

Bijlagen offerteaanvraag

Digitaliseren bouw-, milieu-, bodemdossiers
gemeente Berg en Dal.

Kenmerk: Z-15-30898

Datum: 20 mei 2016
Versie: 2.2

Inhoud

| | |
|--|----|
| Bijlage 1 Categorie-indeling (zie ook aangeleverd in bestek) | 3 |
| Bijlage 2 Checklist | 6 |
| Bijlage 3 Geheimhoudingsverklaring..... | 7 |
| Bijlage 4 Eigen Verklaring..... | 8 |
| Bijlage 5 Standaardformulier bedrijfsprofiel / (kern)activiteiten | 9 |
| Bijlage 6 Invulijst Minimumeisen..... | 10 |
| Bijlage 7 Verklaring bekwaamheid | 12 |
| Bijlage 8 Verklaring locatie | 13 |
| Bijlage 9 Ontvangst- / afgiftebewijs | 14 |
| Bijlage 10 Prijsopgaaf | 15 |
| Bijlage 11 Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden | 16 |
| Bijlage 12 Formulier voor het stellen van vragen..... | 17 |
| Bijlage 13 Format CSV bestand..... | 18 |
| Bijlage 14 Eigen Verklaring SROI..... | 19 |

Bijlage 1 Categorie-indeling (zie ook zoals aangeleverd in bestek)

| Categorie-indeling bouw dossiers D.d.: 12-01-2016def | | | | |
|--|-------------------------|--|--|-------------------------------|
| Categorie | Categorie naam | Documenten | Welke documenten horen de categorie? | Bewaartermijn |
| Categorie 0 | Aanvraag | Het aanvraagformulier | aanvraagformulier | bewaren |
| Categorie 1 | Beschikking | De beschikking (voor publicatie) | alle documenten die bij de beschikking horen, zonder de tekening | bewaren |
| | | R.O. besluit: vrijstellingsbesluit | | |
| | | Ruimtelijke onderbouwing | | |
| | | Kwaliteitsverklaringen | | |
| Categorie 2 | Constructieberekeningen | tekeningen en berekeningen van de constructie (voor publicatie) | alle constructieberekeningen en bouwtechnische adviezen | bewaren |
| | | Bouwbesluitrapporten (voor publicatie) | | |
| | | correspondentie constructieberekeningen | | |
| | | correspondentie bouwbesluitrapporten | | |
| Categorie 3 | Externe adviezen | alle geschreven welstandsadviezen | alle externe niet bouwtechnische adviezen | 5 jaar bewaren (vernietigen) |
| | | integrale adviezen monumenten | | |
| | | bevi advies | | |
| | | correspondentie externe adviezen | | |
| Categorie 4 | Interne adviezen | interne coördinatie adviezen | alle interne coördinatie adviezen, m.u.v. Bibob. | 10 jaar bewaren (vernietigen) |
| Categorie 5 | Procesverloop | provincie adviezen | | 5 jaar bewaren (vernietigen) |
| | | de gereedmelding | | |
| | | college besluiten | | |
| | | briefwisseling en communicatie | | |
| | | publicaties | | |
| | | publicatie uit de koerier | | |
| | | ontwerpbeschikking | | |
| | | planschade | | |
| | | ontwerpbesluit | | |
| | | correspondentie tekeningen | | |
| | | correspondentie legeskosten | | |
| Categorie 6 | Overige bescheiden | Dubo (duurzaam bouwen) | | 5 jaar bewaren (vernietigen) |
| Categorie 7 | Gewaarmerkte tekeningen | Bouwvergunningstekeningen (voor publicatie) | alle tekeningen met stempel | bewaren |
| | | | | |
| | | | | |

