

SELECTIELEIDRAAD

In het kader van de nationale aanbesteding volgens de niet-openbare procedure voor het ontwerp en realisatie van “Waterplan Heer” met kenmerk VIA2015063KA, d.d. 18 december 2015.



Gemeente Maastricht

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de selectieleidraad behorende bij de nationale niet-openbare aanbesteding voor de selectie van het ontwerp en de realisatie van “Waterplan Heer”, met aanbestedingsnummer VIA2015063KA.

Gekozen is voor een nationale aanbesteding volgens de niet-openbare procedure als bedoeld in hoofdstuk 3 van het ARW 2012. De motivatie voor deze procedure is dat de gemeente Maastricht het niet proportioneel acht dat veel inschrijvers grote inspanningen verrichten zonder een gerede kans te maken op de uit te voeren opdracht.

Bij deze procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht op www.tenderned.nl kunnen aanmelders (geïnteresseerden) de selectieleidraad, inclusief de beschikbaar gestelde bijlagen, opvragen (downloaden) en mogelijk een aanvraag tot deelname (aanmelding) indienen (selectiefase).

In deze selectieleidraad zijn de eisen (selectiecriteria) opgenomen welke de gemeente Maastricht aan aanmelders stelt. Tevens wordt aangegeven op welke wijze de selectie vastgesteld gaat worden. Als de selectie is vastgesteld wordt aan die geselecteerden een uitnodiging tot inschrijving toegestuurd. De uitnodiging tot inschrijving (beschrijvend document) bevat meer inhoudelijke informatie met betrekking tot de opdracht en tevens ook de criteria op basis waarvan gegund gaat worden (gunningcriteria), zodat de geselecteerden uit deze aanmeldingsfase, vooraf weten waarop de inschrijvingen beoordeeld gaan worden en waaruit één partij de gunning mag ontvangen (zie tevens 2.1 algemene voorwaarden).

In de gunningfase worden de geselecteerde aanmelders beoordeeld op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (E.M.V.I.) waarbij onder andere kwaliteit, prijs, technische waarde, milieukeurmerken, datum van levering, termijn voor de levering of uitvoering, duurzaamheid, visie - plan van aanpak en toelichting een belangrijk onderdeel kunnen zijn van de gunningcriteria. De gemeente Maastricht kan op dit moment nog niet de criteria en het relatieve gewicht ten behoeve van deze criteria weergeven.

Vragen betrekking hebbende op deze fase (fase II – inschrijving) zullen in dit stadium (aanmeldingsfase) niet beantwoord worden.

Opmerking:

Wij raden u aan zich zelfstandig te registreren voor deze aanbesteding op www.tenderned.nl en aan te geven dat u op de hoogte gehouden wilt worden (middels de groene BUTTON (houd mij op de hoogte van deze aanbesteding)). Hierdoor wordt u bij eventuele rectificaties en nieuw gepubliceerde documenten (automatisch) per mail op de hoogte gesteld. Indien u zich niet zelfstandig heeft geregistreerd, kan het zijn dat u niet in het bezit bent van de meest actuele informatie. Het risico hiervan ligt geheel bij de aanmeldende partij.

Op basis van het gevraagde controleert de gemeente Maastricht allereerst van iedere gegadigde of er ingevolge de artikelen 3.5.1 tot en met 3.6.5 van het ARW 2012 reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vervolgens stelt de gemeente Maastricht, op grond van de in hoofdstuk 3 gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria, de geschiktheid van de aanmelders vast.

Indien een aanmelder wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheids-eisen, wordt de aanvraag tot deelname, niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het

niet in behandeling nemen van de aanvraag tot deelname zal (zullen) dan schriftelijk aan de aanmelder kenbaar worden gemaakt.

1.2 Beschrijving Gemeente Maastricht

De gemeente Maastricht is een lokale overheidsorganisatie. De stad telt circa 120.000 inwoners en behoort hierdoor tot de grotere steden in Nederland. Het is niet alleen een van de oudste steden van het land, maar ook een vitale en veelzijdige stad met een gezonde dosis ambities. Maastricht ligt in het centrum van een internationale omgeving en richt zich sterk en slagvaardig op het bereiken van een status als vitale en complete Europese stad. Sleutelwoorden daarbij zijn binding, wederkerigheid en rekenschap of, in termen van integriteit, gerechtigheid, betrouwbaarheid en openheid. In de Stadsvisie 2030 is dit uitgesplitst naar drie ontwikkelingsrichtingen:

- Maastricht is een compacte én diverse bezoekers- en woonstad;
- Maastricht is een lerende kennisstad;
- Maastricht is een bedrijvige, creatieve en bereikbare stad.

