dat in overleg ook een klusje voor de buitendienst. Maar het is niet de bedoeling dat de buitendienst een halve rijbaan gaat herstraten of iets dergelijks.

1.1.8 CLUSTERING

Er is sprake van clustering van meerdere opdrachten. Hiervoor is gekozen zodat de inkoopbehoefte van de gemeente Oldambt maximaal vervuld wordt. De overweging om de verschillende werkzaamheden te clusteren is omdat ze onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De werkzaamheden bij onkruidbeheersing en riolering hebben invloed op wegen en vice versa, en zowel bruggen als ook bermen, belijning en markeringen zijn onderdeel van Wegen. De gemeente gaat niet werken met percelen. De uit te vragen werkzaamheden hebben invloed op elkaar, maar zijn wel dusdanig verschillend van elkaar. Elk heeft zijn eigen expertise en de gemeente verwacht daarom dat MKB-bedrijven aan kunnen sluiten in de vorm van een samenwerkingsverband. De gemeente houdt binnen de aanbesteding rekening met de toegankelijkheid van het MKB door geen strenge eisen te stellen in de vorm van kerncompetenties, uitgezonderd het wegenonderhoud. Bovendien stimuleren we met de opzet van de ambities en uitgangspunten van de aanbesteding dat inschrijvers de samenwerking met elkaar en daarin ook MKB partijen opzoeken. Een goede samenwerking met lokale partijen wordt gestimuleerd met een hogere score. Hierdoor dragen we via deze aanbesteding bij aan lokale economische groei via de aannemer.

1.1.9 ESSENTIALIA VAN DE OPDRACHT

Inschrijver wordt verzocht om in hun inschrijving als onderdeel van hun Visie, Aanpak en Kunde met betrekking tot het Programma van Ambities, ook de essentialia van hun te leveren oplossing(en) kenbaar te maken.

Ideeën, voorstellen en mogelijkheden die Inschrijver voorstelt – als reactie op het Programma van Ambities – zijn niet vrijblijvend. De gemeente Oldambt moet weten wat het minimaal mag verwachten op basis van de inschrijving.

Concreet betekent dit dat, ondanks de gezamenlijke ontwikkelruimte tijdens de Work-out, wanneer inschrijver een oplossingsrichting of bijvoorbeeld een variëteit aan smaken introduceert, de gemeente hieruit mag concluderen dat dit onderdeel uitmaakt van de aan te bieden uitwerking. Tenzij door de

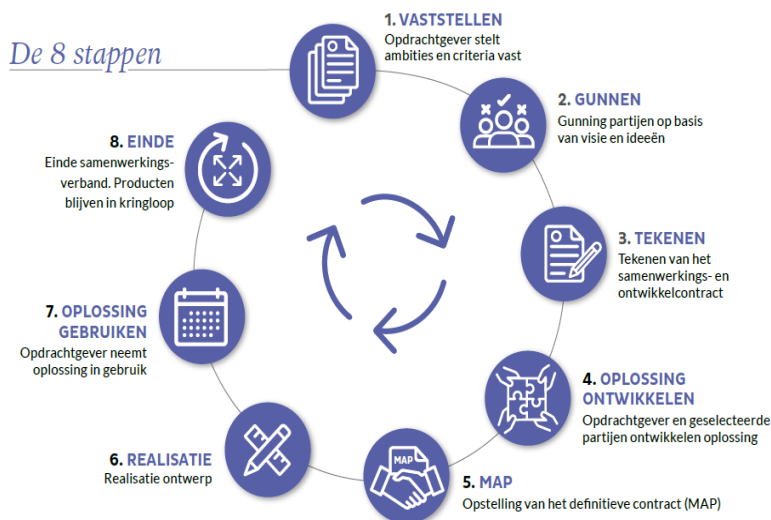
inschrijver nadrukkelijk wordt aangegeven dat dit één van de mogelijke uitwerkingen kán worden, welke alternatieven er zoal zijn en wat (ongeveer) het afwegingskader en de aanpak (tijdens de Work-out) is om daarin tot een weloverwogen keuze te komen.

1.2 RAPID IMPACT CONTRACTING (RIC)

Omdat gemeente Oldambt duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan en op zoek is naar een partner die circulariteit heeft ingebed in haar organisatie en bedrijfsvoering hanteert gemeente Oldambt de RIC-methode (Rapid Impact Contracting) bij deze aanbesteding. Waar in een traditionele aanbesteding een oplossing wordt voorgeschreven, wordt bij de RIC-methode een partner geselecteerd. Door middel van de RIC-methode vraagt Aanbestedende dienst de markt om in gezamenlijkheid (na gunning) de oplossing te bedenken. De gemeente Oldambt doet een beroep op de expertise van de markt en maakt gebruik van hun creativiteit en innovatiekracht. Dit maakt dat er bij de RIC-methode niet wordt gewerkt met een Programma van Eisen, maar met een Programma van Ambities.

De RIC-methode bestaat uit een 8-tal processtappen die leiden tot een gezamenlijke geformuleerde oplossing die het beste aansluit bij de behoefte van gemeente Oldambt en de expertise van de Opdrachtnemer. Voor extra toelichting wordt verwezen naar bijlage 4 (Toelichting op RIC).

RIC-processtappen:



1. RIC Entry Phase: in deze stap wordt het Programma van Ambities (hierna: PvA) geformuleerd. Dit PvA landt in de uitvraag.
2. RIC Rapid Procurement Phase: deze stap betreft de Inschrijvingsperiode waarin partijen hun Inschrijving opstellen en indienen.
3. RIC Commitment Contract: dit is de modelovereenkomst die na gunning ten grondslag ligt aan de RIC Work-out Phase en Touchdown Phase (stap 4 en 5).
4. RIC Work-out Phase: in deze stap gaan gemeente Oldambt en Opdrachtnemer tezamen werken aan de uitwerking van de oplossing, waarbij de uitvraag en de winnende aanbidding als onderlegger dienen.
5. RIC Touchdown Phase: in deze stap wordt het ontwerp (de oplossingen) vastgelegd in een overeenkomst de RIC MAP (Mutual Agreement Paper), deze MAP is de routekaart voor de verdere periode.
6. RIC Realisation Phase: in deze stap gaat de Opdrachtnemer aan de slag met de door partijen uitgewerkte oplossing.
7. RIC Performance Phase: in deze stap neemt de gemeente Oldambt de oplossing in gebruik.

8. RIC Back-to-base Phase: de laatste stap betreft het terugwinnen van eventuele productieapparatuur en machines, of de onderdelen of grondstoffen ervan om deze kans te geven op een nieuw leven.

Inschrijvers dienen zich te realiseren dat gemeente Oldambt verwacht een partnerschap aan te gaan waarin ruimte blijft voor gezamenlijk overeengekomen verbeteringen. Dit geldt zowel tijdens de RIC Work-out (fase 4) als de realisatie- en gebruikperiode daarna (fase 6, 7 en 8). Aan de in de Work-out en Touchdown te realiseren samenwerking, liggen de acht RIC-principes ten grondslag (zie bijlage 4 Toelichting RIC).

1.3 RIC-OVEREENKOMSTEN

De drie RIC-overeenkomsten zijn:

1. RIC Commitment Contract: dit wordt door partijen ondertekend op het moment dat de gunningsbeslissing definitief is geworden;
2. RIC Mutual Agreement Paper: dit wordt door partijen in gezamenlijkheid opgesteld en wordt ondertekend op het moment dat partijen, aan het eind van de Touchdown Phase, de bepalingen definitief zijn overeengekomen;
3. Wachtkamerovereenkomst: dit wordt door de nummer twee in de aanbestedingsfase en de gemeente Oldambt getekend en zorgt ervoor dat Opdrachtgever de opdracht alsnog aan deze organisatie kan gunnen, indien de samenwerking met de nummer één – om welke reden dan ook – tijdens de Work-out periode wordt beëindigd.

RIC Commitment Contract

Het RIC Commitment Contract betreft een overeenkomst waarmee de gunning wordt bekrachtigd. Het RIC Commitment Contract is erop ingericht om partijen maximaal in de gelegenheid te stellen om, gedurende de Work-out, in co-creatie te komen tot de gewenste oplossingen. Daarmee is het een overeenkomst die het pad plaveit richting de tweede overeenkomst, de MAP, waarin de uitgewerkte definitieve oplossingen worden vastgelegd. Na de standstill-periode na de gunningsbeslissing, wordt het RIC Commitment Contract getekend. Hierin onderschrijven de gemeente Oldambt en de winnende Inschrijver elkaars behoeften, Ambities, Uitgangspunten en kaders en committeren zich aan het gezamenlijk, binnen de aangegeven tijd, optimaal werk maken van de Ambities en Uitgangspunten tijdens de RIC Work-out en het verwoorden daarvan in de Touchdown. Het concept RIC Commitment Contract is als Bijlage 5 bij de Aanbestedingsdocumenten toegevoegd.