| Categorie-indeling milieu dossiers | | | | |
|---|---------------------------------|---|---|---------------|
| D.d.: 28-01-2016 def. | | | | |
| Categorie | Categorie naam | Documenten | Welke documenten horen de categorie? | Bewaartermijn |
| Categorie 0 | Aanvraag | Het aanvraagformulier | Aanvraagformulier (aanvraagdatum is belangrijk) | bewaren |
| | | Het meldingsformulier | Meldingsformulier (meldingsdatum is belangrijk) | |
| Categorie 1 | Beschikking | De beschikking (voor publicatie) Ontvankelijkheidsstoetsbrief Activiteitenbesluit | alle documenten die bij de beschikking horen, zonder de tekeningen. | bewaren |
| | | R.O besluit: vrijstellingsbesluit | | |
| | | Ruimtelijke onderbouwing | | |
| Categorie 2 | Berekeningen | tekeningen en berekeningen (voor publicatie) | alle berekeningen en adviezen | bewaren |
| | | Rapporten (voor publicatie) | | |
| | | correspondentie berekeningen | | |
| | | correspondentie rapporten | | |
| Categorie 3 | Externe adviezen | alle geschreven adviezen | alle externe adviezen | bewaren |
| | | integrale adviezen | | |
| | | correspondentie externe adviezen | | |
| Categorie 4 | Interne adviezen | interne coördinatie adviezen | alle interne coördinatie adviezen | bewaren |
| Categorie 5 | Procesverloop | Provincie/ waterschap adviezen (Natuurbeschermingswet, lozingsbesluiten) | | bewaren |
| | | Kennisgeving | | |
| | | college besluiten | | |
| | | briefwisseling en communicatie | | |
| | | publicaties | | |
| | | ontwerpbeschikking | | |
| | | ontwerpbesluit | | |
| | | correspondentie tekeningen | | |
| | | Correspondentie leges | | |
| | | Geluidsrapporten Bodem Externe veiligheid Lucht/licht | | |
| Categorie 6 | Controles, klachten, handhaving | Controles Klachten Handhaving | | bewaren |
| Categorie 7 | Gewaarmerkte tekeningen | Tekeningen (voor publicatie) | alle tekeningen met stempel | bewaren |
| Categorie 8 | Hinderwetvergunning | Hinderwetvergunning | | bewaren |

| Categorie-indeling bodem dossiers D.d.: 18-05-2016def | | | | |
|---|-----------------------|---|--|----------------------|
| Categorie | Categorie naam | Documenten | Welke documenten horen de categorie? | Bewaartermijn |
| Categorie 0 | Aanvraag | Het aanvraagformulier | aanvraagformulier | bewaren |
| Categorie 1 | Beschikking | De beschikking (voor publicatie) | alle documenten die bij de beschikking horen, zonder de tekening | bewaren |
| Categorie 2 | Bodemonderzoek | Bodemonderzoeksrapporten (voor publicatie) | | bewaren |
| | | Tekeningen (voor publicatie) | alle berekeningen en technische adviezen | |
| | | Saneringsonderzoeken en saneringsplannen(voor publicatie) | | |
| | | BUSmeldingen (voor publicatie) | | |
| | | Evaluatieverslagen sanering(voor publicatie) | | |
| | | Nazorgplannen(voor publicatie) | | |
| | | Monitoringsverslagen(voor publicatie) | | |
| | | correspondentie rapporten | | |
| Categorie 3 | Externe adviezen | alle geschreven adviezen | alle externe adviezen | bewaren |
| | | integrale adviezen | | |
| | | correspondentie externe adviezen | | |
| Categorie 4 | Interne adviezen | interne coördinatie adviezen | alle interne coördinatie adviezen | bewaren |
| Categorie 5 | Procesverloop | provincie adviezen | | bewaren |
| | | de gereed melding | | |
| | | college besluiten | | |
| | | briefwisseling en communicatie | | |
| | | publicaties | | |
| | | ontwerpbeschikking | | |
| | | ontwerpbesluit | | |
| | | correspondentie tekeningen | | |
| | | correspondentie legeskosten | | |
| | | zienswijze | | |
| | | bezwaar | | |
| Categorie 6 | Overige bescheiden | | | bewaren |

Bijlage 2 Checklist

De Offerte dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. De ingevulde en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist dient aan de Offerte te worden toegevoegd.