Vanuit deze concrete inhoudelijke ontwikkelingsrichtingen, wordt het profiel en de rol van de overheidsorganisatie Maastricht de komende jaren verder ontwikkeld. De gemeente Maastricht zoekt antwoorden op de complexe maatschappelijke vraagstukken en ontwikkelingen door vanuit de vraagoriëntatie van burgers, instellingen en bedrijven in te zetten op een benadering vanuit ketens van voorzieningen binnen en buiten de gemeente. Complexe maatschappelijke problemen vragen om gezamenlijke inspanningen in coproductie met (maatschappelijke) partners op zowel individueel, buurt- en wijk, stedelijk, regionaal of euregionaal schaalniveau. Flexibiliteit, lef, ontbureaucratiseren en slim schakelen tussen schalen is het devies!

Zie voor meer informatie: www.gemeentemaastricht.nl .

1.3 Beschrijving van de aanbesteding

De gemeente Maastricht zal overgaan tot een niet - openbare aanbesteding inzake het afsluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor het ontwerp en de realisatie van een rioolwaterbuffer op het Sint Petrus Banden Plein en een rioolwaterbuffer aan de Joseph Bechlaan te Maastricht. Deze buffers liggen beiden in de wijk Heer en worden onder de projectnaam “Waterplan Heer” aanbesteed.

1.4 Aanleiding

In de wijk Heer treedt bij extreme neerslag water-op-straat op in de laaggelegen omgeving van het Sint Petrus Banden Plein, omdat er onvoldoende hydraulische capaciteit in het rioolstelsel is. Tevens geeft de open buffer aan de Joseph Bechlaan stankoverlast bij neerslag en door het achtergebleven slib.

1.5 Toekomstige situatie

Om de wateroverlast te beperken is de keuze gemaakt voor de realisatie van een ondergrondse betonnen rioolwaterbuffer van c. 2.500 m³ op het Sint Petrus Banden Plein en een ondergrondse betonnen rioolwaterbuffer van ca. 2.000 m³ aan de Joseph Bechlaan te Maastricht.

De twee buffers dienen tevens te worden aangesloten op het bestaande rioolstelsel.

Na de realisatie van de ondergrondse buffer aan de Joseph Bechlaan moet de bovengrondse situatie conform een nieuwe terreininrichting te worden hersteld. Op het Sint Petrus Banden Plein hoeft er geen nieuwe terreininrichting plaats te vinden, dat gebeurt in een apart project .

1.6 Projectdoelstelling

Op basis van de geschetste toekomstige situatie heeft de gemeente Maastricht de volgende projectdoelstelling geformuleerd:

Het realiseren van twee ondergrondse rioolwaterbuffers op het Sint Petrus Banden Plein en aan de Joseph Bechlaan te Maastricht om de frequentie van water-op-straat zo ver mogelijk te verlagen binnen de grenzen van doelmatigheid en de stankoverlast door de buffer aan de Joseph Bechlaan op te heffen.

En dat binnen de planning en het beschikbare budget waarbij tijdens de uitvoeringswerkzaamheden de omgevingshinder door de Opdrachtnemer tot een minimum wordt beperkt.

1.7 Opdrachtomschrijving

Hieronder volgt op hoofdlijnen een indicatieve omschrijving van de te verrichten werkzaamheden om een beeld te geven van de opdracht; er kunnen derhalve geen rechten aan worden ontleend.

De opdracht bestaat in hoofdlijnen uit de volgende werkzaamheden:

- Projectmanagement en projectbeheersing:
 - Opstellen van een projectmanagementplan;
 - Interactie tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer;
 - Risicomanagement;
 - Voldoen aan de Wet arbeid vreemdelingen.
- Conditionering:
 - Uitvoeren vooropnamen voor nulmeting;
 - Verkrijgen vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en/of toestemmingen;
 - Communiceren met derden;
 - Uitvoeren verkeersmanagement;
 - Omgaan met archeologische waarden;
 -
 - Omgaan met geotechnische en geohydrologische vraagstukken.
- Ontwerp:
 - Het uitvoeren van de volgende ontwerpwerkzaamheden:
 - Het uitwerken van de vraagspecificatie en het voorlopig ontwerp tot een uitvoeringsontwerp.
- Realisatie:
 - Het uitvoeren van de volgende uitvoeringswerkzaamheden:
 - Uitvoeren opruimingswerkzaamheden;
 - Uitvoeren grondwerk;
 - Verwijderen van mogelijke – ondergrondse - obstakels;
 - Leggen van kabels en leidingen;
 - Leggen van riolering;
 - Uitvoeren van een bodemsanering;
 - Realiseren van een ondergrondse constructie (zonder het toepassen van bronbemaling);
 - Inrichten van het bovengrondse terrein.
 - Het waarborgen van een veilige bouwlogistiek;
 - Het minimaliseren van omgevingshinder;
 - Het voorkomen van schade aan omliggende belendingen;
 - Verifiëren en valideren;