RIC Mutual Agreement Paper (MAP)

Zodra het RIC Commitment Contract voor de RIC Work-out is getekend, kan gestart worden met de RIC Work-out en Touchdown. In de RIC Work-out wordt gedivergeerd en wordt een uiteenlopend scala aan oplossingsrichtingen op basis van de winnende inschrijving onderzocht. Vervolgens wordt geconvergeerd naar de uiteindelijke oplossing. In de Touchdown worden deze vastgelegd in de vorm van Service & Experience Level Agreement (SELA's).

Het bovenstaande wordt vastgelegd in de RIC Mutual Agreement Paper (MAP). In de MAP worden tevens de rollen en verantwoordelijkheden tijdens de realisatie en de te realiseren oplossingen, resultaten, risico's, verantwoordelijkheden, (Key) Performance Indicatoren en manieren van rapporteren opgenomen. Daarnaast wordt de manier om aan het innovatiegericht partnerschap te blijven bijdragen vastgelegd, zodat er gedurende de hele contractperiode gestuurd en gewerkt wordt aan het blijvend verbeteren en verhogen van gerealiseerde impact, op de verschillende ambities en uitgangspunten. De MAP vormt uiteindelijk de "routekaart" waarlangs partijen de uitvoering, onderhoud, garanties en (delen van de) exploitatie ter hand nemen tijdens de contractperiode, de implementatie en afronding van de Opdracht. De algemene voorwaarden UAV zijn van toepassing en worden onderdeel van de MAP.

Partijen komen in gezamenlijk overleg tijdens de RIC Work-out overeen op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de MAP en de bijbehorende (administratieve) voorwaarden. Op het moment dat alle

afspraken overeen zijn gekomen en door partijen zijn vastgelegd wordt deze door partijen ondertekend. Door deze MAP overeenkomst te ondertekenen komt het RIC Commitment Contract te vervallen. Ter inspiratie is er in de bijlagen 6 MAP deel 1 en bijlage 7 MAP deel 2 toegevoegd, deze overeenkomst zijn algemeen geschreven en niet specifiek gemaakt voor deze opdracht.

Looptijd overeenkomst

Er is gekozen om een contract met een maximale duur van 10 jaar in de markt te zetten. Dit komt de continuïteit ten goede en het ontlast de organisatie ook voor een langere periode. Daarnaast biedt een lange contractduur de aannemer ook de mogelijkheid om te investeren in mensen (bijvoorbeeld SROI) en machines (bijv. In het kader van duurzaamheid). Het contract eindigt van rechtswege op uiterlijk 31 december 2034.

Om nog wel enige flexibiliteit in het contract te hebben en om de aannemer te stimuleren is gekozen om het contract in eerste instantie voor 5 jaar af te sluiten met daarbij een verlengingsoptie van nog eens maximaal 5 jaar. Voor 1 juli 2029 bepaalt opdrachtgever of er al dan niet verlengd wordt op basis van onderstaande punten:

Om te komen tot een zo objectief mogelijk kader voor het verlengen wordt gebruik gemaakt van de volgende beslispunten:

1. Opdrachtnemer toont middels een inspectierapport aan dat minimaal 90% van het wegareaal op B niveau ligt. In het vijfde contract jaar (2029) wordt op basis van het inspectierapport van eind 2028 besloten of is voldaan aan deze eis.
2. Opdrachtnemer heeft minimaal een voldoende te behalen op de jaarlijkse contractevaluatie. Deze evaluatie vindt plaats op basis van het gerealiseerde resultaat van uitvoering in relatie tot de contractvoorwaarden volgens onderstaande beoordelingskader:

Beoordelingskader	
Onderdelen	Score**
SROI	Voldaan aan belofte, niet voldaan aan belofte*
Onkruidbestrijding	Niveau gehaald, niveau niet gehaald
Kunstwerken	Niveau gehaald, niveau niet gehaald
Klein onderhoud riolering	Uitvoering onvoldoende, uitvoering voldoende
Ambitie 1	De aangeboden/geoffreerde ambities zijn wel/niet waargemaakt
Ambitie 2	De aangeboden/geoffreerde ambities zijn wel/niet waargemaakt
Ambitie 3	De aangeboden/geoffreerde ambities zijn wel/niet waargemaakt
Uitgangspunt 1	De aangeboden/geoffreerde uitgangspunten zijn wel/niet waargemaakt
Uitgangspunt 2	De aangeboden/geoffreerde uitgangspunten zijn wel/niet waargemaakt

**tenzij objectief aantoonbaar niet haalbaar i.v.m. externe omstandigheden die niet aan de partij verweten kunnen worden.*

***dit kader is niet limitatief en wordt in de Work-out fase samen met de aannemer uitgewerkt en in de MAP vastgelegd.*

Indien de opdrachtnemer niet heeft voldaan aan de gestelde verlengingscriteria (zie bovenstaande tabel) kan de opdrachtgever besluiten om de verlengingsoptie niet te lichten.

Wachtkamerovereenkomst

De gemeente Oldambt maakt gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. De wachtkamerregeling treedt in werking indien de gemeente Oldambt en de Inschrijver die bij de beoordeling eerste is geworden er tijdens de RIC Work-out niet uitkomen en er niet in slagen binnen de daarvoor gestelde termijn tot consent te komen (RIC Principe 8) op een bepaald onderdeel, waardoor het niet zal lukken een MAP op te stellen en te ondertekenen.

De Work-out start in week 48-2024 en loopt tot en met het ondertekenen van de MAP. Daarna vindt de voorbereiding van implementatie plaats, opdat de nieuwe dienstverlening op (1 april 2025 of zoveel eerder als mogelijk) start. Deze wachtkamerregeling is bij dit Beschrijvend document als Bijlage 8 'Wachtkamerovereenkomst' toegevoegd. Een Inschrijver conformeert zich aan het gedurende de Work-out periode beschikbaar zijn om in te stappen via de Wachtkamerovereenkomst, mocht zij tweede worden in de beoordeling. De wachtkamerregeling vervalt zodra de MAP is getekend.

1.4 PLAFONDBUDGET

Voor de uitvoering van de dienstverlening door de opdrachtnemer is een plafondbudget vastgesteld van respectievelijk €2.600.000,- exclusief BTW per jaar. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de Opdracht binnen dit budget zullen uitvoeren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver akkoord te gaan met dit budget. Daarnaast dient inschrijver aan te geven wat de essentialia zijn die minimaal binnen dit plafondbedrag worden gerealiseerd. Zie paragraaf 2.1.

Het hierboven genoemde bedrag is opgedeeld in twee delen, €2.125.000 is beschikbaar voor alle werkzaamheden exclusief de werkzaamheden aan riolering. Het bedrag van €475.000 is specifiek gereserveerd voor klein onderhoud aan riolering en wordt op opdrachtbasis verstrekt en gefactureerd. Dit deel wordt separaat gehouden omdat deze gelden rechtstreeks gekoppeld zijn aan de rioolheffing en daarom niet besteedt kunnen worden aan de overige werkzaamheden. Van inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn aanpak rekening houdt met alle mogelijke onzekerheden, die zich kunnen aandienen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen opstelt. Het gaat daarbij om onzekerheden die binnen zijn invloedssfeer liggen, waaronder technische aspecten en onzekerheden die buiten zijn invloedssfeer liggen. Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn aanpak.

In de RIC Work-out fase wordt een gezamenlijk onzekerheden dossier opgesteld en inclusief beheersmaatregelen vastgelegd in de MAP.

Door in te schrijven op de aanbesteding heeft de opdrachtnemer verklaart akkoord te gaan met het Plafondbudget. Ter verificatie wordt van de Opdrachtnemer verlangd om in de RIC Work-out fase aan te tonen aan de hand van een conceptring dat realisatie binnen het Plafondbudget mogelijk is. Mede gebaseerd op de essentialia uit hun Inschrijving.

1.5 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT

De gemeente Oldambt ligt in het oostelijke deel van de provincie Groningen. Qua inwonertal (ruim 39.000 inwoners) is Oldambt de zesde gemeente in de provincie. Naast Winschoten, de tweede winkelstad van onze provincie, bestaat de gemeente uit vijftien dorpen en heeft een oppervlakte van circa 300 vierkante kilometer.

