

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

BETREFFENDE AANBESTEDING

RAW Beeldbestek onderhoud bomen 2025-2031

Gemeente Echt-Susteren

BESTEKSNUMMER: ES-2025-BOR-SJ-001



Opsteller: Alles over Groenbeheer
Versie: definitief
Datum: mei 2025

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|-----------|
| INHOUDSOPGAVE | 2 |
| 1. AANBESTEDENDE DIENST | 3 |
| 1.1 Aard werkzaamheden | 3 |
| 1.2 Doelstelling leidraad | 3 |
| 2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT | 3 |
| 2.1 Beschrijving | 3 |
| 2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht | 3 |
| 3 JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN | 4 |
| 3.1 Voorwaarden voor deelneming | 4 |
| 3.2 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht | 4 |
| 4. NADERE BESCHRIJVING PROCEDURE AANBESTEDING | 6 |
| 4.1 Procedure | 6 |
| 4.1.1 Gunningscriteria | 6 |
| 4.2 Administratieve inlichtingen | 8 |
| 5. AANVULLENDE INLICHTINGEN | 9 |
| 5.1 Vragenronde en overige voorwaarden | 9 |
| 5.2 Planning op hoofdlijnen | 11 |
| 6. PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING | 12 |
| 6.1 Procedure inschrijving | 12 |
| 6.2 Procedure gespreksfase | 13 |
| 6.3 Procedure beoordeling prijs | 15 |
| 6.4 Gunningsbeslissing | 15 |
| 6.5 Geschillen | 15 |
| BIJLAGE 1 Klachtenregeling bij aanbestedingen gemeente Echt-Susteren | 17 |
| BIJLAGE 2 SROI | 21 |

1. AANBESTEDENDE DIENST

1.1 Aard werkzaamheden

De gemeente Echt-Susteren is op zoek naar de beste aannemer voor het werk. Naast prijs wordt daarom ook kwaliteit beoordeeld. De gemeente gaat hiermee niet alleen op zoek naar de prijstechnisch meest interessantste aanbieding. Het verbinden van een partij aan de gemeente moet een partnerschap en samenwerking opleveren.

1.2 Doelstelling leidraad

Deze aanbestedingsleidraad heeft tot doel:

1. Het informeren van de potentiële inschrijver over de aard van de werkzaamheden.
2. Het informeren over de wijze waarop de aanbestedende dienst de ondernemer en de inschrijving beoordeelt en tot gunning komt.
3. Informeren aan welke voorwaarden de inschrijvers dienen te voldoen.

2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

2.1 Beschrijving

2.1.1 Naam van de opdracht

De aanbestedende dienst noemt deze opdracht: 'RAW Beeldbestek onderhoud bomen 2025-2031'

Besteksnummers: ES-2025-BOR-SJ-001

2.1.2 Type aanbesteding

2.1.2.1 Procedure

De aanbestedende dienst besteedt de opdracht aan conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016. Het betreft een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

2.1.2.2 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst start op 11 augustus 2025 en loopt tot en met 04 augustus 2031, met een mogelijkheid tot verlenging van 2 keer 3 jaar.

2.1.2.3 Documenten bij de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de volgende aanbestedingsdocumenten in volgorde van belangrijkheid:

1. Beoordeling BPKV-criteria met getekend gespreksverslag.
2. Nota's van inlichtingen.
3. Het bestek met besteksnummer ES-2025-BOR-SJ-001
4. Inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat.

2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht

2.2.1 Clusteren/opdelen in percelen

In dit bestek is geen sprake van het opdelen van werkzaamheden naar percelen.

2.2.2 SROI-verplichting

Op dit contract rust een SROI-verplichting. Zie hiervoor de bijlage 2 van deze inschrijvingsleidraad.

3.1 Voorwaarden voor deelneming

3.1.1 Persoonlijke situatie van potentiële inschrijvers

Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen niet meedingen naar de opdracht en worden door de aanbestedende dienst terzijde gelegd. Deze uitsluitingsgronden staan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient aangegeven te worden of de uitsluitingsgronden op een inschrijving van toepassing zijn. Het UAE is een verplicht document bij het verzoek van deelneming aan de procedure.

De aanbestedende dienst kan bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden op een inschrijver van toepassing zijn.

3.2 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

3.2.2 Algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst wijst algemene leveringsvoorwaarden van ondernemers uitdrukkelijk van de hand.

De aanbestedende dienst verklaart de inkoopvoorwaarden van de gemeente Echt-Susteren van toepassing alsook de paritair opgestelde voorwaarden, te weten Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012) van toepassing.

3.2.3 Samenwerkingsverband en hoofd-/onderaanneming

De situatie kan zich voordoen dat een inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wilt uitvoeren. Indien als een samenwerkingsverband/combinatie wordt ingeschreven, dient het UEA door alle partijen die deelnemen aan het samenwerkingsverband/combinatie te worden ingevuld. Ingevolge welke alle tot het samenwerkingsverband/combinatie behorende ondernemingen gezamenlijk een hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. Indien sprake is van een samenwerkingsverband/combinatie, dient te worden aangegeven wie als penvoerder van het samenwerkingsverband/combinatie optreedt en als verantwoordelijke jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband/combinatie, dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers van het samenwerkingsverband/combinatie afzonderlijk te worden ingediend, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven.

Een deelnemende partij aan het samenwerkingsverband/combinatie mag niet uit het samenwerkingsverband/combinatie stappen tijdens de looptijd van de opdracht. Indien de situatie zich wel voordoet kan de opdrachtgever besluiten om het contract te beëindigen.

De beantwoording van de gunningscriteria dient slechts een keer te worden ingediend, voor het samenwerkingsverband/combinatie als geheel.