- Opstellen opleverdossiers.
- Onderhoud:
 - Onderhoud van het gerealiseerde gedurende de onderhoudstermijn.

1.8 Contractvorm

Gemeente Maastricht is voornemens om de opdracht te verlenen op basis van een geïntegreerd contract waarop de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005 (UAV-GC 2005) van toepassing zijn verklaard.

Uitzondering:

Paragraaf 47 UAV – GC 2005 komt geheel te vervallen. Hiervoor in de plaats komt het navolgend artikel:
 Indien een verschil van mening niet langs minnelijke weg wordt opgelost dient mediation te worden toegepast.
 Indien het verschil van mening met mediation niet wordt opgelost wordt geacht een geschil te bestaan. Alle geschillen, daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig wordt beschouwd, welke tussen partijen mochten ontstaan in verband met deze overeenkomst of enige overeenkomst die daarvan een uitvloeisel is, zullen worden beslecht door de bevoegde rechtbank Limburg.

1.9 Inkoopteam

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam geformeerd, bestaande uit een vertegenwoordiging van het team projectmanagement en het team Financieel advies.

1.10 Planning

Selectiefase	
30 december 2015	Publicatie op www.tenderned.nl .
7 januari 2016, 10.00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van mogelijke vragen door aanmelders (geïnteresseerden) op de selectieleidraad</i>
11 januari 2016	Uiterste datum publicatie eventuele Nota van Inlichtingen
18 januari 2016 – 12.00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van aanmeldingen</i>
Week 3	Beoordeling aanmelding (rechtsgeldigheid, volledigheid, uitsluitingcriteria, minimumeisen, etc.)
25 januari 2016	Loting + Opvragen bewijsmiddelen behorende bij de Eigen Verklaring
Week 5	Verzenden voorlopige selectie en afwijzing
Week 8	Verzenden definitieve selectie en afwijzing
Inschrijvingsfase (wijzigingen voorbehouden)	
29 februari 2016	Verzending beschrijvend document
17 maart 2016	<i>Uiterste datum voor het stellen van mogelijke vragen door inschrijvers op het beschrijvend document (fase 2)</i>
Week 12	Uiterste datum publicatie eventuele Nota van Inlichtingen
7 april 2016	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van uw inschrijving
Week 15	Beoordeling ontvangen inschrijvingen
Week 16	Gunning en afwijzing (begin bezwaartermijn)
Week 19	Definitieve gunning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de gemeente Maastricht. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

1.11 Percelen

Deze aanbesteding is niet verdeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Voor deze opdracht een zeer hoge verbondenheid is op alle onderdelen/werkzaamheden van toepassing. Het betreft een complex bouwwerk, waarvoor een integrale oplossing wordt gevraagd.
- Één aanspreekpunt/één contractpartij werkt efficiënter.
- Vanuit zorgvuldigheid, veiligheid en coördinatie gekozen is om met één opdrachtnemer deze werkzaamheden aan te gaan.

1.12 Klachten

Indien u klachten heeft over het verloop van de aanbestedingsprocedure kunt u deze melden. De gemeente Maastricht heeft geen eigen klachtenmeldpunt ingesteld. Ondernemers die een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

1.13 Onderliggende documenten

Documenten ten behoeve en ondersteuning van deze aanbesteding zullen in de inschrijvingsfase (fase 2) van deze aanbesteding ter beschikking gesteld worden.