Bij de gemeente werken we integraal samen vanuit de bedoeling 'samen, ondernemen en dichtbij'. Daarbij hanteren we de 5 R'en leidraad:

- Wij sturen op basis van **Richting**
- Wij geven elkaar de **Ruimte**
- Wij spreken elkaar aan op **Resultaten**
- Wij leggen **Rekenschap** af aan elkaar
- Wij investeren in onderlinge **Relaties**

De gemeente werkt met drie kernwaarden, namelijk 'van buiten naar binnen', 'zelfredzaamheid' en 'verbinding'. Wij ontwikkelen ons steeds meer naar een netwerkorganisatie. De gemeente Oldambt kenmerkt zich door een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan inwoners, bedrijven en maatschappelijke instellingen. De gemeentelijke organisatie is hierbij professioneel, efficiënt en effectief. Het uitgangspunt bij onze dienstverlening is 'digitaal, tenzij'.

Oldambt is een in veel opzichten veelzijdige plattelandsgemeente met een goed en uitgebreid voorzieningenniveau. Naast de bruisende, drukbezochte stad Winschoten met een grote verscheidenheid aan voorzieningen zoals winkels en horecagelegenheden, is er het prachtige weidse landschap, de sfeervolle, karakteristieke dorpen, het water, de natuur, de kunst en cultuur en recreatiemogelijkheden die Oldambt onderscheidend maken.

Meer informatie over onze gemeente is beschikbaar op onze website www.gemeente-oldambt.nl.

De opdracht wordt verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

De **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 de essentialia van de uitwerking moet bevatten.

De inschrijving is definitief. Wel wordt er tijdens de Work-out periode, in wisselwerking tussen de gemeente en de gegunde partij, een nadere uitwerking ontwikkeld, gebaseerd op de visie, aanpak en essentialia uit de inschrijving.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 1.4.4 ARW 2016.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed).

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 3.9).

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Marktinformatiedag	Donderdag 25 april 2024
Publicatie van de opdracht op TenderNed	Maandag 1 juli 2024
Indienen vragenronde 1	Uiterlijk dinsdag 16 juli 2024, 10:00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragenronde 1	Dinsdag 30 juli 2024
Indienen vragenronde 2	Uiterlijk donderdag 29 augustus 2024, 10:00 uur
Nota van Inlichtingen/ beantwoorden vragenronde 2	Dinsdag 10 september 2024
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk dinsdag 24 september 2024, 10:00 uur
Opening inschrijvingen	Uiterlijk dinsdag 24 september 2024, 10:15 uur
Toelichtingsronde	Woensdag 16 oktober 2024
Uitloop toelichtingsronde	Vrijdag 18 oktober 2024
Bekendmaken voornemen tot gunning	Maandag 28 oktober 2024
Definitieve gunning	Dinsdag 19 november 2024
Start Work-out	25 november 2024
Ondertekening MAP*	19 maart 2025
Start dienstverlening*	1 april 2025

* deze datum is ter indicatie en afhankelijk van de daadwerkelijke tijd die benodigd is voor de work-out fase.

2.6 MARKTINFORMATIEDAG

Voor deze aanbesteding is een Marktinformatiedag georganiseerd op 25 april 2024. Tijdens deze ochtend kregen geïnteresseerde partijen een toelichting op de aanbesteding en meer specifiek op de RIC-methodiek en de ambities. Tijdens de Marktinformatiedag werd ook een casus behandeld om partijen inzicht te geven in de betekenis van de RIC-methodiek voor de inschrijving. Daarnaast kregen de geïnteresseerde partijen de mogelijkheid om vragen te stellen over de RIC-methodiek.

De Powerpointslides van deze ochtend zijn beschikbaar op TenderNed bij de publicatie (Bijlage 9).

2.7 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen voor de eerste vragenronde kunnen ingediend worden tot uiterlijk dinsdag 16 juli 2024 10:00 uur, in een Excelbestand (zie bijlage 10), via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord,

tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend worden tot uiterlijk donderdag 29 augustus 2024 10:00 uur, in een Excelbestand (zie bijlage 10), via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Inschrijver heeft de mogelijkheid middels de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van het Commitment contract en toepasselijke voorwaarden met motivering in te dienen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

2.8 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline van dinsdag 24 september 2024 10:00 uur indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Algemene introductie Inschrijver, inclusief leeswijzer	Eigen document, max 1 A4 en lettertype 10
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage 11
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage 12
Standaardformat referenties	Zie bijlage 13
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie bijlage 14
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 4.2.1
VAK-plan Ambities	Zie hoofdstuk 6
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage 11: paragraaf 4.3 ad b (derde(n)) paragraaf 4.3 ad c (onderaannemer) paragraaf 4.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 4.3
Concernverklaring	Zie bijlage 15 en paragraaf 4.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn.

Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening in de zin van artikel 2.31.2 ARW 2016 opgemaakt. Het proces-verbaal zal de volgende gegevens bevatten:

- i. de plaats en de datum van het openen van de inschrijvingen;
- ii. naam van de opdracht;
- iii. de namen en de adressen van de inschrijvers;
- iv. eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen;
- v. de naam, functie en handtekening van degene die de inschrijvingen heeft geopend;
- vi. de plaats en de datum van ondertekening van het proces-verbaal.

Een afschrift van het proces-verbaal wordt binnen twee werkdagen op TenderNed gepubliceerd.

U moet rekening houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

Formele criteria inzake bewijsmiddelen		
Wat	Zie	Wanneer
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Paragraaf 4.1	Binnen 10 werkdagen na ontvangst voorlopige gunning
Verklaring Belastingdienst	Paragraaf 4.1	Binnen 10 werkdagen na ontvangst voorlopige gunning
Een geldig polisblad/verzekeringscertificaat van de bedrijfsaansprakelijkheid	Paragraaf 4.2.2	Binnen 10 werkdagen na ontvangst voorlopige gunning
ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig	Paragraaf 4.2.3.2	Binnen 10 werkdagen na ontvangst voorlopige gunning
VCA**	Paragraaf 4.2.3.2	Binnen 10 werkdagen na ontvangst voorlopige gunning

Formele criteria inzake bewijsmiddelen, indien gegadigde een beroep doet op een ander		
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) van de derde(n)	Paragraaf 4.3	Binnen 10 werkdagen na ontvangst toelatingsbrief
Verklaring Belastingdienst van de derde(n)	Paragraaf 4.3	Binnen 10 werkdagen na ontvangst toelatingsbrief

2.9 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via inkoop@gemeente-oldambt.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de 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 offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de Gemeente Oldambt overleggen, indien de Gemeente Oldambt dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de Gemeente Oldambt als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Gemeente Oldambt sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

In het geval op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt uitsluiting van het betreffende lid c.q. de betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

Daarnaast kan Gemeente Oldambt besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

Stap 3 beoordelen Ambities en uitgangspunten

In deze fase worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie op de Ambities en Uitgangspunten, zoals beschreven in Hoofdstuk 5 van dit document. De leden van de beoordelingscommissie zullen de schriftelijke Inschrijvingen eerst individueel beoordelen. Daarna bespreken zij gezamenlijk hun voorlopige conclusies en stellen eventuele specifieke vragen op richting een bepaalde inschrijver. Vervolgens worden de partijen uitgenodigd voor een toelichtingsronde. Op basis van de Inschrijving op de Ambities, Uitgangspunten en de toelichting wordt een door de beoordelingscommissie gezamenlijke beoordeling (consensus) gegeven.

Ten behoeve van de beoordeling van de Ambities en Uitgangspunten is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen vanuit de Opdrachtgever.

Stap 4 Toelichtingsronde

In deze fase worden Inschrijvers uitgenodigd voor een toelichting op hun Inschrijving. Aan de hand van de toelichting wordt beoordeeld of de contactpersonen de Opdracht en de Inschrijving (Visie, Aanpak en Kunde) goed doorgronden en zich congruent uiten ten opzichte van de Inschrijving.

Er worden hier ook enkele specifieke vragen gesteld (vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt) rondom aspecten uit de Inschrijving die verduidelijking behoeven volgens de beoordelingscommissie. Als uit deze navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd. Deze toelichtingsronde kent geen eigen puntenscore maar dient ter verduidelijking of bevestiging van de voorlopige conclusie rondom de Inschrijving.