De aanbestedende dienst wil de ondernemers erop wijzen dat een samenwerking moet voldoen aan de Beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten. Deze Beleidsregels zijn opgesteld door de Autoriteit Consument en Markt voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst accepteert een inschrijving niet als het samenwerkingsverband niet voldoet aan de genoemde Beleidsregels. De inschrijving wordt dan door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

4. NADERE BESCHRIJVING PROCEDURE AANBESTEDING

4.1 Procedure

4.1.1 Gunningscriteria

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De wijze van beoordelen en gunnen staat beschreven in hoofdstuk 6 van dit document.

4.1.1.1 Nadere criteria

De nadere criteria, in volgorde van weging betreffen:

- Prijs.
- Kwaliteit.

Meting van kwaliteit (maximaal 60 punten te behalen) en daaraan gekoppelde beoordeling geschiedt door het voeren van een gesprek (hoofdstuk 6). De aannemer die de hoogste kwaliteit biedt, krijgt 60 punten. Alle andere scores worden met dezelfde factor herberekend.

| Criterium | Beoordeling | Maximale score | Totaal |
|---|----------------------|----------------|------------|
| Kwaliteit (gesprek): | | | |
| - Vaktechnische kwaliteit & organisatie | kwalitatief-relatief | 25,0 | |
| - Proactiviteit & eigenaarschap | kwalitatief-relatief | 17,5 | |
| - Innovatie & duurzaamheid | kwalitatief-relatief | 17,5 | |
| | | | |
| Inschrijvingsom | kwalitatief-absoluut | 40 | |
| Maximale eindscore | | | 100 |

Tabel 1 Criteria en score

4.1.1.2 *Kwaliteit*

De onderdelen van het gunningcriterium 'Kwaliteit' worden besproken in een gesprek met de duur van maximaal 1 uur. In dit gesprek kan de inschrijver een toelichting geven op deze onderwerpen.

Vaktechnische kwaliteit en organisatie:

- Hoe gaat u het gewenste resultaat behalen zoals beschreven in het bestek?
 - Beheersen beeldkwaliteitsniveau B.
 - Voldoen aan de zorgplicht.
 - Activiteiten in het kader van de Wet Natuurbescherming.
 - Toepassen verkeersmaatregelen.
- Hoe gaat u het zorgen dat het huidige boombestand gaat voldoen aan het voorgeschreven beeldkwaliteitsniveau?
 - Binnen welk tijdsbestek u dit wilt realiseren.
 - Op welke wijze gaat u dat doen en organiseren?
- Hoe gaat u uw werkzaamheden organiseren?
- Hoe gaat u de behaalde kwaliteit aantonen aan de opdrachtgever?
- Hoe wordt de opdrachtgever geïnformeerd over de planning en voortgang?
- Hoe communiceert u naar onze inwoners en bedrijven?
- Welke sancties stelt u hier tegenover bij het niet nakomen van afspraken/toezeggingen?

Proactiviteit & Eigenaarschap

- Hoe gaat u proactief om met problemen en knelpunten?
- Hoe komt proactiviteit tot uiting binnen de uitvoering van het contract?
- Hoe verloopt het proces van knelpunt of idee tot planvorming?
- Hoe zorgt u dat u zich verantwoordelijk voelt voor het bomenbestand van gemeente Echt-Susteren?
- Hoe vult de aannemer zijn rol als partner binnen het contract in?
- Hoe maakt u uw toezeggingen/afspraken inzichtelijk en meetbaar voor de opdrachtgever?
- Welke sancties stelt u hiertegenover bij het niet nakomen van afspraken/toezeggingen?

Innovatie & duurzaamheid

- Hoe gaat u duurzaam ondernemen?
- Hoe gaat u innovaties toepassen binnen de uitvoering?
- Op welke manier gaat u actualiteit en marktontwikkelingen binnen het vakgebied toepassen binnen dit contract?
- Hoe maakt u duurzaam en innovatief ondernemen meetbaar binnen de opdracht?
- Welke sancties stelt u hiertegenover bij het niet nakomen van afspraken/toezeggingen?

Van het gesprek wordt door desbetreffende inschrijver een verslag opgesteld. Het verslag bedraagt maximaal 2.500 woorden. De inhoud van dit verslag wordt beoordeeld op bovenstaande punten en gewaardeerd zoals in paragraaf 6.2 van deze inschrijvingsleidraad wordt beschreven. Informatie uit eventuele toegevoegde links, wordt niet beoordeeld.

4.1.1.3 Prijs

Voor het criterium 'prijs' geldt dat de laagste inschrijvingsom zoals vermeld op het inschrijfbiljet, 40 punten krijgt toegekend.

De beoordeling van de overige inschrijvingsommen wordt toegelicht in paragraaf 6.3 van deze inschrijvingsleidraad.

4.2 Administratieve inlichtingen

4.2.1 Indienen inschrijvingen

Het besteksdeel van de inschrijving moet digitaal worden ingediend via TenderNed. De ondernemer draagt zorg dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale inschrijving is uiterlijk op 2 juli 2025, 09:00 uur via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard.

Inschrijvingen kunnen na het vernoemde inschrijvingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ter zijde gelegd.

Een inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. De ondernemer dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

De aanbestedende dienst kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de performance van TenderNed. Eventuele technische vragen over (het functioneren van) het systeem dienen rechtstreeks gesteld te worden bij TenderNed, zie www.tenderned.nl. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

Ondernemers hebben de mogelijkheid om de gedane inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

Een inschrijving dient minimaal te omvatten: (behorend bij bestek RAW Beeldbestek onderhoud bomen 2025-2031, Echt-Susteren):

- Aangepaste inschrijvingsstaat, bijlage 06.
- Aangepast inschrijvingsbiljet, bijlage 07.
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Te laat ingediende en/of onvolledige inschrijvingen neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen en dergelijke berust te allen tijde bij de ondernemer.

4.2.2 Taal

De aanbieding dient in de Nederlandse taal opgesteld te zijn.

Inschrijvingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn opgesteld, worden door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

4.2.3 Inschrijvingsstaat

Verwezen wordt naar artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen 2020. In aanvulling op het gestelde in artikel 01.01.03 van de Standaard 2020 mogen geen negatieve bedragen (zoals opbrengsten en/of kortingen) dan wel afrondingen opgenomen worden na het sub totaal.