Door ondertekening verklaart de inschrijver dat hij haar/zijn inschrijving heeft geverifieerd op compleetheid en dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

| Offerte | Omschrijving vraag/gevraagde | Bijlage in deze Offerteaanvraag |
|------------|--|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Begeleidende aanbiedingsbrief, rechtsgeldig ondertekend • Inhoudsopgave | |
| Tabblad 1 | Ingevulde checklist | 2 |
| Tabblad 2 | Inschrijving(en) in nationaal beroeps-/handelsregister, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt | |
| Tabblad 3 | Geheimhoudingsverklaring | 3 |
| Tabblad 4 | Eigen Verklaring | 4 |
| Tabblad 5 | Standaardformulier bedrijfsprofiel / (kern)activiteiten | 5 |
| Tabblad 6 | Invulijst minimumeisen | 6 |
| Tabblad 7 | Plan van Aanpak | |
| Tabblad 8 | Beschrijving Vervanging | |
| Tabblad 9 | Beschrijving Kwaliteitsborging | |
| Tabblad 10 | Verklaring bekwaamheid | 7 |
| Tabblad 11 | Borging risico's | |
| Tabblad 12 | Verklaring locatie | 8 |
| Tabblad 13 | Prijsopgaaf | 10 |
| | Akkoordverklaring inkoopvoorwaarden | 11 |
| | Eigen Verklaring SROI | 14 |

| Ondertekening | |
|----------------------------|--|
| Officiële naam inschrijver | |
| Naam ondertekenaar | |
| Datum | |

Handtekening:

Bijlage 3 Geheimhoudingsverklaring

De inschrijver verklaart en garandeert door het indienen van diens aanmelding en diens aanmeldingsdocumenten in de onderhavige aanbestedingsprocedure dat hij alle informatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, het onderwerp van de aanbesteding en de aanbestedende dienst (inclusief informatie over toepassing en (mogelijk) gebruik van bij de aanbestedende dienst in gebruik of in ontwikkeling zijnde systemen en (de werking van) apparatuur en bestanden) (hierna te noemen: 'de Projectinformatie') strikt vertrouwelijk zal behandelen en deze informatie niet aan derden zal/zullen openbaren.

Hij staat er voorts jegens de aanbestedende dienst voor in dat zijn werknemers het vertrouwelijke karakter van de Projectinformatie zullen respecteren en deze informatie niet aan derden zal/zullen openbaren.

Hij verklaart en garandeert voorts dat hij de Projectinformatie niet zal bekendmaken of verstrekken aan anderen dan deze werknemers, ook niet na afloop van deze aanbestedingsprocedure. Indien naar zijn oordeel verstrekking van de Projectinformatie aan anderen dan de werknemers, bijvoorbeeld adviseurs, noodzakelijk is (voor het doen van een deugdelijke aanbidding), dan dient hij daartoe vooraf de schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst te verkrijgen. De aanbestedende dienst zal zijn toestemming niet onthouden op onredelijke gronden. Toestemming zal in ieder geval geweigerd kunnen worden indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst een goede voortgang van de aanbestedingsprocedure in gevaar komt dan wel indien de belangen van de aanbestedende dienst of derden door openbaarmaking geschaad worden. De inschrijver verplicht zich voorts deze derden overeenkomstig deze verklaring geheimhouding op te leggen.

Het oordeel of bepaalde Projectinformatie wel of niet een vertrouwelijk karakter heeft, is aan de aanbestedende dienst voorbehouden.

| Ondertekening | |
|----------------------------|--|
| Officiële naam inschrijver | |
| Naam ondertekenaar | |
| Datum | |

Handtekening:

Bijlage 4 Eigen Verklaring

(zie bijgevoegd pdf-document "Eigen Verklaring")

Bijlage 5 Standaardformulier bedrijfsprofiel / (kern)activiteiten

Officiële naam onderneming:

1. Geef een korte beschrijving van de ondernemingsstructuur, inclusief de eventuele vennootschappelijke banden met andere ondernemingen, zoals eventuele holdingstructuur (inclusief relaties moeder-, zuster- dochter- en werkmaatschappijen).