Dezelfde beoordelingscommissie die ook de Inschrijvingen beoordeelt, is aanwezig bij de Toelichtingen, om de inzichten uit die Toelichting te kunnen meewegen in het definitieve oordeel over de Inschrijving.

Stap 5 Bepalen van de Beste Prijs/kwaliteitverhouding

De Aanbestedende dienst wenst de Inschrijver te contracteren met de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Dat is de partij met de hoogste score op het totaal van de gunningscriteria, dus de Ambities en Uitgangspunten.

Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het hoogste heeft gescoord op de zwaarstwegende ambitie of uitgangspunt voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, geldt dat de inschrijver die het hoogste heeft gescoord op de een na zwaarstwegende ambitie of uitgangspunt voor gunning in aanmerking zal komen. Dit proces zal zich herhalen totdat één van de inschrijvers hoger scoort ten opzichte van de concurrent. Als blijkt dat de inschrijvers op alle onderdelen dezelfde score hebben, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.12 COMMITMENT CONTRACT EN WORK-OUT

In tegenstelling tot "niet-RIC-aanbestedingen" houdt de (definitieve) gunning nog geen overeenstemming in over de op te leveren eindoplossing. (Definitieve) Gunning houdt bij een RIC-traject in dat de gemeente Oldambt en de winnende Inschrijver een commitment naar elkaar uitspreken en deze vastleggen in een RIC Commitment Contract, om met elkaar de RIC Work-out in te gaan en gezamenlijk tot een voor alle partijen bij hun Ambities en binnen de kaders en doelstellingen passend resultaat te komen, in lijn met deze uitvraag en door de Inschrijver aangeleverde aanbidding.

Opdrachtnemer is in deze fase zeker van de Opdracht, mits:

- tijdens de Work-out wordt gehandeld in lijn met deze uitvraag en de in de aanbidding/Inschrijving aangegeven plannen van aanpak;
- wordt gekomen tot ondertekening van de MAP.

Lukt het partijen niet hier naar tevredenheid van alle betrokkenen uit te komen, dan zal dit in het uiterste geval kunnen leiden tot het beëindigen van het Commitment Contract, waarna de nummer twee in de rangorde van beste Inschrijvers, de positie van nummer één zal overnemen. Dit volgens de aangegeven Wachtkamerregeling.

2.13 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand tot 1 april 2025, deze datum is gerelateerd aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Wordt deze sluitingsdatum verplaatst dan geldt dit automatisch ook voor de gestanddoeningstermijn. Deze termijn is langer dan bepaald in artikel 2.30 van het ARW in verband met een grondige beoordeling om de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding te bepalen en aanvullend daarop de Work-out waarin de MAP wordt uitgewerkt en opgesteld.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.14 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE OLDAMBT

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.15 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

Gemeente Oldambt onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen in het inkoop en aanbestedingsbeleid (te vinden op de website).

2.16 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klacht kan worden ingediend via gemeente-oldambt@cbp.nl, met in de onderwerpregel: Europese aanbesteding beheer en onderhoud wegen en aanverwante dienstverlening, gemeente Oldambt. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5)** jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 ARW 2016.

U verklaart daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.13.7 ARW 2016. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012).
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012).
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012).
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

U moet in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Onder een ernstige beroepsfout (artikel 2.13.7 sub c ARW 2016) wordt mede verstaan: *een handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst*. Als voorbeeld, wij vinden een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout, zo ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.13.6 en 2.13.9 ARW 2016 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na ontvangst van de voorlopige gunning aanleveren. U moet dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Als u hulp krijgt van een adviseur/adviesbureau bij het indienen van een inschrijving, en als deze adviseur/adviesbureau ook andere concurrenten helpt, kan dit de indruk wekken dat er belangenverstrengeling is of dat er afstemming van inschrijvingen plaatsvindt. U bent verantwoordelijk voor de acties van de adviseurs die ze hebben ingeschakeld, alsof het hun eigen acties zijn. Als wij hierom vragen, moet u laten zien dat er geen belangenverstrengeling is en hoe dit effectief is voorkomen. Als er niet tijdig wordt gereageerd of als naar ons oordeel het bewijs onvoldoende is, kan dit leiden tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Wet BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken, het onderzoek frustreert of als de uitkomsten van het onderzoek daar aanleiding toe geven, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen moet overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.3).

Inschrijvers dienen te voldoen aan de eis dat de gemiddelde bedrijfsjaaronzet, gerekend over de jaren 2021 t/m 2023, minimaal € 4.500.000,- exclusief BTW bedraagt. Bij combinatie moet één der combinanten een voldoende hoge jaaronzet hebben. De omzet mag niet bij elkaar worden opgeteld om samen aan de grens te voldoen. Een inschrijving voldoet niet als alleen samen voldaan kan worden aan de gestelde omzeteis.

3.2.2.3 ZEKERHEIDSSTELLING

De gemeente hanteert binnen dit contract het volgende principe.

Het risico is gezien de aard van de werkzaamheden en de beoogde samenwerking heel beperkt. Tevens past het vragen van een bankgarantie en/of het doorschuiven van betaaltermijnen niet bij de gekozen werk- en handelswijze, deze gaat uit van samenwerken en vertrouwen.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie. Bij de referentieopdracht moet u de organisatie en leiding van de opdracht hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: inschrijver heeft ervaring met minimaal 1 contract op basis van resultaatsafspraken en gezamenlijke resultaatsverantwoordelijkheden in de vorm van een meerjaren wegonderhoudscontract (bestaande uit asfalt, elementen en beton) waarbij duidelijk wordt dat u verantwoordelijk was voor het behalen van een vooraf bepaald onderhoudsniveau waarover samen met de Opdrachtgever overeenstemming was bereikt. De opgegeven referentie moet een omvang hebben van een aanneemsom van tenminste € 300.000,- exclusief btw. De referentie dient qua aard vergelijkbaar te zijn met onderhavige opdracht. Dit betekent dat het wegonderhoud en upgraden van wegen dient te betreffen.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, moet u de genoemde referentie, volgens het standaardformat (bijlage 13), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen.

3.2.3.2 KWALITEITSBORGING

U moet voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

Kwaliteitszorgsysteem

Inschrijver beschikt over een certificaat van een kwaliteitszorgsysteem, dat door een geaccrediteerde certificeringsinstantie is afgegeven op basis van de NEN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

VCA**

Inschrijver dient een gecertificeerd veiligheidssorgsysteem te voeren op basis van VCA** of een daaraan gelijkwaardig veiligheidssorgsysteem.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een kopie van de gevraagde certificeringen overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan moet u dit bij uw inschrijving aangeven en omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kunt op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Toelichting: het verschil tussen een inschrijving met een beroep op draagkracht van derde(n) en een inschrijving met een onderaannemer is dat er bij een beroep op derden (zoals hieronder beschreven), een andere organisatie nodig is voor het voldoen aan bepaalde eisen. De inschrijver dient hiervoor het UEA op de juiste wijze in te vullen en tevens aanvullende bewijsmiddelen aan te leveren. Het inzetten van een onderaannemer ziet enkel op de uitvoering.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging, dit is niet van toepassing indien enkel een beroep op de financieel economische draagkracht van een derde wordt gedaan.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage bij uw inschrijving toevoegen (zie bijlage 15). In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 11) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd volledig ingevuld indienen bij uw inschrijving.

Het UEA is standaard zo ingevuld dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als dat wel zo is, dan moet u dat zelf aanpassen en toelichten.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING (MODEL K)

U moet bij de inschrijving een verklaring toevoegen waarin staat dat de inschrijving niet is beïnvloed door iets dat in strijd is met het geldende mededingingsrecht (zie bijlage 12). Deze verklaring moet worden ondertekend door een bestuurder die de inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt volgens het uittreksel KvK en model K in Deel II van ARW 2016. Als u een groep ondernemers bent, moet elke ondernemer ook zo'n verklaring van een bestuurder leveren.

De inschrijving is ongeldig als een vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gerede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

De uitvoeringsvoorwaarden voor deze opdracht zijn opgenomen in bijlage 16.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

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

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 ALGEMENE VOORWAARDEN

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden UAV 2012 zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.4 VERWERKERSOVEREENKOMST

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Aangezien op dit moment nog niet zeker is dat er persoonsgegevens verwerkt zullen worden is er nog geen concept-verwerkersovereenkomst gedeeld. Indien er tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van de verwerking van persoonsgegevens dan zal er op dat moment een verwerkersovereenkomst worden afgesloten met de Inschrijver. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze werkwijze.