2 Voorwaarden tot aanmelding

2.1 Algemene voorwaarden

De gemeente Maastricht hanteert de onderstaande algemene voorwaarden met betrekking tot uw aanvraag tot deelname:

- Uw aanvraag tot deelname dient te worden ondertekend door een persoon, of indien uw statuten dat vereisen meerdere personen, die bevoegd zijn de aanmelder te binden voor de verplichtingen geldsommen waarvoor u nu een aanmelding doet en mogelijk zult inschrijven.
De bevoegdheid van de persoon/ de personen (procuratiehouder / gevolmachtigde) dient bij aanmelding te blijken uit het bewijs van inschrijving nationaal beroeps-/ handelsregister en indien dit geen uitsluitsel geeft over de bevoegdheid van de persoon (vaak wordt daar verwezen naar statuten) dan dienen andere bewijzen zoals (rechtsgeldig ondertekende) volmachten en/of kopieën van de statutaire regeling bij aanmelding gevoegd te worden;
- Het doen van een aanvraag tot deelname houdt in dat u met de bepalingen uit deze selectieleidraad instemt;
- U dient de aanvraag tot deelname geheel in overeenstemming met deze selectieleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw aanvraag tot deelname (en in fase II de inschrijving) dient voor de gemeente Maastricht geheel kosteloos te zijn;
- Uw aanvraag tot deelname dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- De aanvraag tot deelname dient alle in deze selectieleidraad vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als de aanmelder besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat de gemeente Maastricht zich het recht voorbehoudt onvolledige aanvragen tot deelname niet verder in behandeling te nemen;
- Bij deze selectieleidraad zijn bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord;
- U mag de gegevens, die de gemeente Maastricht u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Intellectueel eigendom: u mag deze selectieleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan de selectieleidraad en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de gemeente Maastricht tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst;
- De gemeente Maastricht behoudt zich het recht voor om, indien zich een situatie voordoet die hiertoe aanleiding geeft, tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de gemeente Maastricht geen verplichting tot gunning. Door het doen van een aanvraag tot deelname verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de gemeente Maastricht zich eveneens het recht voor uw aanvraag tot deelname om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De gemeente Maastricht zal uw aanvraag tot deelname, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd, tenzij deze te laat is ontvangen;

- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Op de procedure, voorafgaand aan de overeenkomst, de overeenkomst zelf en op de uitvoering daarvan is Nederlands recht van toepassing;
- Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze selectieleidraad niet voorzien, is ter beoordeling aan de aanbestedende dienst.
- Daar waar in deze selectieleidraad verwijzingen nationale wetgeving, merknamen, en/of versies worden gebruikt, dient daaronder te worden verstaan: het betrokken product, of een daaraan gelijkwaardig product. De gelijkwaardigheid dient door de aanmelder, en in de inschrijvingsfase door de inschrijver, schriftelijk te worden aangetoond.
- Wij maken u erop attent dat de overeenkomst een uitvoeringseis bevat inhoudende dat de door de opdrachtnemer en onder- opdrachtnemers in het kader van de uitvoering van de deelopdrachten ingeschakelde medewerkers in de communicatie met de gemeente Maastricht de Nederlandse taal hanteren in woord en geschrift.
- De gemeente Maastricht is geheel vrij van aanspraak door derden.
- De aanmelder stemt in met de voorwaarde dat de bewijsstukken (onderliggende documenten) van de Uniforme Eigen verklaring opgevraagd zullen worden door de gemeente Maastricht, bij partijen die voor selectie in aanmerking komen, en binnen zeven (7) kalenderdagen zullen worden aangereikt door de aanmelder aan de gemeente Maastricht. Deze afhandeling kan enkel, na schriftelijke opvraag van de gemeente Maastricht, middels overhandiging via mail worden gedaan.
- Ten behoeve van dit aanbestedingstraject zal het ARW2012 gelden. Daar waar het ARW strijdig is met de aanbestedingsdocumenten, prevaleert hetgeen zoals gesteld in deze selectieleidraad en het komende beschrijvend document.

2.2 Prijsniveau- en wijzigingen

Op het project vindt gehele uitvoeringsperiode geen prijsindexering plaats en is vast gedurende de gehele looptijd van de uit te voeren werkzaamheden. Alle in de inschrijving (fase 2, van deze aanbestedingsprocedure) vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in Euro's exclusief BTW en de door u dan aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en/of rechten van derden te zijn.

2.3 Vertrouwelijkheid

Aanmelders dienen alle noodzakelijke vertrouwelijkheid en de daartoe benodigde maatregelen te treffen, ten aanzien van de inhoud en strekking van alle aanbestedingsdocumenten die hen zijn verschaft en waarvan aanmelders de vertrouwelijkheid kennen dan wel redelijkerwijze behoren te vermoeden. Deze verplichting is onverkort van toepassing op eventueel in te schakelen derde(n).

Het is aan aanmelders / inschrijvers en gemeente Maastricht enkel toegestaan de verkregen documenten inzake deze aanbesteding te gebruiken voor het opstellen van de aanmelding en mogelijk de inschrijving c.q. voor de beoordeling hiervan. Overige gebruik of verspreiding hiervan of van delen hiervan is niet toegestaan.