N.B.: Bijsluiten bij de offerte: organisatieschema / organogram (en indien van toepassing een verklaring van de moedermaatschappij in de zin van artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek. Uit de verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen).

2. Geef kort en bondig aan wat de kernactiviteiten zijn van uw onderneming.

3. Welke (andersoortige) activiteiten ontplooit uw onderneming?

4. Geef aan met welke activiteiten uw bedrijf zich de afgelopen drie jaar (in sterke mate) heeft geprofileerd.

5. Hoeveel personen, relevant voor de beschreven activiteiten, heeft uw onderneming in dienst?

| Ondertekening | |
|----------------------------|--|
| Officiële naam inschrijver | |
| Naam ondertekenaar | |
| Datum | |

Handtekening:

Dit formulier dient u, indien van toepassing, ook in te vullen en te ondertekenen voor eventuele onderaannemers / partners in het uitvoeren van de opdracht.

Bijlage 6 Invulijst Minimumeisen

| CODE | SPECIFICATIES | JA | NEE | |
|------|---|----|-----|--|
| M1 | U dient een Plan van Aanpak te leveren voor het opleveren van het product. | | | |
| M2 | U dient een Beschrijving Vervanging te leveren voor het opleveren van het product. | | | |
| M3 | U dient een Beschrijving Kwaliteitsborging te leveren voor het opleveren van het product. | | | |
| M3 | Uw archivering en scanproces dient ISO 9002 gecertificeerd te zijn of een vergelijkbaar certificaat of een kwaliteitssysteem van vergelijkbare kwaliteit. | | | |
| M4 | U dient bij inschrijving een correct ingevulde versie van bijlage 7 bij deze offerte-aanvraag in. Met de opgegeven (minimaal drie) referentieopdrachten kunt u aantonen dat u kwaliteit heeft geleverd m.b.t. schonen en ordenen en met het digitaliseren en indexereren van bouw-, milieu- en bodemdossiers voor een gemeente. | | | |
| M5 | U geeft de gemeente Berg en Dal toestemming de opgegeven referenties te controleren om de gevraagde bekwaamheid te verifiëren. | | | |
| M6 | U dient bij inschrijving een correct ingevulde versie van bijlage 8 bij deze offerte-aanvraag en de daargenoemde verklaring van de archiefinspecteur in. | | | |
| M7 | U beschikt over een calamiteitenplan voor de archieven bij u in het beheer bij waterschade, schimmel, brand en inbraak. Dat plan dient u bij inschrijving in onder tabblad 9, "Borging risico's" (zie bijlage 2). | | | |
| M8 | De personen die direct toegang hebben tot de dossiers, beschikken over een VOG en zij hebben ter zake een geheimhoudingsverklaring ondertekend. Desgevraagd legt u (na gunning) een lijst van personen met toegang en de beide typen verklaringen over. U garandeert dat anderen geen toegang tot de dossiers hebben. | | | |
| M9 | U dient zorg te dragen voor de veiligheid van de opslag van de | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | digitale gegevens en maakt in dat kader in ieder geval back-ups van deze gegevens. | | | |
| M10 | U zet minimaal 5% van de aanneemsom in ten behoeve van Social Return on Investment (zie Offerteaanvraag, paragraaf 3.5 en bijlage 14). | | | |

Bijlage 7 Verklaring bekwaamheid

- Ondertekende verklaart te beschikken over voldoende bekwaamheid en kan als bewijs daarvoor drie referenties overleggen.
- Ondertekende verklaart een projectleider, waarvan een Curriculum Vitae is bijgevoegd, in te zetten die:
- ervaring heeft met het ordenen, schonen en digitaliseren van bouw-, milieu-, bodemdossiers
 - ervaring heeft met het vernietigen van bouw-, milieu-, bodemdossiers
 - ervaring heeft met het aansturen van digitaliseringstrajecten

Referenties

Teneinde de kwaliteit te kunnen waarborgen dient uw organisatie over aantoonbare ervaring te beschikken. Wij verzoeken u in de onderstaande vorm bondige en toereikende informatie te geven over één gelijksoortige en in het kader van deze inschrijving relevante referentie, die niet ouder is dan drie jaar. Het totale aantal meters van de als referentie opgegeven opdracht is minimaal 200 meter (onopgeschoond).