5 PROGRAMMA VAN AMBITIES

Hieronder staat de beschrijving van het Programma van Ambities van deze aanbesteding. Het Programma van Ambities bestaat uit twee Uitgangspunten en drie Ambities. Samen vormen zij de gunningscriteria en worden daarom op gelijke wijze behandeld in de beoordeling. Desondanks wil de Aanbestedende dienst een nuance meegeven:

- De twee Uitgangspunten beschrijven de basis/het vertrekpunt van de opdracht. Deze aspecten zijn essentieel voor een effectieve dienstverlening binnen een op innovatie en impact gerichte vorm van samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Daarom maken beide Uitgangspunten altijd deel uit van het Programma van Ambities binnen een RIC en daarmee van de gunningscriteria. Inschrijvers worden uitgedaagd zich op beide Uitgangspunten nadrukkelijk te profileren en hun Visie, Aanpak en Kunde hierin te manifesteren.
- De drie Ambities geven de ambities van de gemeente Oldambt weer, in het realiseren van maatschappelijke (meer)waarde, gekoppeld aan de gevraagde dienstverlening. Alle Ambities zijn voorzien van specifieke subvragen waarop Inschrijver zich dient te manifesteren, aan de hand van haar Visie, Aanpak en Kunde op die gerichte onderdelen.
- Deze Ambities dragen ieder actief bij aan één of meer, door de Verenigde Naties ontwikkelde, Sustainable Development Goals. Gemeente Oldambt verwacht niet dat de Inschrijver op ieder deelaspect van een bepaalde SDG, een Visie, Aanpak en Kunde formuleert. De minimale aspecten waarop de winnende Inschrijver zich per Ambitie dient te manifesteren, staan aangegeven in dit Beschrijvend document en daarmee wordt een bijdrage geleverd aan (een deel van) die betreffende SDG.
- Wanneer een Inschrijver kans ziet op aanvullende (deel) aspecten van een bijbehorende SDG waarde te realiseren (bijvoorbeeld kind- en handicapvriendelijke onderwijsfaciliteiten bij SDG 4) dan wordt dit zeer gewaardeerd (wellicht ook in punten, wanneer dit een substantiële bijdrage aan die betreffende Ambitie lijkt te betekenen), maar dat is niet perse noodzakelijk om een goede beoordeling te krijgen. Zie voor meer informatie over de SDG's bijlage 4 (toelichting RIC methodiek).

5.1 AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN

Naast onderstaand aangegeven documenten mag Inschrijver één voorblad A4 bijsluiten. Deze kan bijvoorbeeld gebruikt worden als algemene introductie of leeswijzer. Dit document wordt niet apart beoordeeld, maar kan helpen om de overige documenten te duiden en draagt zo bij aan de algemene indruk en waardering van de beoordelaars. Onderstaande ambities dienen uitgewerkt te worden in het zogenaamde VAK plan, zie hiervoor de toelichting in hoofdstuk 6.



Ambitie 1. Bij het op niveau brengen en houden van het wegennet en de rest van de binnen de scope vallende onderdelen maximaal bijdragen aan waardig werk, lokale werkgelegenheid en economische groei in de gemeente Oldambt en omliggende gemeenten. Dit draagt bij aan SDG 8.

De gemeente Oldambt is voornemens om middels de uitvoering van de opdracht maximaal bij te dragen aan de lokale economische groei en werkgelegenheid.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Oldambt vraagt Inschrijver om in relatie tot ambitie 1, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 2 A4-pagina's en dient hierbij gebruik te maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. Het versterken van de lokale/regionale werkgelegenheid en economie door zo veel mogelijk te werken met lokale bedrijven en organisaties;

2. Hoe inschrijver waardig werk interpreteert, aan bijdraagt en denkt te borgen in haar keten;
3. Het optimaal aanbieden van waardige arbeidsplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, overstijgend aan SROI;
4. De wijze waarop inschrijver de gerealiseerde impact op deze ambitie inzichtelijk maakt.

Ambitie 2. Bij het op niveau brengen en houden van het wegennet en de rest van de binnen de scope vallende onderdelen maximaal bijdragen aan duurzaamheid en circulariteit over de gehele keten. Dit draagt bij aan SDG 12 en 13.



De gemeente Oldambt is voornemens om middels de uitvoering van de opdracht maximaal bij te dragen duurzaamheid en de transitie naar een circulaire economie.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Oldambt vraagt Inschrijver om in relatie tot ambitie 2, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 2 A4-pagina's en dient hierbij gebruik te maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. Het minimaliseren van negatieve effecten op het klimaat, en dat in de hele keten, met aandacht voor:
 - 1.1. Het voorkomen van voor het milieu negatieve uitstoot, zowel in de voorbereiding als in de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden;
 - 1.2. Het optimaal bijdragen aan klimaatmitigatie binnen de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden;
 - 1.3. Het optimaal bijdragen aan klimaatadaptatie binnen de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden
2. Het maximaal bijdragen aan circulariteit in deze opdracht.
3. Hoe inschrijver het afwegingskader ziet in het realiseren van kwaliteit van ambitie 2 versus de kosten daarvan.
4. De wijze waarop inschrijver de gerealiseerde impact op deze ambitie inzichtelijk maakt.

Ambitie 3. Maximaliseren van impact op een door inschrijver zelf te verwoorden Ambitie, gerelateerd aan nog ongebruikte SDG naar keuze.

De gemeente Oldambt streeft naar meervoudige maatschappelijke meerwaarde binnen deze uitvraag. Naast gemeentelijke Ambities gerelateerd aan eerder genoemde SDG's vraagt de gemeente Oldambt inschrijver zich te profileren met een eigen Ambitie, gerelateerd aan één extra SDG (zie bijlage 4), waarmee een aanvullende meerwaarde wordt gerealiseerd.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Oldambt vraagt Inschrijver om in relatie tot ambitie 3, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 2 A4-pagina's en dient hierbij gebruik te maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. De eigen Ambitie die inschrijver uitspreekt, op welke SDG deze van toepassing is en de wijze waarop deze bijdraagt aan meervoudige maatschappelijke meerwaarde.
2. De bijdrage die deze opdracht, bij gunning, levert aan de duurzame bedrijfsvoering van en werkzaamheden door de inschrijver.
3. De wijze waarop inschrijver de gerealiseerde impact op deze ambitie inzichtelijk maakt.

Uitgangspunt 1. Het realiseren van een toekomstbestendig partnerschap binnen het ecosysteem/keten van de inschrijver en haar (interne)partners en in samenwerking met de gemeente Oldambt. Dit draagt bij aan SDG 17.



Gemeente Oldambt is op zoek naar een toekomstbestendige partner die proactief meedenkt, meebeweegt en op basis van gelijkwaardigheid de opdracht wil uitvoeren. Een partner die niet alleen goed samenwerkt met de gemeente Oldambt, maar ook met zowel alle externe als interne ketenpartners.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Oldambt vraagt Inschrijver om in relatie tot uitgangspunt 1, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 2 A4-pagina's en dient hierbij gebruik te maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. De samenwerking met de gemeente Oldambt gedurende de Work-out én contractperiode, om in gezamenlijkheid te komen tot, en blijvend garanderen van, een aantrekkelijke en passende dienstverlening, met speciale aandacht voor:
 - 1.1. Continuous improvement gedurende de looptijd van de dienstverlening;
 - 1.2. Het komen tot afspraken over werkprocessen en verantwoordelijkheden in de uitvoering tussen de gemeente Oldambt en Inschrijver;
 - 1.3. Proactieve rol van de Inschrijver als expert in dit vakgebied, met speciale aandacht voor een optimale coördinatie over het op niveau brengen en houden van het wegennet en de rest van de binnen de scope vallende onderdelen;
 - 1.4. De wijze waarop optimale/wenselijke reactietijden worden bepaald met gemeente Oldambt en hier verantwoording voor wordt afgelegd;
 - 1.5. Transparante communicatie en het monitoren van de tevredenheid van de opdrachtgever;
 - 1.6. Hoe Inschrijver inspeelt op het minimaliseren van hinderbeleving en het inzichtelijk maken van het resultaat hiervan;
 - 1.7. Hoe inschrijver communiceert met bewoners/bedrijven/belanghebbenden, ook over duurzaamheidsaspecten, dit ook monitort en hoe inschrijver omgaat met klachten/meldingen van diezelfde bewoners/bedrijven en belanghebbenden.
2. Meebewegen met veranderingen en deels onvoorziene omstandigheden bij de gemeente Oldambt, de markt en de wereld.
 - 2.1. Het ophalen, delen en gezamenlijk tussen Opdrachtgever, haar stakeholders en Inschrijver afwegen rondom inpassing van relevante ontwikkelingen en innovaties.
3. Hoe inschrijver een integere en transparante samenwerking ziet tussen Inschrijver en eventuele onderaannemers en/of de interne samenwerking bij Inschrijver zelf, én (aanpalende) dienstverleners van de gemeente.
4. De wijze waarop Inschrijver de ideale vorm van passend contractmanagement voor zich ziet.