2.4 Industriële en/of intellectuele eigendomsrechten

Alle auteursrechten en alle andere industriële of intellectuele eigendomsrechten op werk of voortkomend uit werk gedaan door opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding komen te berusten bij de gemeente Maastricht. Opdrachtnemer zal producten en/of delen daarvan niet ten behoeve van derden reproduceren, aan derden verkopen, leveren of op enige andere wijze direct of indirect ter beschikking stellen, tonen of openbaar maken.

Opdrachtnemer garandeert dat de werkzaamheden en alle producten door opdrachtnemer en zijn personeel zelf zijn uitgevoerd dan wel zijn ontwikkeld en dat daarbij noch bij het gebruik door de gemeente Maastricht geen inbreuk op enig auteursrecht of enig ander eigendomsrecht van derden gemaakt is of gemaakt kan worden. Opdrachtnemer zal de gemeente Maastricht schadeloos stellen en vrijwaren voor alle schade en kosten die voortkomen uit enige inbreuk of beweerde inbreuk op een eigendomsrecht van derden.

2.5 Varianten

Het indienen van varianten en /of alternatieve inschrijvingen, in de tweede fase, is **niet** toegestaan.

2.6 Regeling “Werk maken van Werk”/Social Return

1. Voorliggende opdracht is een van de opdrachten die door de gemeente Maastricht is aangemerkt als vallend onder de Regeling “Werk maken van Werk”, met het oogmerk werkgelegenheid te creëren voor leden van de doelgroep;
2. **de doelgroep** bestaat bij voorkeur uit:
 - werkloos werkzoekenden, bij voorkeur inwoners van de Heuvelland gemeenten, ongeacht de uitkeringssituatie (het betreft uitkeringsgerechtigden van de PW¹, WW²-ers, WIA³-ers, Wajong⁴, Nugger⁵/ANW⁶-ers);
 - met werkloosheid bedreigde inwoners, waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats;
 - WSW⁷-ers;
 - 50% van de gecreëerde werkgelegenheid kan worden ingezet met leerlingen in het kader van BOL/BBL⁸. Daarbij wordt de voorkeur gegeven aan leerlingen die starten in een leertraject en werkenden (behoud vakmanschap voor maximaal 25% van het social return bedrag).
3. Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver zich akkoord met de toepassing van de Regeling “Werk maken van Werk”;
4. “de opdrachtnemer die de aanbesteding uitvoert, verplicht zich om minimaal 5% van de aanneemsom (of 7,5% van de loonsom bij kapitaalintensieve projecten⁹, ter beoordeling aan de projectmanager “Werk maken van Werk”) te verlonen door middel van het inzetten van leden van de doelgroep. Er zijn mogelijkheden om leden van de doelgroep in te zetten op gerelateerd werk/werkzaamheden. Hierover zal de opdrachtnemer met de projectmanager “Werk maken van Werk” in gesprek gaan;
5. opdrachtnemer neemt binnen 14 dagen contact op met het projectmanagement van “Werk maken van Werk” (socialreturn@maastricht.nl) over de invulling van de in het kader van deze regeling te realiseren taakstelling;
6. opdrachtnemer stelt na overleg met het projectmanagement een planning op van de inzet van de doelgroep op dit project;
7. het projectmanagement “Werk maken van Werk” Social Return kan bemiddelen en adviseren in de toeleiding van voor de opdracht in te schakelen werklozen. De wijze waarop en de voorwaarden waaronder dit gebeurt zullen in nader overleg tussen opdrachtnemer en de projectmanagement worden vastgesteld. Het staat opdrachtnemer uiteraard vrij om hierin zelf het voortouw te nemen;

¹ PW = Participatiewet.

² WW = werkloosheidsuitkering.

³ WIA = Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

⁴ Wajong = Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten.

⁵ Nugger = Niet uitkeringsgerechtigde.

⁶ ANW = Algemene nabestaanden wet.

⁷ WSW = Wet sociale werkvoorziening.

⁸ BOL = Beroepsopleidende leerweg. Hierbij is het praktijkgedeelte 20% van de opleiding, BBL = Beroeps begeleidende leerweg, 4 dagen werken en 1 dag school.

⁹ Kapitaalintensief betekend dat meer dan 70% van het aanbestedingsbedrag wordt ingezet voor de aanschaf van materialen. Dit wordt ten alle tijden voorgelegd aan de projectleider Social Return.