Onder een gelijksoortig uitgevoerde opdracht wordt verstaan een opdracht die overeenkomt met het voorwerp van deze aanbesteding. Het moet bij de referentieopdracht gaan om bouw- en/of milieu- en/of bodemdossiers. De in de referentie genoemde opdrachtgever ondertekent tevens de tevredenheidsverklaring.

| Gegevens opdracht referentie 1 | |
|--|--|
| Naam opdrachtgever | |
| Contactpersoon en telefoonnummer | |
| Soort organisatie opdrachtgever | |
| Branche(s) waarbinnen opdrachtgever actief is | |
| Omschrijving van de opdracht | |
| Omvang van de opdracht (in meters) | |
| Periode en duur van de opdracht | |
| Uitgevoerde werkzaamheden | |
| Tevredenheidsverklaring opdrachtgever (handtekening) | |
| Datum ondertekening | |

| Ondertekening | |
|----------------------------|--|
| Officiële naam inschrijver | |
| Naam ondertekenaar | |
| Datum | |

Handtekening:

Bijlage 8 Verklaring locatie

- Ondertekende verklaart dat de locatie waar de archieven zich ten tijde van de bewerking bevinden voldoet aan de eisen zoals die zijn gesteld in hfst. 4 en 6 van de Archiefregeling. Hierbij dient de leverancier toe te voegen de verklaring van de archiefinspecteur.

| Ondertekening | |
|----------------------------|--|
| Officiële naam inschrijver | |
| Naam ondertekenaar | |
| Datum | |

Handtekening:

Bijlage 9 Ontvangst- / afgiftebewijs

Ontvangst- / afgiftebewijs betreffende Europese aanbesteding digitaliseren bouw-, milieu-, bodemdossiers gemeente Berg en Dal

| Ontvangstbewijs (in te vullen door een medewerk(st)er van de gemeente Berg en Dal) | |
|---|--|
| Naam: | |
| Datum ontvangst: | |
| Tijdstip ontvangst: | |
| Handtekening | |

| Afgiftebewijs (in te vullen door een vertegenwoordiger van de inschrijvende onderneming) | |
|---|--|
| Naam inschrijver (bedrijfsnaam): | |
| Adres: | |
| Plaats: | |
| Naam vertegenwoordiger: | |
| Functie vertegenwoordiger: | |
| Datum afgifte: | |
| Tijdstip afgifte: | |
| Handtekening | |

Bijlage 10 Prijsopgaaf

- Ondertekende verklaart alle werkzaamheden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken te verrichten voor de onderstaande prijs. Genoemde prijs is exclusief omzetbelasting.

| | |
|--------------------------------|---|
| Prijs exclusief omzetbelasting | € |
|--------------------------------|---|

| Ondertekening | |
|----------------------------|--|
| Officiële naam inschrijver | |
| Naam ondertekenaar | |
| Datum | |

Handtekening:

Bijlage 11 Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Groesbeek 2011, toegevoegd als bijgevoegd bestand bij deze Offerteaanvraag.