Uitgangspunt 2. Een eerlijke en realistische prijs.

De gemeente Oldambt zoekt een partner die eerlijke en realistische prijzen aanbiedt en hanteert.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Oldambt vraagt Inschrijver om in relatie tot uitgangspunt 2, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 2 A4-pagina's en dient hierbij gebruik te maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. De werkwijze die Inschrijver zal hanteren, die leidt tot objectiveerbare, transparante, realistische en eerlijke prijzen, bijkomende productinformatie en marges en hoe inzicht hierin gedeeld wordt met de opdrachtgever;

- 1.1. Het meenemen van toekomstbestendigheid en elementen als cost drivers, inflatie(correctie), grondstoffen schaarste en relevante benchmarks.
2. De manier waarop Inschrijver een eerlijke en marktconforme prijs realiseert, met een (prijs)controle mogelijkheid die Inschrijver aan Opdrachtgever biedt.
3. Het borgen van een eerlijk inkomen voor alle betrokken partijen gedurende de uitvoering van dit contract.
4. Het inzichtelijk maken van de kostentechnische effecten bij het toepassen van het principe 'beter voorkomen dan genezen' in relatie tot het op niveau houden van het wegennet en gemeentelijke/openbare erfverharding.
5. Hoe Inschrijver, bij het realiseren van de ambities en met inachtneming van de uitgangspunten, borgt dat het project binnen het plafondbedrag blijft.

6 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

In een RIC-aanbesteding wordt gegund op de manier waarop Inschrijvers aangeven hoe zij voorzien in de Ambities en Uitgangspunten van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de opdracht ten opzichte van de huidige situatie. Deze Ambities en Uitgangspunten zijn beschreven in het Programma van Ambities (hoofdstuk 6) en vormen de gunningscriteria.

6.1 GUNNINGSCRITERIUM

De gunning vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving volgens de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV). Om de beste PKV te kunnen bepalen heeft Aanbestedende dienst de volgende gunningscriteria opgesteld en zoals in hoofdstuk 1.4 reeds vermeld een plafondbedrag bepaald.

Gunningscriterium	Punten
Ambitie 1: Bij het op niveau brengen en houden van het wegennet en de rest van de binnen de scope vallende onderdelen maximaal bijdragen aan waardig werk, lokale werkgelegenheid en economische groei in de gemeente Oldambt en omliggende gemeenten.	25
Ambitie 2: Bij het op niveau brengen en houden van het wegennet en de rest van de binnen de scope vallende onderdelen maximaal bijdragen aan duurzaamheid en circulariteit over de gehele keten.	20
Ambitie 3: Maximaliseren van impact op een door inschrijver zelf te verwoorden Ambitie, gerelateerd aan nog ongebruikte SDG naar keuze	15
Uitgangspunt 1: Het realiseren van een toekomstbestendig partnerschap binnen het ecosysteem/keten van de inschrijver en in samenwerking met de gemeente Oldambt.	30
Uitgangspunt 2: Eerlijke en realistische prijs	10
Totaal	100

6.2 KADER VAN DE INSCHRIJVING

De Ambities en Uitgangspunten staan in het Programma van Ambities, dat in hoofdstuk 6 is opgenomen, en vormen de gunningscriteria. De in de inschrijving aangeboden Visies en Plannen van Aanpak worden na gunning, in de RIC Work-out, in gezamenlijkheid verder ontwikkeld en uitgewerkt. Hierbij trekken de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer samen op.

De ideeën, visie en plannen van Inschrijver vormen het vertrekpunt in de RIC Work-out, waar de Aanbestedingsdocumenten het kader vormen waarbinnen er naar de oplossing wordt toegewerkt. En de essentialia van de aanbieder als fundament dienen.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij in haar inschrijving duidelijk maakt over voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen te beschikken om de Opdracht tot een goed einde te kunnen brengen. Inschrijvingen van inschrijvers die voldoen aan de geschiktheidseisen, op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die volledig zijn, worden inhoudelijk beoordeeld door de beoordelingscommissie op hun Visie, Aanpak en Kunde ten opzichte van de in het Programma van Ambities aangegeven Uitgangspunten en Ambities en hun subonderdelen.

Gedurende de gehele looptijd van de opdracht (inclusief de Work-out fase) werken we met de 8 RIC-principes (zie ook bijlage 4 toelichting RIC methodiek):

1. Creëer meervoudige, maatschappelijke waarde.
2. Voorkom verspilling en werk circulair verantwoord.
3. Werk vanuit de Pareto rule (80-20 regel).
4. Maak kostenafwegingen altijd vanuit Total Cost of Ownership.
5. Realiseer transparantie in kosten en afwegingen.
6. Zet deskundigheid boven hiërarchie/ wie het weet mag het zeggen.
7. Integriteit als fundament - impact op één SDG mag niet ten koste gaan van andere SDG's.
8. Neem besluit op basis van het consentbeginsel.

VAK-Plan

De intenties van de Aanbestedende dienst in relatie tot de Opdracht vertalen zich in drie Ambities en twee Uitgangspunten, zoals in paragraaf 6.1 gespecificeerd. **Concreet vraagt de Aanbestedende dienst om de volgende drie onderdelen terug te laten komen in de inschrijving in een zo genoemd VAK-plan (Visie - Aanpak - Kunde-plan):**

- **Visie:** Wat is de visie van de Inschrijver in relatie tot de betreffende Ambitie of het Uitgangspunt van de Aanbestedende dienst?
- **Aanpak:** Welke meerwaarde biedt de Inschrijver ten aanzien van de betreffende Ambitie of dat Uitgangspunt? Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak in te dienen rond zijn visie waaruit deze meerwaarde en de haalbaarheid van zijn visie blijken in relatie tot de onderhavige Opdracht. Het Plan van Aanpak dient SMART te zijn opgebouwd met concrete aspecten, waaronder hoe de samenwerking en het kostprijs model ingezet worden voor het realiseren van de betreffende Ambitie of Uitgangspunt. En wat de essentialia zijn binnen de aangeboden inschrijving. De Aanpak benoemt o.a. hoe de bijdrage aan de betreffende Ambitie of Uitgangspunt aantoonbaar en meetbaar gemaakt wordt. In het Plan van Aanpak draait het om de uitvoeringsperiode en de beoogde aanpak tijdens de Work-out.
- **Kunde:** Waarom is Inschrijver de meest geschikte samenwerkingspartner om die Ambitie of dat Uitgangspunt en daarmee de onderhavige Opdracht te realiseren? Inschrijver geeft aan waarom juist hij/zij in staat is om de beschreven visie en het Plan van Aanpak succesvol uit te voeren en daarom de meest geschikte samenwerkingspartner is om inhoud en uitvoering te geven aan de Ambitie of Uitgangspunt en daarmee aan de onderhavige Opdracht.

Aanbestedende dienst vraagt met het VAK-plan nadrukkelijk géén volledig uitgewerkte oplossing uit. Tijdens de Work-out en Touchdown periode bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer namelijk gezamenlijk de definitieve oplossing. Het organiseren van het samen uitwerken van een oplossing is ook onderdeel van de beoordelingssystematiek (zie Hoofdstuk 7.3). Inschrijver dient in het VAK-plan wel meerdere realistische ideeën/oplossingsrichtingen voor de toekomstige verwerking aan te dragen. Deze dienen ter illustratie en onderbouwing van de gevraagde Visie, Aanpak en Kunde.

De inschrijver moet zich er bewust van zijn dat het benoemen van de verschillende onderdelen in het VAK-plan in relatie tot de gunningscriteria - niet als vrijblijvend gezien kan worden. Het moet daarom wel duidelijk zijn wat de minimale essentialia zijn waar de Opdrachtgever op mag rekenen, op basis van deze inschrijving.