Inschrijvingen die negatieve bedragen bevatten na het sub totaal, kunnen door de aanbestedende dienst terzijde worden gelegd.

4.2.4 Openen inschrijvingen

Het openen van de digitale kluis op TenderNed gebeurt door tenminste twee daarvoor bevoegde personen.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal van opening wordt op TenderNed gepubliceerd. Hierover wordt automatisch een e-mail gestuurd aan de ondernemers die een inschrijving hebben geplaatst in de digitale kluis.

De digitale kluis wordt op 02 juli 2025 om 09:15 uur geopend om te zien welke ondernemingen hebben ingeschreven. Zij worden dan uitgenodigd voor het in 4.1.1.2 bedoelde gesprek, dat plaats gaat vinden op 07 en/of 08 juli 2025. De ondernemer dient rekening te houden met een afspraak op deze data.

Indien een ondernemer niet deelneemt aan de gespreksronde, wordt de inschrijving door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

De aanbestedende dienst neemt op 02 juli 2025 nog geen kennis van de prijsaanbiedingen mits de inschrijvers deze op de juiste plaats in TenderNed ge-upload hebben. De prijsaanbiedingen blijven dan vooralsnog afgeschermd voor de aanbestedende dienst.

Het gedeelte van de digitale kluis met de prijsaanbiedingen wordt geopend op 15 juli 2025. Ook hiervan wordt door TenderNed automatisch een e-mail van verzonden naar de inschrijvers.

4.2.5 Varianten

Het indienen van varianten als bedoeld in paragraaf 2.28.3 van het ARW 2016 is niet toegestaan. Indien op grond van dit beschrijvend document door één ondernemer meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

5. AANVULLENDE INLICHTINGEN

5.1 Vragenronde en overige voorwaarden

5.1.1 Nota van Inlichtingen

In de vragenronde kunnen vragen gesteld worden over deze aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsdocumenten. Hiervoor is één moment ingelast:

- Nota van Inlichtingen inschrijffase.

Vragen voor de nota van inlichtingen van de inschrijffase dienen gesteld te worden via de vragenmodule van TenderNed. De vragen dienen uiterlijk 15 juni 2025 gesteld te zijn. De nota

van inlichtingen wordt uiterlijk 20 juni 2025 gepubliceerd.

Er wordt geen aanwijzing ter plaatse gehouden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in dit document, het bestek en/of de bijlagen. Van alle vragen en antwoorden wordt een nota van inlichtingen opgesteld, die onlosmakelijk deel uitmaakt van de aankondiging en van de overeenkomst.

5.1.2 Overige voorwaarden

Eenmaal inschrijven

Het is per inschrijver slechts toegestaan zich eenmaal in te schrijven op de aanbesteding (zelfstandig dan wel in samenwerkingsverband of als onderaannemer).

Het is niet toegestaan dat meerdere inschrijvers binnen één concern inschrijven (zelfstandig of in samenwerkingsverband).

Tot inschrijvers binnen één concern wordt verstaan:

- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2 lid 24a van het Burgerlijk Wetboek ('dochtermaatschappij') en/of;
- (rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2 lid 24b van het Burgerlijk Wetboek ('groepsmaatschappij') en/of;
- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument maakt onverbrekelijk onderdeel uit van uw inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door de inschrijver te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is bijgevoegd aan de aanbestedingsdocumenten. De betreffende persoon moet op basis van een uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins.

De aanbestedende dienst kan een inschrijving uitsluiten van de procedure als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet is ingediend, niet volledig in is gevuld of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Verificatie

Als de aanbestedende dienst het voornemen heeft om te gunnen, dan levert de gegunde inschrijver binnen een periode van zeven kalenderdagen nadere informatie aan omtrent de inschrijving, indien de aanbestedende dienst daarom vraagt. Tevens worden in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. Deze kunnen ook gestand worden gedaan.

De aanbestedende dienst legt een inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

Onjuistheden

Dit document met alle bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden geconstateerd worden, dan dienen deze kenbaar gemaakt te worden in de vragenrondes zoals voorgeschreven in paragraaf 5.1.1. Als later blijkt dat het document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die een inschrijver redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor risico van de inschrijver.

Vergoeding kosten inschrijving

Zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen, is geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.2 Planning op hoofdlijnen

| | |
|--|--------------------------------------|
| <i>Publicatie/verzending stukken</i> | dinsdag 20 mei 2025 |
| <i>Vragen stellen tot en met</i> | zondag 15 juni 2025 |
| <i>Uiterlijke publicatiedatum NvI</i> | vrijdag 20 juni 2025 |
| <i>Uiterlijke datum aanleveren inschrijving (financieel)+contactgegevens</i> | woensdag 2 juli 2025 |
| <i>Uitnodiging voor gesprekrunde versturen</i> | woensdag 2 juli 2025 |
| <i>Gespreksronde</i> | maandag 7 en/of dinsdag 08 juli 2025 |
| <i>Aanleveren uitwerking verslag door aannemer</i> | donderdag 10 juli 2025 |
| <i>Publicatie scores op onderdeel kwaliteit</i> | dinsdag 15 juli 2025 |
| <i>Openen kluis met inschrijvingen financieel</i> | dinsdag 15 juli 2025 |
| <i>Opstellen Proces verbaal van Aanbesteding</i> | dinsdag 15 juli 2025 |
| <i>Voorlopige gunning Publiceren</i> | dinsdag 15 juli 2025 |
| <i>Definitieve gunning</i> | maandag 11 augustus 2025 |

Aan deze planning kunnen ondernemers geen rechten ontleen. De aanbestedende dienst communiceert wijzigingen in deze planning steeds tijdig met de potentiële inschrijvers.

6. PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING

6.1 Procedure inschrijving

Toetsing van de inschrijving:

1. De aanbestedende dienst controleert of de inschrijvingen tijdig zijn ingediend en in de vereiste vorm zoals opgenomen in deze leidraad.
2. De aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen daarna (in beslotenheid) op volledigheid. Indien één of meerdere (gevraagde) documenten niet zijn toegevoegd dan sluit de aanbestedende dienst de inschrijving uit van verdere beoordeling. Ook indien op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, sluit de aanbestedende dienst betreffende inschrijving uit van verdere beoordeling.
3. De aanbestedende dienst toetst een inschrijving aan het bestek zoals dat is gevoegd bij dit document. Voldoet een inschrijving niet aan de eisen, dan sluit de aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.
4. Nadat de aanbestedende dienst de inschrijvingen heeft geopend, wordt een overzicht opgesteld van de behaalde scores van de diverse ondernemers op de gunningscriteria. De ondernemer met het hoogste totaal aantal punten, is de ondernemer die in aanmerking komt om de opdracht opgedragen te krijgen. De scores komen tot stand volgens de procedures zoals beschreven in paragrafen 6.2, 6.3 en 6.4.
5. In stap 4 gelden speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende inschrijvingen meerdere ondernemers in aanmerking komen voor de opdracht. In dat geval doorloopt de aanbestedende dienst de volgende stappen om het aantal hoogst scorende ondernemers terug te brengen tot één.
6. De ondernemers die met hun totaalscore gelijk zijn geëindigd worden gerangschikt op basis van hun score op het nadere criterium 'Kwaliteit', zoals beschreven in paragraaf 4.1.1.1 en 4.1.1.2. De ondernemer met de hoogste score op het nadere criterium 'Kwaliteit' komt dan in aanmerking voor de opdracht.

Toetsing van de ondernemer aan wie de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen:

7. Als de aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de ondernemer aan wie zij de opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op genoemd in paragraaf 3.1.1. van deze leidraad. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst de inschrijver alsnog uit. De aanbestedende dienst nodigt dan de opvolgende ondernemer uit voor de volgende fase.

6.2 Procedure gespreksfase

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen op de hierna beschreven wijze. Zij maakt daarbij steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de ondernemer en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijvingsom. Op deze wijze wordt beoogd om uit de inschrijvingen de meest passende inschrijving te selecteren. Om in aanmerking te komen voor deelname aan de gespreksfase dient de ondernemer naast het indienen van de inschrijfsom in de digitale kluis, de opdrachtgever via een bericht op TenderNed op de hoogte te stellen over de voorgenomen deelname. In dit bericht dienen de contactgegevens te zijn toegevoegd. Op basis van deze gegevens wordt iedere ondernemer afzonderlijk uitgenodigd voor een gesprek.

Toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijving:

1. De beoordeling vindt plaats op het gunningscriterium BPKV op basis van de beschreven nadere criteria. De opdrachtgever heeft een aantal wensen/vragen, waarbij aan iedere ondernemer wordt gevraagd hierop in te gaan tijdens een gesprek tussen het beoordelingsteam en de ondernemer. Het gesprek duurt maximaal 1 uur.
2. De besprekingen met de ondernemers worden gevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:
 - Mevr. S. Janssen, Beheerder bomen, bos en natuur, gemeente Echt-Susteren.
 - Dhr. T. Roumen, Vakspecialist groen, Clustercoördinator Groen, Wegen, Verkeer, Riool&Water, gemeente Echt-Susteren.
 - Dhr. J. Caris, Alles over Groenbeheer.
3. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de gesprekken te beoordelen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal, doch het team bestaat uit minimaal drie personen.
4. Vanuit de ondernemer dient ten minste een persoon aanwezig te zijn die bij eventuele gunning gaat fungeren als projectleider of uitvoerder.
5. De ondernemer stelt van het gesprek een verslag op en dient deze in conform de planning uit paragraaf 5.2. Het verslag kan niet geupload worden in de digitale kluis. Het verslag dient aangeboden worden via de berichtenmodule van TenderNed. Na vaststelling van het verslag wordt dit door beide partijen voor akkoord ondertekend.
6. De door de ondernemer gegeven toelichting, de beantwoording van vragen en de gedane toezeggingen worden bindend bij gunning van de opdracht. Basis hiervoor is het getekende verslag van het overleg tussen het beoordelingsteam en de ondernemer.

7. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de door de ondernemer gegeven informatie op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in 4.1.1.2 en kent een waardering toe aan de antwoorden op de wensen en vragen.
- Het sub-criterium 'opleggen van sancties en het doen van toezeggingen', onderdeel bij ieder te bespreken onderwerp, wordt beoordeeld door middel van het toekennen van wegingsfactor tussen 0 en 1. Deze score geldt als vermenigvuldigingsfactor voor de score op de drie onderwerpen.
- Het niet opleggen van sancties van een ondernemer aan zichzelf en het niet doen van toezeggingen leidt tot een wegingsfactor 0. De beste vorm van sanctionering en/of toezeggingen leidt tot wegingsfactor 1. De overige ondernemers krijgen een waardering tussen de 0 en 1.

Na de individuele beoordeling van het gespreksverslag vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Grote afwijkingen tussen scores onderling worden doorgesproken en beargumenteerd. De beoordelaars zijn gerechtigd om elk afzonderlijk, indien zij daartoe de noodzaak zien, op grond van de argumentatie hun eigen toegekende punten aan te passen. Daarna wordt de beoordeling per ondernemer opgemaakt, die bestaat uit het gemiddelde van de afzonderlijke scores. Iedere individuele beoordeling telt evenredig mee voor de totaalscore van de inschrijving.

| Score | Toekenning |
|-------|--|
| 0% | Het onderdeel is ruim onder het gestelde niveau=uitsluiting |
| 25% | Het onderdeel is onder het gestelde niveau=uitsluiting |
| 50% | Het onderdeel is gelijk aan het gestelde niveau |
| 75% | Het onderdeel is boven het gestelde niveau |
| 100% | Het onderdeel is ruimschoots boven het gestelde niveau én beter ten opzichte van de andere ondernemers |

Tabel 2: Beoordeling gespreksverslag.