8. opdrachtnemer verstrekt per overeengekomen termijn een overzicht (format nader te bepalen) aan het projectmanagement van de stand van zaken van de verloning in het kader van de Regeling “Werk maken van Werk” (minimaal per kwartaal).

Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen in het kader van deze regeling niet of niet volledig nakomt, vindt er een inhouding plaats op de aanneemsom ter hoogte van dat deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet verloond is aan de doelgroep zoals boven omschreven.

2.7 Ketenaansprakelijkheid / Arbeidsomstandigheden / Vreemdelingenarbeid/Wet aanpak schijnconstructies

2.7.1 Ketenaansprakelijkheid

Op de opdracht wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid (thans onderdeel van de Invorderingswet) geacht van toepassing te zijn.

2.7.2 Verklaring omtrent betalingsgedrag

De opdrachtnemer of onderaannemer dient gedurende de looptijd van het aangenomen werk, zo spoedig mogelijk na opdracht en vervolgens na het verstrijken van elk kalenderkwartaal aan de opdrachtgever de meest recente verklaringen van de belastingdienst verstrekken omtrent zijn betalingsgedrag inzake de afdracht van loonbelasting en sociale verzekeringspremies.

2.7.3 Onderaannemers/Personeel van derden

De opdrachtnemer mag bij de uitvoering van het werk slechts gebruik maken van personeel dat hem door derden ter beschikking is gesteld, indien hij daarvoor schriftelijke toestemming van de opdrachtgever heeft gekregen. De opdrachtnemer blijft ook na verkregen toestemming jegens de opdrachtgever voor bedoeld personeel ten volle verantwoordelijk voor de nakoming van alle verplichtingen met betrekking tot keten- en inlenersaansprakelijkheid. In geval van onderaanneming dient de opdrachtnemer er voor te zorgen dat alle voor het werk in te schakelen onderaannemers een geblokkeerde rekening (g-rekening) hebben geopend als bedoeld in de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004.

2.7.4 Afdracht premies, sociale verzekeringen en loonbelasting

De opdrachtnemer verschaft zo spoedig mogelijk na de opdracht van het werk de gegevens als bedoeld in de artikelen 6 en 7 van de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004 en opdrachtgever is gerechtigd te betalen op de geblokkeerde rekening alles als bepaald in de genoemde artikelen. De opdrachtnemer moet op elke declaratie uitdrukkelijk het loonkosten-, loonheffingen- en BTW-bestanddeel van het gedeclareerde bedrag vermelden. Opdrachtgever is tevens gerechtigd het aldus te betalen bedrag aan loonheffingen te fixeren op 35% van het loonkostenbestanddeel. Opdrachtgever is te zijner keuze gerechtigd van deze opgave of fixatie af te wijken en een hoger bedrag te voldoen op de geblokkeerde rekening. Opdrachtgever is te zijner keuze gerechtigd het gedeelte van de aannemingssom dat betrekking heeft op de door de opdrachtnemer voor zijn werknemers of onderaannemers verschuldigde loonbelasting en sociale premies alsmede BTW rechtstreeks aan de belastingdienst over te maken. Alle betalingen op grond van deze bepaling, op welke rekening en in welke omvang dan ook, komen in alle gevallen in mindering op het door opdrachtgever aan de opdrachtnemer verschuldigde. Indien opdrachtgever op enig moment kiest voor een hogere betaling dan wel een gefixeerde dan wel rechtstreeks storting dan wel betaling op een geblokkeerde rekening, is hij daar bij een volgende betaling niet aan gebonden en is opdrachtgever opnieuw vrij te bepalen welk bedrag hij op welke wijze voldoet.

2.7.5 Vreemdelingenarbeid / Arbeidsomstandigheden

2.7.5.1. Eigen verplichtingen van de opdrachtnemer

De opdrachtnemer is verplicht om ervoor te zorgen en staat jegens de opdrachtgever ervoor in dat er op het werk geen arbeid wordt verricht die in strijd is met hetgeen is gesteld bij of krachtens de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en de Arbeidsomstandighedenwet.