VAK-Plan vormvereisten

Het VAK-plan mag maximaal 11 A4 pagina's (exclusief voorblad en inhoudsopgave) bevatten. Alles dat meer is dan deze 11 A4-pagina's wordt genegeerd en derhalve niet meegenomen in de beoordeling en afwegingen van het beoordelingsteam. Naast de paginalimieten gelden de volgende voorwaarden:

- De Inschrijving mag binnen het opgegeven aantal pagina's, ondersteund worden door illustraties.

- De Inschrijving bevat een algemene introductie (maximaal 1 A4), waarin de samenhang, context of (overkoepelende) uitleg wordt geschetst. Dit bevordert de leesbaarheid van de Inschrijving bij de verschillende Ambities en Uitgangspunten. Deze introductie wordt niet apart gescoord.
- De Ambities en Uitgangspunten moeten elk in afzonderlijke hoofdstukken beschreven worden, waarin in ieder geval de Visie, Aanpak en Kunde rondom dat betreffende gunningscriterium beschreven worden.
- Niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen, URL- links en verwijzingen naar websites zullen niet worden bekeken en worden derhalve ook niet meegenomen in de beoordeling.
- Het VAK-plan is opgesteld met lettertype Arial 10pt.
- Als inhoudsopgave voor de inschrijving stellen we voor: Algemene introductie, Ambitie 1, Ambitie 2, Ambitie 3, Uitgangspunt 1, Uitgangspunt 2. Zoals gezegd maximaal 11 pagina's in totaal.

6.3 WIJZE VAN BEOORDELEN VAN DE AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 0%, 30%, 60%, 80% of 100%. Dit is een percentage van het maximaal aantal punten per Ambitie of Uitgangspunt. Bij het reageren op deze Ambities en Uitgangspunten dient rekening gehouden te worden met de 8 RIC-principes. Voor nadere toelichting op de 8 RIC principes wordt u verwezen naar bijlage 4.

De intenties van de opdrachtgever in relatie tot de opdracht vertalen zich in drie ambities en twee uitgangspunten, gespecificeerd in hoofdstuk 6.1. Bij de beoordeling van de inschrijving wordt gewogen op basis van de volgende vragen:

- Hoe **compleet** is de inschrijving in het vervullen van de betreffende ambitie of uitgangspunt van de opdrachtgever, ook gelet op de genoemde kernelementen? En waar blijkt dat uit?
- Hoe **ambitieu**s is de Inschrijver met betrekking tot de invulling van de opdracht en het beoogde resultaat? En waar blijkt dat uit?
- Hoeveel realistische ruimte biedt de inschrijving om **samen** een oplossing te ontwikkelen? En waar blijkt dat uit?
- Hoe **vertrouwenwekkend** is de inschrijving, dat de geschetste resultaten van de dienstverlening zullen worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?

In de inschrijving verwacht de opdrachtgever van inschrijver(s) ideeën, visies en plannen die aansluiten bij de ambities van de opdrachtgever. Zij zal daarbij niet beoordelen op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen. Wel wordt gekeken of de essentialia voldoende duidelijk naar voren komen.

De oplossingen worden na gunning in de Work-out periode in gezamenlijkheid ontwikkeld en uitgewerkt. Hierbij trekken de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer samen op. Ideeën, visie en plannen van Inschrijver vormen het vertrekpunt in de Work-out periode, waarbij de aanbestedingsdocumenten en de essentialia uit de inschrijving, het kader vormen waarbinnen er naar de oplossing wordt toegewerkt. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij duidelijk maakt over voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen te beschikken om hetgeen dat beschreven staat in zijn inschrijving ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden en volledig zijn, worden beoordeeld door het beoordelingsteam. In de onderstaande tabel worden ter illustratie uitkomsten met kernwoorden geschetst:

Score	Compleet	Ambitueus	Samen	Vertrouwenwekkend
0% (Uitsluiting)	Niet tot nauwelijks	Niet tot nauwelijks	Niet tot nauwelijks	Niet tot nauwelijks
30%	Deels	Weinig	Beperkt	Onduidelijk
60%	Naar verwachting	Naar verwachting	Naar verwachting	Naar verwachting
80%	Volledig	Aansprekend	Flexibel/ open	Overtuigend
100%	Overtreffend	Impactvol	Co-creatie	Excellent

Bij de bepaling van de score wordt door de beoordelingscommissie een eindoordeel gegeven aan de hand van de volgende omschrijvingen van de niveaus.

Score	Beoordeling Ambities en Uitgangspunten
100%	De Inschrijver krijgt 100% van de punten wanneer de inschrijving: • volledig aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever en de gevraagde elementen overtreft en/of; • zo ambitueus en innovatief is dat zij maatschappelijke impact versterkt en/of; • getuigt van een realistische aanpak die in co-creatie met de opdrachtgever en andere partners tot innovatieve oplossingen leiden en/of; • aantoon op excellente wijze voortreffelijke resultaten te realiseren met voor de opdrachtgever kleine risico's op het gebied van deadlines, kwaliteits- en uitvoeringsafspraken.
80%	De Inschrijver krijgt 80% van de punten wanneer de inschrijving: • volledig aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever en/of; • zo ambitueus en innovatief is dat dit intern en extern leidt tot aansprekende resultaten en/of; • getuigt van een realistische aanpak waarin de opdrachtgever de flexibiliteit wordt geboden om fundamenteel andere keuzes te maken en/of; • overtuigend aantoon te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren met voor de opdrachtgever acceptabele inspanning en risicobeheersing.
60%	De Inschrijver krijgt 60% van de punten wanneer de inschrijving: • aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever, echter zonder het beeld op te wekken dat er meer wordt gerealiseerd dan binnen de markt verwacht mag worden.
30%	De Inschrijver krijgt 30% van de punten wanneer de inschrijving: • slechts deels aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever of beperkt ingaat op de kernelementen en/of; • in vergelijking met de markt weinig ambitie of innovatiekracht toont, onduidelijk is over het niveau van haar ambities of over de wijze waarop deze gerealiseerd gaan worden en/of;

	• een beperkte keuzevrijheid biedt binnen een voor gedefinieerd stramien of beperkt ruimte biedt voor de eigen inbreng van de opdrachtgever en/of; • onvoldoende aantoon of onduidelijk is over de ervaring, kunde en resources te beschikken voor een goede uitvoering.
0% (uitsluiting)	De Inschrijver krijgt 0% van de punten en wordt uitgesloten van deelname wanneer de inschrijving: • niet of nauwelijks aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever of geen steekhoudende onderwerpen behandelt en/of; • niet of nauwelijks beschrijft wat haar ambities zijn of een laag ambitieniveau laat zien en/of; • uitgewerkte oplossingen voorstelt waarbij de opdrachtgever niet of nauwelijks keuzevrijheid heeft en/of; • mogelijk niet over de benodigde kunde te beschikken voor een goede uitvoering van de aanpak.

Beoordelingsteam

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige Opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken en tot overeenstemming komen. Hierna zal de toelichtingsronde plaatsvinden, waar ten minste één sleutelpersoon van Inschrijver bij aanwezig is.

De beoordelingscommissie is aanwezig bij de toelichtingsrondes.

Sleutelpersoon

De toelichtingsronde wordt gehouden met de sleutelpersonen van Inschrijver, maximaal 2 personen. Eén sleutelpersoon kent de functietitel projectleider of vergelijkbaar. Voor beide geldt minimaal een van de onderstaande omschrijvingen:

1. Hij/zij is degene die het aanspreekpunt zal worden vanuit Inschrijver voor Opdrachtgever;
2. Hij/zij is degene die de dagelijkse werkzaamheden bij Opdrachtgever zal gaan coördineren.
3. Hij/zij wordt ook daadwerkelijk in de samenwerking in de voorgestelde rol ingezet en kan ALLEEN IN OVERLEG MET DE OPDRACHTGEVER WORDEN VERVANGEN.

6.4 WIJZE VAN BEOORDELEN VAN DE AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. De volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen wordt gecontroleerd.
2. M.b.t. Inschrijvingen wordt gecontroleerd of ze voldoen aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
3. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld per Ambitie en Uitgangspunt.
4. Inschrijvingen, waarbij 1 van de Ambities of Uitgangspunten beoordeeld wordt met een 0% score (onvoldoende) na de toelichtingsronde, worden terzijde gelegd (uitgesloten).