Ja

| Ondertekening | |
|----------------------------|--|
| Officiële naam inschrijver | |
| Naam ondertekenaar | |
| Datum | |

Handtekening:

Bijlage 12 Formulier voor het stellen van vragen

| | |
|-----------------------|--|
| Aanbestedingsnaam: | |
| Aanbestedende dienst: | |
| Contactpersoon: | |
| Email: | |

| Gegevens | Opgevraagde informatie |
|-------------------|------------------------|
| Naam organisatie: | |
| Contactpersoon: | |
| Email: | |
| Telefoon: | |
| Datum: | |

Toelichting: bij iedere vraag dient u aan te geven op welke pagina en paragraaf uit de offerteaanvraag deze vraag betrekking heeft (in te vullen bij de XX)

| | | |
|-------------------------|-----------------|--------------------|
| Vraag x | Pagina x | Paragraaf x |
| | | |
| Antwoord vraag x | | |
| | | |

| | | |
|-------------------------|-----------------|--------------------|
| Vraag x | Pagina x | Paragraaf x |
| | | |
| Antwoord vraag x | | |
| | | |

| | | |
|-------------------------|-----------------|--------------------|
| Vraag x | Pagina x | Paragraaf x |
| | | |
| Antwoord vraag x | | |
| | | |

| | | |
|-------------------------|-----------------|--------------------|
| Vraag x | Pagina x | Paragraaf x |
| | | |
| Antwoord vraag x | | |
| | | |

Bijlage 13 Format CSV bestand

| Metagegevens | Waarde | Voorbeeld | Opmerkingen |
|------------------------------------|--|--|-----------------|
| Dossier/ documentniveau | | | |
| Dossiercode | Uniek identificatienummer door Corsa gegenereerd | B16.000026 | Automatisch Ja |
| Dossiertype | Omschrijving van soort vergunning | Bouwvergunning , milieuvergunning. | Automatisch Nee |
| Dossieromschrijving | Omschrijving van de zaak | Aanvraag vergunning dakkapel Bouw woonhuis | Automatisch Nee |
| Vergunningsnummer | Dossiernummer | 1962-46 | Automatisch Nee |
| Beschikingsdatum | Datum beschikking | 5-7-1962 | Automatisch Nee |
| Aanvrager | De aanvrager van het document | A. Jansen | Automatisch Nee |
| Vergunninghouder | Vergunninghouder van het object | G. Gijsens | Automatisch Nee |
| Straat | Straatnaam van het object | Acaciastraat | Automatisch Nee |
| Huisnummer | Nummer van het object | 1 | Automatisch Nee |
| Toevoeging | Toevoeging van het object | A | Automatisch Nee |
| Postcode | De postcode van het object | 6562 EL | Automatisch Nee |
| Plaats | De woonplaats of de vestigingsplaats van het object | Groesbeek | Automatisch Nee |
| Bevoegd Gezag | Het bevoegd gezag op moment van vergunning verlening | Gemeente Berg en Dal, Gemeente Groesbeek, Gemeente Ubbergen of Gemeente Millingen | Automatisch Nee |
| Classificatie | Classificatiecode Basis archief Code | -1.7 | Automatisch Ja |
| Vertrouwelijkheid | De vertrouwelijkheid van dossier | pBouwBergL | Automatisch Ja |
| Bewaren/vernietigen | Dossier bewaren of vernietigen | B | Automatisch ja |
| Vernietigingsjaar | Vernietigingsjaar indien V | 2020 | Automatisch Nee |

Bijlage 14 Eigen Verklaring SROI

Verklaring Social Return Gemeente Bergen Dal

**Offerteaanvraag Europese aanbesteding digitalisering bouw-, milieu- en
bodemdossiers gemeente Berg en Dal**

Kenmerk: Z-15-30898

Deze Verklaring (het origineel) dient volledig te worden ingevuld en bij de Offerteaanvraag worden toegevoegd. Ondernemer geeft met het ondertekenen van de Verklaring de garantie voor de rechtsgeldigheid van de Verklaring. De ondertekenaar dient dus door de onderneming gemachtigd te zijn.

1 Verklaring Social Return

Deze verklaring (het origineel) dient volledig te worden ingevuld en bij de offerteaanvraag te worden toegevoegd. Ondernemer geeft met het ondertekenen van de verklaring de garantie voor de rechtsgeldigheid van de verklaring. De ondertekenaar dient dus vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.