In dit kader dient de opdrachtnemer onder andere maar niet uitsluitend:

- zich ervan te vergewissen dat natuurlijke personen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs als omschreven in artikel 1, eerste lid onder 1° t/m 3° van de Wet op de identificatieplicht op het werk bij zich hebben. Ongeacht de hierna genoemde verplichtingen toont de opdrachtnemer op eerste verzoek van of namens de opdrachtgever dit

identiteitsbewijs, of, indien de opdrachtgever daarmee volstaat, een kopie daarvan, aan de opdrachtgever alvorens betrokkene zijn werkzaamheden ter uitvoering van deze opdracht aanvangt;

- de opdrachtgever toe te staan onaangekondigd controles uit te (laten) voeren ter zake, waar en op welk tijdstip dan ook, alsmede om van werknemers van de opdrachtnemer de identiteit vast te stellen, de echtheid en geldigheid van het identiteitsbewijs van betrokkenen vast te stellen en zonodig melding te maken bij de Arbeidsinspectie en/of politie van (mogelijke) overtreding van de Wav. De opdrachtnemer zal de betrokken werknemers verplichten aan deze controles mee te werken;

- elke week de opdrachtgever een werkstaat te verstrekken, bevattende de namen en gewerkte uren van alle werknemers die aan het project gewerkt hebben;

- ervoor te zorgen dat ter zake de uitvoering van deze opdracht geen vreemdelingen waarvoor de tewerkstellingsvergunningplicht van toepassing is, werkzaamheden verrichten zonder dat voor deze vreemdelingen een tewerkstellingsvergunning voorhanden is;

- op verzoek van de opdrachtgever (of diens rechtsopvolger) een verklaring te verstrekken die is opgemaakt door een registeraccountant en waaruit blijkt dat het personeel alle rechten ontvangt die voortvloeien uit de CAO en dat de loonbelasting en sociale premies volgens de wettelijke richtlijnen worden afgedragen.

2.7.5.2. Opdracht om voor de opdrachtgever toezicht te houden op en te zorgen voor naleving van de Wav

De hiervoor in dit artikel, onder 1., genoemde verplichtingen zijn te zien als 'eigen' verplichtingen van de opdrachtnemer en als integraal onderdeel van de (hoofd)opdracht (tot het realiseren van een in de opdracht omschreven werk en/of het uitvoeren van de in de opdracht omschreven werkzaamheden).

De hiervoor in dit artikel, onder 1., genoemde verplichtingen worden bij deze door de opdrachtgever tevens als zelfstandige opdracht/verplichtingen aan de opdrachtnemer verstrekt en worden door de opdrachtnemer tevens als zelfstandige opdracht/verplichtingen aanvaard.

Deze zelfstandige opdracht/verplichtingen heeft (hebben) derhalve betrekking op -verkort weergegeven- het namens de opdrachtgever zorgen voor (incl. het houden van toezicht op) de naleving van de Wav door de opdrachtnemer zodat de opdrachtnemer op grond van deze opdracht uit dit artikellid dus de verplichtingen van de opdrachtgever uit de Wav uitvoert. Deze opdracht geldt aldus naast de eigen verplichtingen van de opdrachtnemer op grond van de Wav. Dat namens de opdrachtgever zorgen voor (incl. het houden van toezicht op) de naleving van de Wav heeft betrekking op alle werkzaamheden die door de opdrachtnemer zelf worden uitgevoerd in het kader van de opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer en op alle werkzaamheden die in het kader van de opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer worden uitgevoerd door onderaannemers, zowel de onderaannemers die rechtstreeks door de opdrachtnemer zijn ingeschakeld als de (onder)onderaannemers die niet rechtstreeks door de opdrachtnemer zijn ingeschakeld.

2.7.6 Wet aanpak schijnconstructies

Op de opdracht wordt de Wet aanpak van schijnconstructies geacht van toepassing te zijn. Opdrachtnemer en alle voor het werk ingeschakelde onderaannemers dienen volledig te handelen conform de gestelde bepalingen in de Wet aanpak schijnconstructies.

2.7.7 Vrijwaring

De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor alle eventuele aanspraken inclusief boetes van de betreffende bevoegde instanties, indien de opdrachtnemer, en/of de door de opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemers, het bepaalde bij of krachtens de Wet Ketenaansprakelijkheid, de Wet Aanpak Schijnconstructies, de Wet arbeid vreemdelingen of de Arbeidsomstandighedenwet overtreden, alsmede tegen eventuele verhaalaanspraken van onderaannemers, alsmede tegen alle uit de overtreding voortvloeiende schade (als inkomensderving of aanspraken van derden). De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tevens voor alle eventuele aanspraken die worden ingesteld door de werknemer c.q. derden van de opdrachtnemer of diens onderaannemer op grond van de ketenaansprakelijkheid voor loon die voortvloeit uit de Wet Aanpak Schijnconstructies.