5. Op basis van de beoordeling, wordt een totale ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag, waarbij de volgende maximaal aantal punten per Ambitie (zie ook hoofdstuk 6.1) is opgenomen:

Gunningscriterium	Punten
Ambitie 1: Bij het op niveau brengen en houden van het wegennet en de rest van de binnen de scope vallende onderdelen maximaal bijdragen aan waardig werk, lokale werkgelegenheid en economische groei in de gemeente Oldambt en omliggende gemeenten.	25
Ambitie 2: Bij het op niveau brengen en houden van het wegennet en de rest van de binnen de scope vallende onderdelen maximaal bijdragen aan duurzaamheid en circulariteit over de gehele keten.	20
Ambitie 3: Maximaliseren van impact op een door inschrijver zelf te verwoorden Ambitie, gerelateerd aan nog ongebruikte SDG naar keuze	15
Uitgangspunt 1: Het realiseren van een toekomstbestendig partnerschap binnen het ecosysteem/keten van de inschrijver en in samenwerking met de gemeente Oldambt.	30
Uitgangspunt 2: Eerlijke en realistische prijs	10
Totaal	100

Hieronder zijn in de tabel de punten scores per gunningscriteria verdeeld.

Score	Ambitie 1	Ambitie 2	Ambitie 3	Uitgangs- punt 1	Uitgangs- punt 2
100%	25	20	15	30	10
80%	20	16	12	24	8
60%	15	12	9	18	6
30%	7,5	6	4,5	9	3
0%	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting

In totaal kunnen er 100 punten worden gescoord als er op elk gunningscriteria een score van 100% gegeven wordt.

Ter verduidelijking een voorbeeld:

Inschrijver A heeft:

Ambitie 1 à score 80%

Ambitie 2 à score 100%

Ambitie 3 à score 80%

Uitgangspunt 1 à score 60%

Uitgangspunt 2 à score 60%

De puntenscore op het programma van ambities wordt hiermee:

$20 + 20 + 12 + 18 + 6 = 76$ punten totaalscore voor Inschrijver A.

Inschrijver B heeft:

Ambitie 1 à score 60%

Ambitie 2 à score 60%

Ambitie 3 à score 100%

Uitgangspunt 1 à score 60%

Uitgangspunt 2 à score 30%

De puntenscore op het programma van ambities wordt hiermee:

$15 + 12 + 15 + 18 + 3 = 63$ punten totaalscore voor Inschrijver B.

Inschrijver A heeft meer punten gescoord (76) dan Inschrijver B (63), dus Inschrijver A is de winnaar.

7 RIC WORK-OUT EN TOUCHDOWN PHASE

De RIC Work-out en RIC Touchdown vinden plaats na de gunningsbeslissing en de standstill termijn. Dit hoofdstuk heeft tot doel om deze fase te verduidelijken. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze ter voorbereiding op de RIC Work-out een concept planning opstelt en aanlevert voor de RIC Work-out.

7.1 STARTBIJEENKOMST

Aanbestedende dienst zal een datum en locatie vastleggen voor de startbijeenkomst, deze wordt vooralsnog gepland in week 48 van 2024. In de startbijeenkomst is gelegenheid om elkaar te leren kennen en een verdieping te geven aan de 8 RIC principes. De bijeenkomst is met name gericht op het afstemmen van de planning en verwachtingen van deze fase. De startbijeenkomst wordt gefaciliteerd door Coppa.

7.2 CONVERGEREN EN DIVERGEREN

De RIC Work-out heeft als beoogd resultaat een uitgewerkte en gedragen MAP, en daarmee het plan en de planning van de uitvoeringsfase, in co-creatie op te stellen. De Opdrachtnemer organiseert samen met de Opdrachtgever alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie, het creatief convergeren (oplossingen verkennen) en het divergeren (afwegen en uiteindelijk kiezen van één of meerdere oplossingen). Tenzij anders wordt overeengekomen is Opdrachtnemer eindverantwoordelijk voor vastlegging van de uitkomsten in de MAP.

De kans bestaat dat er een splitsing in te behandelen onderwerpen zal ontstaan, waarbij thematische subgroepen/werkgroepen worden samengesteld met elk een eigen focus en scope. Het is van belang dat er daarbij geborgd wordt dat de onderlinge afstemming tussen die werkgroepen optimaal blijft en de integraliteit van de Opdracht en de Ambities tot haar recht blijft komen. Wellicht is een separaat overkoepelend team wenselijk, waarin beslissingen, beslissingsbevoegdheid, inzicht en overzicht worden ingekleurd en bewaakt.

De hoeveelheid, frequentie en omvang (duur, samenstelling en aantal personen) en werkvorm(en) van de verschillende (sub) werkgroepen/team bijeenkomsten wordt in het begin van de Work-out afgestemd in de aanloop naar de planning van deze fase. Wenselijk is dat Opdrachtnemer hier al in haar Plan van Aanpak in de Inschrijving een duidelijke voorzet in heeft gegeven. De Inschrijving vormt namelijk de basis van de Work-out en Touchdown.

7.3 IDEEËN ANALYSE

Voor het vastleggen en uitwerken van mogelijke ideeën en oplossingen kan gebruik worden gemaakt van het RIC Ideeën Analyse formulier (bijlage 17). Hierin worden o.a. de ideeën, afwegingen, voor- en nadelen en implementatie aandachtspunten aangegeven.

Door oplossingsrichtingen op deze manier vast te leggen en overdraagbaar te maken, kunnen deze ideeën worden ingebracht in andere werkgroepen of in een overkoepelend overleg, kunnen beslissers er kennis van nemen en over (helpen) besluiten. En kunnen ook plannen die het (nu nog) niet halen in een later stadium, tijdens de exploitatieperiode, nog eens worden bekeken en beoordeeld of ze met de dan bekende stand der techniek alsnog haalbaar en realistisch blijken.

Door via dit formulier de afwegingen gezamenlijk uit te werken en vast te leggen, wordt geborgd dat betrokkenen een gelijk beeld hebben van wat er wordt bedoeld met bepaalde oplossingen en ideeën. Dat voorkomt verwarring en vertraging. En het bekrachtigt deelaspecten en beslissingsmomenten gedurende het ontwikkelproces. Hetgeen nuttig is in een RIC Work-out, aangezien de ervaring leert dat de samenwerking vaak zo organisch en vanzelfsprekend verloopt, binnen een geolied Work-out team, dat het vastleggen, aftikken en borgen van tussenstappen soms bijna onmerkbaar verloopt. En dat kan onhandig uitpakken wanneer stakeholders daarbij over het hoofd worden gezien of partijen met mandaat zich

gepasseerd voelen, of er bij evaluaties wordt terug geblikt op stappen die nauwelijks gedocumenteerd blijken, etc.

7.4 OPSTELLEN SELA'S

Onderdeel van de MAP zijn de SELA's. Het doel is om een duidelijke afspraak te maken over uitgewerkte oplossingen, werkwijzen, mijlpalen, de kosten en de te leveren kwaliteit incl. KPI's. Een aanpak kan zijn dat voor elke Ambitie uit het Programma van Ambities tenminste één SELA wordt opgenomen. Een andere manier van werken kan zijn dat er in de Work-out thema groepen ontstaan die elk een eigen SELA opleveren rondom de onderwerpen binnen de scope van dat thema. In dat geval dient alsnog wel de relatie met en impact per Ambitie te worden aangegeven.

7.5 REVIEW BIJEENKOMST(EN)

De Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst plannen samen de review bijeenkomst(en) waarin de Opdrachtnemer de gezamenlijk opgestelde MAP documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanwezigen beantwoordt. Deze review bijeenkomst(en) dienen ervoor dat er commitment is op de plannen en dat deze kunnen worden vastgesteld.

7.6 GO-/NO GO-BESLISSING

Wanneer door beide partijen is vastgesteld dat de gezamenlijk overeengekomen oplossingen, aanpak en financiële consequenties daarvan, stroken met elkaars verwachtingen, Ambities, doelstellingen en kaders (waaronder de aanbestedingsstukken en de inschrijving met haar essentialia), wordt besloten dat de Touchdown start. Vervolgens wordt relevantie informatie, incl. aanpak, impact verwachtingen en resultaat indicatoren vastgelegd in de SELA's die samen de MAP gaan vormen.

7.7 TOUCHDOWN

Opdrachtnemer zal samen met de Opdrachtgever de Touchdown organiseren. In deze fase wordt de MAP uitgewerkt en verwoord. Deze fase wordt afgesloten met een bijeenkomst waarin partijen samen presenteren aan de achterban:

- Strategie en plan van aanpak in relatie tot de Ambities.
- De te leveren prestaties van of aan de Aanbestedende dienst.
- De wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.