2 Definitie

Onder Social Return wordt verstaan: Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en/of wensen bij de inkoop van diensten, werken en/of leveringen. Dit gebeurt door het maken van afspraken met op- drachtnemers over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

3 Doelstelling

De Gemeente Berg en Dal heeft als doelstelling om mensen met een relatief grote afstand tot de arbeidsmarkt middels haar aanbestedingsbeleid duurzaam aan het werk te krijgen.

4 Doelgroep

Tot de doelgroep voor Social Return behoren:

- Kandidaten met een uitkering die onder de Participatiewet vallen (inclusief kandidaten met indicatie baanafpraak).
- Kandidaten met een WW uitkering (Werkloosheidswet)
- Kandidaten met een Wajong uitkering (Wet Werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten)
- Kandidaten met een SW Indicatie (Sociale Werkvoorziening)
- Leerlingen met een BBL-opleiding (Beroeps Begeleidende Leerweg)

Onder een werkloze met een WW uitkering wordt verstaan; iemand die als zodanig ingeschreven staat bij een UWV Werkbedrijf.

Onder leer/werkplek in het kader van een BBL-opleiding wordt verstaan een door de branche of kenniscentrum erkende leer/werkplek.

1. Uiterlijk 7 dagen na de dag waarop de opdracht gegund is, neemt de opdrachtnemer per email- contact op met de accountmanager Social Return. Het e-mailadres is socialreturn@wbrn.nl
2. Na gunning worden afspraken gemaakt over hoe de opdrachtnemer de opdracht gaat uitvoeren met inzet van kandidaten uit de genoemde doelgroep, voor het genoemde bedrag, teneinde te komen tot een plan van aanpak. In het plan van aanpak moet zijn opgenomen; de aard van de werkzaamheden en de mate waarin mensen uit de hierboven omschreven doelgroep worden ingezet, uitgedrukt in geld zodat inzichtelijk is hoe het Social Return bedrag wordt gerealiseerd.
3. In principe dient de opdrachtnemer de in het kader van Social Return geplaatste kandidaten in te zetten op het aanbestede werk en dient de verplichting SROI binnen het tijdsbestek van de op- dracht te zijn voldaan. Indien dit niet mogelijk is, kan in overleg met de accountmanager SROI besloten worden om de kandidaat werkzaamheden te laten verrichten die niet direct verband houden met de opdracht. Deze planning dient uiterlijk de vijftiende werkdag na de dag waarop de aannemer het werk is opgedragen in bezit te zijn van de accountmanager Social Return.
4. De opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn

**Offerteaanvraag Europese aanbesteding digitalisering bouw-, milieu- en bodemdossiers gemeente
Berg en Dal 2016**

Social Return verplichtingen en is dus verantwoordelijk voor werving en plaatsing van de kandidaat. De accountmanager Social Return zal zich inspannen om aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen.