8. De behaalde scores naar aanleiding van de beoordeling van de gespreksverslagen worden afgerond één cijfer achter de komma via TenderNed gepubliceerd, voordat de prijzen worden bekeken.
9. De ondernemer die de beste beoordeling krijgt op de kwaliteit, scoort 60 punten op dit onderdeel. Hiervoor wordt een vermenigvuldigingsfactor toegepast op de totaalscore door de 60 punten te delen door hoogste score op het onderdeel kwaliteit.

Rekenvoorbeeld 1

| Naam inschrijver | Score Vaktechnische kwaliteit | wegingsfactor Vaktechnische kwaliteit | Punten Vaktechnische kwaliteit | Score Proactiviteit & Eigenaarschap | wegingsfactor Proactiviteit & Eigenaarschap | Punten Proactiviteit & Eigenaarschap | Score Innovatie & Duurzaamheid | Wegingsfactor Innovatie & Duurzaamheid | Punten Innovatie & Duurzaamheid | Totaalscore | Eindscore |
|------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------|-------------|-----------|
| Inschrijver A | 10,0 | 0,3 | 3,0 | 15,0 | 0,7 | 10,5 | 15,0 | 0,8 | 12,0 | 25,5 | 32,6 |
| Inschrijver B | 20,0 | 1,0 | 20,0 | 15,0 | 0,9 | 13,5 | 15,0 | 0,9 | 13,5 | 47,0 | 60,0 |
| Inschrijver C | 20,0 | 0,9 | 18,0 | 15,0 | 0,9 | 13,5 | 15,0 | 0,2 | 3,0 | 34,5 | 44,0 |
| Inschrijver D | 15,0 | 0,7 | 10,5 | 20,0 | 1,0 | 20,0 | 15,0 | 1,0 | 15,0 | 45,5 | 58,1 |

6.3 Procedure beoordeling prijs

De partij die met de laagste inschrijvingssom inschrijft scoort 40 punten. De inschrijfsommen van de overige inschrijvers krijgen een lagere score toebedeeld. Het aantal te scoren punten wordt toegelicht in rekenvoorbeeld 2. Alle getallen worden afgerond op 1 cijfer achter de komma en als ondergrens wordt een score van 0 aangehouden.

De volgende formule is van toepassing voor het bepalen van de scores van de inschrijvingssommen die niet aangemerkt zijn als 'laagste inschrijvingssom':

Totaal aantal te behalen punten – ((Inschrijvingssom – laagste inschrijvingssom/laagste inschrijvingssom)*totaal aantal te behalen punten) = score onderdeel prijs. Toelichting op deze formule zie Rekenvoorbeeld 2.

Rekenvoorbeeld 2:

| Naam inschrijver | inschrijfprijs | score prijs |
|------------------|----------------|-------------|
| Inschrijver A | € 1.995.673,00 | 16,0 |
| Inschrijver B | € 1.560.000,00 | 30,0 |
| Inschrijver C | € 1.248.000,00 | 40,0 |
| Inschrijver D | € 1.301.000,00 | 38,3 |

6.4 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst aan degene met wie zij de opdracht wil aangaan, worden de afgewezen ondernemers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een mededeling met een motivering voor de reden(en) van de afwijzing. De aanbestedende dienst verzendt deze mededeling per e-mail en per briefpost.

6.5 Geschillen

6.5.1 Bevoegde instantie

Indien een inschrijver het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan bij de burgerlijke rechter een procedure worden aangespannen bij de rechtbank Limburg.

6.5.2 Opschortende termijn

De mededeling van de aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het gedane aanbod. De aanbestedende dienst sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.

6.5.3 Procedure

- Indien binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrieven (TenderNed) geen van de ondernemers aan wie de opdracht niet wordt gegund een (kort geding) procedure is gestart, wordt de opdracht definitief gegund en wordt overgegaan tot contractondertekening. De termijn van twintig dagen

dient u derhalve ook als een fatale vervaltermijn te zien waarbinnen u in rechte tegen de gunningsbeslissing op kunt komen.

- Ondernemers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de termijn van twintig dagen schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een conceptdagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak behandelt.
- Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten, wordt de uitspraak in kort geding (eerste aanleg) afgewacht. In het geval deze uitspraak in kort geding geen gevolgen heeft voor de gunningsbeslissing, wordt vanzelfsprekend uitvoering gegeven aan de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding.
- Indien een verliezende ondernemer een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing is de aanbestedende dienst noch de eiser in kort geding verplicht de ondernemer aan wie de gunningsbeslissing is gericht op voet van artikel 118 Rv op te roepen. Indien de overige inschrijvers geen gebruik maken van de mogelijkheid zich te voegen of tussen te komen in kort geding verliezen zij het recht om tegen een voor hen, als gevolg van de uitkomst van een het kort geding, ongunstig vonnis in derdenverzet te gaan.

6.5.4 Klachtenregeling

Op de aanbesteding is een klachtenregeling van toepassing. Betreffende regeling is te vinden als bijlage van dit document.

BIJLAGE 1 Klachtenregeling bij aanbestedingen gemeente Echt-Susteren

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden (van 7 maart 2013) als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012.

Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een Ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst kan evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Definities

In het kader van de klachtenregeling gelden de volgende definities:

- *Aanbestedende dienst*: de gemeente Echt-Susteren
- *Aanbestedingsdeskundige*: een onafhankelijke deskundige die namens het KMA een Klacht vertrouwelijk in behandeling neemt en daarover adviseert.
- *Klacht*: een tijdige en gemotiveerde uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter inzake onderhavige aanbesteding of een onderdeel daarvan. KMA: Klachtenmeldpunt aanbesteden van het Inkoopcentrum Zuid (ICZ).
- *Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)*: Klachtafhandeling bij aanbesteden is onderdeel van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012. Het advies biedt ondernemers en aanbestedende diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is.
- *Ondernemer*: geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden, brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers die belang hebben bij de verwerving van onderhavige overheidsopdracht.

Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)

- Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend per email worden ingediend op het volgende adres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl. Voor het indienen van een Klacht dient de Ondernemer gebruik te maken van het klachtenformulier dat gedownload kan worden op www.inkoopcentrumzuid.nl.

Voorwaarden voor het indienen van een Klacht

De Ondernemer download het klachtenformulier op www.inkoopcentrumzuid.nl en vult alle gevraagde gegevens in, waaronder:

- de naam en de contactgegevens (adres, telefoon en email) van het bedrijf van de Ondernemer en van de contactpersoon die namens de Ondernemer de Klacht indient.
- de naam en het kenmerk/referentienummer van de aanbesteding;
- de naam van de aanbestedende dienst en de naam en contactgegevens van de contactpersoon namens de aanbestedende dienst;
- een duidelijke beschrijving van de Klacht, het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de Klacht eventueel in eerste instantie is gemeld én een voorstel voor een oplossing,

Bij het indienen van de Klacht sluit de Ondernemer voorts alle documenten bij die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen.

Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht

De Klacht is ontvankelijk en wordt alleen inhoudelijk in behandeling genomen indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- De Klacht voldoet aan alle hierboven genoemde voorwaarden voor het indienen van een Klacht.
- De Klacht heeft betrekking op onderhavige aanbesteding.
- De Klacht is tijdig gedaan, d.w.z. binnen de kortst mogelijke termijn na bekendmaking van de nota van inlichtingen indien de Klacht daar in eerste instantie aan de orde is geweest doch in ieder geval binnen de looptijd van onderhavige aanbestedingsprocedure.
- Het onderwerp van de Klacht valt binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 of heeft betrekking op een handelen of nalaten van de [naam aanbestedende dienst] in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of het beginsel van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en/of proportionaliteit of in strijd met een ander voorschrift dat geldt voor onderhavige aanbesteding.
- De Klacht heeft geen betrekking op het algemene aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst.
- Indien de Klacht afkomstig is van een onderaannemer kan niet geklaagd worden over de relatie hoofdaannemer (inschrijver)-onderaannemer.
- Indien de Klacht in eerste instantie aan de orde is gesteld bij nota van inlichtingen dan wel
- anderszins, toont de Ondernemer aan dat de reactie van de aanbestedende dienst niet tot het gewenste resultaat heeft geleid voor de Ondernemer.
- De Klacht is niet gedaan om misbruik te maken van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige behoudt zich het recht voor om de Klacht niet-ontvankelijk te verklaren indien naar zijn/haar oordeel op objectieve gronden kan worden vastgesteld dat de
- Ondernemer oneigenlijk gebruik dan wel misbruik maakt van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige kan in een dergelijke situatie de aanbestedende dienst adviseren een klacht over de betreffende Ondernemer in te dienen bij de Ondernemer zelf en vervolgens bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

De klachtprocedure

De klachtprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. De Ondernemer vult het klachtenformulier in (te downloaden via www.inkoopcentrumzuid.nl) en dient zijn Klacht in per email op het volgende adres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl.
2. Het KMA bevestigt per omgaande de ontvangst van de Klacht aan de Ondernemer en aan de aanbestedende dienst.
3. De Klacht wordt in behandeling genomen door één van de Aanbestedingsdeskundigen van het KMA. Een Aanbestedingsdeskundige neemt alleen de Klacht in behandeling indien hij/zij garant staat voor zijn/haar onafhankelijkheid in relatie tot de aanbestedende dienst, onderhavige aanbesteding en de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend.
4. Beoordeeld wordt of de Klacht ontvankelijk is. Indien de niet-ontvankelijkheid hersteld kan worden zal de Ondernemer hiertoe via het KMA in de gelegenheid worden gesteld. Indien de niet-ontvankelijkheid niet hersteld kan worden dan bericht het KMA de aanbestedende dienst hierover zo spoedig mogelijk. Het bepaalde in stap 7 is vervolgens van toepassing.
5. Indien de Klacht ontvankelijk is wordt deze voortvarend en binnen een termijn van 3 werkdagen, gerekend vanaf het moment van ontvangst van de ontvankelijke Klacht, inhoudelijk beoordeeld door de Aanbestedingsdeskundige. Slechts bij uitzondering en afhankelijk van de aard en de omvang van de Klacht kan de behandeltermijn langer zijn dan 3 werkdagen. Voor eventuele aanvullende gegevens die de Aanbestedingsdeskundige nodig heeft zal hij/zij rechtstreeks contact opnemen met de Ondernemer en/of de [naam aanbestedende dienst]. Eventueel kan de behandelende Aanbestedingsdeskundige een tweede Aanbestedingsdeskundige inschakelen voor een second opinion. De behandeling van de Klacht resulteert in een gemotiveerd doch niet bindend advies van de Aanbestedingsdeskundige aan de [naam aanbestedende dienst]. Het advies bevat de naam van de Aanbestedingsdeskundige die de Klacht heeft behandeld en voor zover van toepassing de naam van de tweede Aanbestedingsdeskundige die een second opinion heeft gegeven.
6. Via het KMA wordt het advies van de Aanbestedingsdeskundige naar de aanbestedende dienst gestuurd.
7. Op basis van het advies van de Aanbestedingsdeskundige neemt de aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk een beslissing over de Klacht welke luidt:
 - de klacht is terecht; of
 - de klacht is niet terecht; of
 - de klacht is gedeeltelijk terecht.

Elke beslissing van de Klacht wordt behoorlijk gemotiveerd. Tevens geeft de aanbestedende dienst aan welke conclusie hij uit de Klacht heeft getrokken en welke corrigerende maatregelen hij eventueel treft.

De aanbestedende dienst maakt zelf haar beslissing op de Klacht bekend aan de Ondernemer.