5. Kandidaten worden uniek voor dit contract opgevoerd. Voor uitkeringsgerechtigde kandidaten geldt dat de uitkeringsperiode maximaal zes maanden voor aanvang van de inschakeling afgesloten mag zijn. Een kandidaat die op een Social Return plek is geplaatst, kan door de opdrachtnemer één jaar worden opgevoerd in het kader van de invulling van Social Return. Indien de duur van de opdracht langer is dan één jaar kan hierin overleg van afgeweken worden. Uitzondering hierop zijn de Wajongeren en SW-kandidaten. Zij tellen te allen tijde mee. BBL-leerlingen kunnen voor de duur van het hele opleidingstraject worden meegerekend, mits wel binnen de contractperiode. Werknemers die al in dienst zijn bij de organisatie en in het kader van interne mobiliteit en/of positieverbetering een BBL-opleiding volgen tellen echter niet mee voor SROI.
6. Op verzoek van de aanbestedende dienst rapporteert de opdrachtnemer over de ingezette kandidaten in het kader van Social Return. Over de frequentie hiervan maken de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer nadere afspraken, afhankelijk van de looptijd van de overeenkomst. De opdrachtnemer dient een kopie van de arbeids- of leerwerkplekovereenkomst(en) aan te leveren met daarin informatie over start- en einddatum en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de betaalde bruto loonkosten, leerwerkplaatsvergoeding(en) of facturen van een SW-bedrijf of detacheerder, exclusief BTW. In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens gaat de aanbestedende dienst er van uit dat voorafgaande toestemming wordt gevraagd en verkregen van de betreffende medewerkers voor het beschikbaar stellen van deze gegevens. De betreffende documenten worden niet voor een ander doel gebruikt dan ter controle van de invulling van de Social Return afspraken. Indien de betreffende medewerkers niet akkoord gaan, kunt u uw verantwoording ook afleggen door middel van een accountantsverklaring. De kosten voor de accountantsverklaring zijn voor de opdrachtnemer en kunnen niet opgevoerd worden in het kader van de verplichting die is overeengekomen. In deze verklaring moet in ieder geval zijn opgenomen:
 - Doelgroep zoals omschreven in deze verklaring
 - Binnen deze doelgroep het aantal medewerkers en het aan de medewerkers betaalde salaris
 - Periode dienstverband
 - Woonplaats kandidaat
 - Verklaring dat kandidaat uniek is opgevoerd, met andere woorden: de verklaring dat de kandidaat niet gelijktijdig op een andere aanbestede opdracht is ingezet, dus ook niet bij een andere opdrachtgever.
7. Kandidaten die op het moment van inzet in het arbeidsproces in onvoldoende mate over vakbekwaamheid beschikken, worden indien nodig geschoold. De kosten voor de opleiding komen voor rekening van de opdrachtnemer.
8. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting.
9. Indien de opdrachtnemer de verplichtingen die voortkomen uit Social Return niet nakomt, treedt er een boeteclausule in werking. De boete bestaat uit het bedrag dat niet is uitgegeven aan Social Return + 10%. Deze inhouding vindt niet plaats indien buiten de schuld van de opdrachtnemer de beoogde inzet van kandidaten niet is gelukt. De bewijslast berust bij de ondernemer. Met het tekenen van deze

**Offerteaanvraag Europese aanbesteding digitalisering bouw-, milieu- en bodemdossiers gemeente
Berg en Dal 2016**

verklaring accepteert ondernemer de boeteclausule.

10. Ondernemer past de internationale sociale criteria voor duurzaam inkopen toe, zoals geformuleerd in het UN Global Compact (zie bijlage).

5 Aangeboden percentage Social Return on Investment

De ondernemer besteedt aan Social Return het volgende percentage van de aanneemsom (minimaal 5%): _____

6 Ondertekening van de Verklaring Social Return

Ondergetekende verklaart alle vragen en bijlagen volledig en naar waarheid te hebben beantwoord en dat de in dit vragenformulier verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig zijn.

Aldus, naar waarheid opgemaakt op (datum): _____

Te (plaats): _____

Door: (naam, voorletters, functie): _____

Rechtsgeldig vertegenwoordiger van (onderneming): _____

Handtekening:

Bijlage UN Global Compact

7 Human Rights

Principle 1: Businesses should support and respect the protection of internationally proclaimed human rights; and

Principle 2: make sure that they are not complicit in human rights abuses.

8 Labour

Principle 3: Businesses should uphold the freedom of association and the effective recognition of the right to collective bargaining;

Principle 4: the elimination of all forms of forced and compulsory labour;

Principle 5: the effective abolition of child labour; and

Principle 6: the elimination of discrimination in respect of employment and occupation.

9 Environment

Principle 7: Businesses should support a precautionary approach to environmental challenges;

Principle 8: undertake initiatives to promote greater environmental responsibility; and

Principle 9: encourage the development and diffusion of environmentally friendly technologies.

10 Anti-Corruption

Principle 10: Businesses should work against corruption in all its forms, including extortion and bribery.