8. Indien de beslissing op de Klacht leidt tot corrigerende maatregelen inzake onderhavige aanbesteding dan deelt de aanbestedende dienst dit niet alleen zo spoedig mogelijk mee aan de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend maar aan alle (potentieel) gegadigden of (potentiële) inschrijvers en wel op zodanige wijze dat daarmee het gelijkheidsbeginsel in acht wordt genomen.

9. Indien de aanbestedende dienst niet binnen een redelijke termijn een beslissing heeft genomen of wanneer de Ondernemer het niet eens is met de beslissing van de aanbestedende dienst dan kan de Ondernemer de Klacht voorleggen aan de Commissie van aanbestedingsexperts in Den Haag. De procedure die hiervoor geldt, valt buiten onderhavige klachtenregeling. Verwezen wordt naar [verwijzing naar Commissie van aanbestedingsexperts in Den Haag].

BIJLAGE 2 SROI

De gemeente Echt-Susteren hanteert sociale voorwaarden bij aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven € 100.000,- (excl. BTW).

U bent als opdrachtnemer verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van Social Return.

Social Return gaat in de gemeente Echt-Susteren in de eerste plaats en bij voorkeur om de (directe) plaatsing van werkzoekenden of mensen met een uitkering. Dat blijkt echter niet altijd mogelijk of wenselijk. Steeds vaker worden daarom naast afspraken over werktoeleiding, ook afspraken gemaakt over 'indirecte' bijdragen aan de doelstelling om mensen dichterbij werk te brengen. Dat kan zijn door het bieden van een opleidingsplek of werkstage, maar ook bijvoorbeeld door werk uit te besteden aan een sociale werkplaats en/of sociaal bedrijf, of het beschikbaar stellen van ervaren werknemers voor het verschaffen van opleidingen aan de doelgroepen.

Doelgroepen & Benadering

De doelgroepen die de gemeente Echt-Susteren in het kader van Social Return hanteert zijn: Langdurig werklozen: mensen die aantoonbaar langer dan 6 maanden werkloos werkzoekend zijn en staan ingeschreven als werkzoekende.

Mensen met een arbeidsbeperking: mensen met een indicatie voor de sociale werkvoorziening en/of een arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA, Wajong, WAZ) en de doelgroep voor de loonkostensubsidie in de Participatiewet.

Scholieren van het Voortgezet Onderwijs, Praktijkonderwijs of VSO en studenten van het MBO niveau 1 t/m 4.

Invulling Social Return

De inzet op Social Return dient direct aan de opdracht gekoppeld te zijn.

De invulling van Social Return is maatwerk. En veel leveranciers, zo merken we, hebben zelf goede en creatieve ideeën die passen bij hun eigen onderneming. Na gunning van een opdracht gaat de regionaal coördinator Social Return graag in gesprek met gegunde partij(en) over de concrete invulling, die uiteraard plaatsvindt binnen de kaders van het bestek, het contract en de offerte.

Categorieën

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling van Social Return. Om de mogelijkheden aan te geven onderscheidt de gemeente Echt-Susteren bij openbare aanbestedingen van deze omvang vijf verschillende categorieën. De Social Return-verplichting kan worden ingevuld met een (combinatie) van deze categorieën.

A. Werkplek Bieden

Het direct al dan niet tijdelijk plaatsen in uw bedrijf van een kandidaat met afstand tot de arbeidsmarkt.

B. Werkervaring / Stageplek Bieden

Het bieden van mogelijkheden voor kandidaten en/of leerlingen om voor korte of langere tijd werkervaring op te doen in uw bedrijf in een leertraject (BBL/BOL) of via een stage- of werkervaringsplek.

C. Inkoop Diensten / Producten

Het afnemen van diensten of producten van bedrijven of instellingen met een sociale doelstelling en een SW-bedrijf.

D. Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO)

Indien u in het bezit bent van een geldige PSO certificering kunt u daarmee een gedeelte van de Social Return-verplichting invullen.

E. Inbrengen eigen Expertise / Diensten / Kapitaal

Het actief bijdragen aan sociale initiatieven middels inbreng van (een combinatie van) kennis, manuren, materialen of financieel.

F. Bijdrage in het scholingsfonds

Het storten van een geldbedrag in het lokale Scholingsfonds Social Return' bestemd voor de financiering van scholing en andere noodzakelijke ondersteuning bij re-integratie ten behoeve van de doelgroep Social Return.

De procedure en uw verplichtingen op een rij:

Fase I Aanbesteding en gunning

De gemeente Echt-Susteren schrijft een (inkoop)opdracht uit via een aanbesteding en neemt daarin de voorwaarde Social Return op. De Social Return verplichting is geen gunningscriterium, maar betreft een contracteis. Door in te schrijven op de aanbesteding geeft u aan akkoord te zijn met de Social Return-verplichting zoals deze in het programma van eisen is opgenomen.

Indien u bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, geldt de contractverplichting Social Return onverkort over de volledige aanneemsom. De inschrijver is verantwoordelijk voor de invulling van de Social Return-verplichting. Het is toegestaan om deze verplichting (al dan niet gedeeltelijk) via de onderaannemers in te vullen.

In geval van onderaanneming geldt de specificatie, zoals genoemd onder b, óók voor het deel dat u in onderaanneming uitbested. U dient bij de inschrijving derhalve ook per onderaannemer een specificatie van de loonsom en materiaalkosten in.

U dient binnen 7 dagen nadat de opdracht is gegund een afspraak te maken met de contactpersoon Social Return om definitieve afspraken te maken over de invulling van de Social Return-verplichting.

Voor het maken van de afspraken met betrekking tot Social Return kunt u contact opnemen met:

Robert Paumen, coördinator Social Return T 06 – 20 41 04 15, E r.paumen@echt-susteren.nl

Voor concrete invulling van Social Return in bijvoorbeeld de vorm van plaatsing van werkzoekenden, stagiaires, inzet van Wsw-gerechtigden of het uitbesteden van diensten, kunnen wij u kosteloos ondersteuning bieden door inzet van ons regionale werkgeversservicepunt.

Nadat de opdracht is gegund, bent u zelf verantwoordelijk voor het naleven van de prestatieafspraken en de rapportage daarover in WIZZR. Voor de verantwoording in WIZZR ontvangt u een handleiding van de Social Return medewerker.

Voor het bepalen van de waarde van de geplande inspanningen in Social Return wordt uitgegaan van het volgende schema:

| Categorie | Vorm | Waarde | Specificaties |
|-----------|--|--|---|
| A | Duur van het dienstverband. Zie het gemeentelijke Social Return beleid om te beoordelen of en voor hoelang uw kandidaat ingezet mag worden. Dit verschilt per doelgroep. | Uitbetaald bruto loon plus 30% werkgeverslasten. | Kopie arbeidsovereenkomst en loonspecificaties. |
| | Scholingskosten, gekoppeld aan het dienstverband en | Factuur scholingskosten. | Alleen na goedkeuring van de coördinator |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie | | SROI; Kopie factuur scholingskosten. |
| B | Stageplek voor scholieren uit Praktijkonderwijs (PRO) of Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) | Max € 750 per stagiaire per maand op basis van 36 uur per week. Bij een lagere urenomvang wordt de vergoeding naar rato vastgesteld. | Duur: afhankelijk van opleidingsduur. |
| | Beroeps Praktijk Vorming (BPV) | Max € 500 per stagiaire per maand op basis van 36 uur per week. Bij een lagere urenomvang wordt de vergoeding naar rato vastgesteld | Duur: afhankelijk van opleidingsduur. |
| | Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) niveau 1 en 2 | Uitbetaald bruto loon plus 30% werkgeverslasten + 10% begeleidingskosten per maand. | Duur afhankelijk van opleiding en niveau; kopie loonspecificaties. |
| | Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) niveau 3 en 4 | Uitbetaald bruto loon plus 30% werkgeverslasten. | Duur afhankelijk van opleiding en niveau; kopie loonspecificaties |
| C | Ingekochte dienst bij bedrijf of instelling met sociale doelstelling (Social Firm). | Waarde dienst (inzet personele kosten. Materiaal kosten komen niet voor de invulling van de Social Return verplichting in aanmerking). | Alleen na goedkeuring van coördinator SROI; kopie factuur overleggen. |
| D | Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) Indien opdrachtnemer in het bezit is van een geldige PSO certificering kan hij daarmee een gedeelte van de SROI-eis invullen. | -Voor trede 1 'basisnorm' krijgt Opdrachtnemer een korting van 2 % op zijn SROI-eis. -Voor trede 2 'ruim boven gemiddeld' krijgt Opdrachtnemer een korting van 5% op zijn SROI-eis. -Voor trede 3 'koplopers' krijgt Opdrachtnemer een korting van 10% op zijn SROI-eis | Alleen na goedkeuring van coördinator SROI; Geldige PSO certificering overleggen. |
| E | Arbeidsparticipatie of behoud vakmanschap bevorderen, zoals gastlessen, workshops of bedrijfsbezoeken. | Waarde financiële bijdrage of inbreng kennis, manuren of materialen ten behoeve van een initiatief ter | Alleen na goedkeuring van coördinator SROI; financiële bijdrage of kopie factuur materialen en/of overzicht inbreng |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | bevordering van de arbeidsparticipatie of behoud van vakmanschap. | (man)uren voorzien van een kostenberaming. |
| | Bijdragen aan maatschappelijke initiatieven. Bijv. door het financieren van een activiteit in het kader van arbeidstoeleiding of scholing van de SROI-doelgroep | Waarde financiële bijdrage of inbreng kennis, manuren of materialen ten behoeve van een initiatief ter bevordering van de arbeidsparticipatie of behoud van vakmanschap. | Alleen na goedkeuring van coördinator SROI; financiële bijdrage of kopie factuur materialen en/of overzicht inbreng (man)uren voorzien van een kostenberaming. |
| | Activiteiten gericht op ontwikkeling van mensen. Hieronder vallen het bestrijden van eenzaamheid/sociaal isolement of bijdragen aan armoede/schuldenaanpak. | Waarde financiële bijdrage of inbreng kennis, manuren of materialen ten behoeve van een initiatief ter bevordering van de arbeidsparticipatie of behoud van vakmanschap. | Alleen na goedkeuring van coördinator SROI; financiële bijdrage of kopie factuur materialen en/of overzicht inbreng (man)uren voorzien van een kostenberaming. |
| F | Financiële bijdrage aan participatie/arbeidstoeleiding van de gemeente. | Waarde financiële bijdrage. | Alleen na goedkeuring van coördinator SROI. |

De afspraken met de contactpersoon Social Return worden schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de tussen u en de gemeente Echt-Susteren geldende overeenkomst.

Na goedkeuring van het plan door de contactpersoon Social Return ontvangt u inloggegevens voor de applicatie WIZZR en een toelichting hoe u periodiek de gemaakte afspraken dient te verantwoorden.

Fase II Uitvoering en verslaglegging

Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert u per kwartaal een verantwoording aan. U gebruikt hiervoor de applicatie WIZZR.

De contactpersoon Social Return en de contractbeheerder hebben de bevoegdheid de verantwoording te verifiëren. De eventuele kosten voortvloeiend uit uw verplichte medewerking hiertoe kunnen niet op de opdrachtgever verhaald worden. Binnen een maand na het einde van de looptijd van de overeenkomst rondt u de eindrapportage in WIZZR af.

Indien u de prestatieafspraken niet of niet volledig bent nagekomen, is de gemeente Echt-Susteren te allen tijde gerechtigd het onterecht niet aangewende bedrag bij u op te eisen. Dit bedrag zal aan het Scholingsfonds Social Return worden toegevoegd.

In onvoorziene situaties zullen de contactpersoon Social Return en de opdrachtnemer in overleg treden.