De opdrachtgever is gerechtigd de betreffende aanspraken en schade te verrekenen met de nog openstaande betalingen aan de opdrachtnemer. Indien dat bedrag niet toereikend is, zal de opdrachtnemer het (resterende)

bedrag uiterlijk binnen 14 dagen, gerekend vanaf het moment waarop de opdrachtgever om betaling heeft verzocht, betalen aan de opdrachtgever. Bij gebreke daarvan is de opdrachtgever gerechtigd om ter zake het (resterende) bedrag een beroep te doen op een eventueel ter zake de nakoming van de opdracht verstrekte bankgarantie.

Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als genoemd in dit artikel volledig en onverkort naar de onderaannemer door, inclusief de verplichting deze op zijn beurt weer op te leggen aan eventuele subonderaannemers, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de betreffende regelgeving.

3 Aanmeldingsprocedure

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van de gemeente Maastricht

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Gemeente Maastricht			
Contactpersoon	Kerensa Ament	Functie	Adviseur Inkoop & Aanbesteding
Telefoon	(043) 350 49 72	Bezoek en postadres	Mosae Forum 10 6211 DW Maastricht
E-mail	aanbesteding@maastricht.nl		

Expliciet vermelden wij dat het tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zal leiden indien er over de betreffende aanbesteding contact wordt gezocht met een ander persoon binnen de gemeente Maastricht dan bovengenoemde persoon.

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon. De naam, het adres, e-mail en telefoonnummers van de contactpersoon dienen in uw inschrijving te worden vermeld middels invulling van de Eigen Verklaring. Bij afwezigheid van de contactpersoon dient uw onderneming er zorg voor te dragen dat via de in de Eigen Verklaring ingevulde contactgegevens de vervanger van de contactpersoon bereikbaar is. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

3.2.1 Bezoek ter plekke

Er zal tijdens deze selectiefase (fase I) geen bezoek ter plekke worden gehouden. Het bezoek ter plekke zal naar alle waarschijnlijkheid plaatsvinden in de inschrijvingsfase, enkel voor de geselecteerde aanmelders die de uitnodiging tot inschrijving ontvangen (fase 2 van deze aanbestedingsprocedure).

3.2.2 Nota van Inlichtingen

Mogelijk inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel per e-mail worden gesteld aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst middels het vragenformulier (bijlage 3). De uiterste datum voor het indienen van de vragen is: **7 januari 2016, 10.00 uur**.

De antwoorden op al deze vragen zullen uiterlijk 11 januari 2016 middels een geanonimiseerde nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via www.tenderned.nl. Toezending per post zal niet geschieden. Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze selectieleidraad.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan de genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de

eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen (nota van inlichtingen), schriftelijk aan de gemeente Maastricht kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze selectieleidraad zitten, welke de aanmelder heeft gezien of redelijkerwijze had kunnen ontdekken en deze niet door aanmelder zijn gemeld dan kunnen de gevolgen daarvan niet aan de gemeente worden tegengeworpen en heeft de aanmelder het recht verwerkt ter zake na voorlopige gunning nog in rechte op te komen dan wel zich hierop in rechte te beroepen.

Vragen kunnen enkel en alleen gesteld worden door gebruik te maken middels het vragenformulier (bijlage 3) in MS-WORD formaat. Het schriftelijk laten toekomen, omvormen naar PDF, of anders is niet toegestaan. Het Word - document dient u te zenden voor de gestelde datum aan aanbesteding@maastricht.nl. t.a.v.: Kerensa Ament, o.v.v. het kenmerknummer: VIA2015063KA. Telefonische, mondelinge of elke andere vorm van het stellen van vragen, anders dan hierboven omschreven, zullen niet worden beantwoord!

3.3 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de selectieleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer en de meest recente datum.

3.4 Informatie over verplichtingen aanmeldingen

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de aanmelder/ inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

3.5 Wijze van aanbieden aanmeldingen

Aanmeldingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De aanmelding dient uiterlijk **18 januari 2016 om 12.00 uur** ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Aanmeldingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Aanmeldingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De aanmelding moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

De opdrachtgever opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de aanmeldingen zoals bovenstaand vermeld.

De opening van de kluis is niet openbaar.

Uw aanmelding dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering aan te houden in uw inschrijving.

1	Eigen Verklaring (zie bijlage 1)
2	Onderaanneming (indien van toepassing) (zie bijlage 2)
3	Referentieopdrachten (zie paragraaf 3.7 en bijlage 4)

Informatie over digitaal aanmelden/inschrijven

Aan aanmelders wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document “In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed” door te nemen. In dit document staat aangegeven op welke wijze digitaal inschreven kan worden:

http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_o.pdf

Aanmelder dient er rekening mee te houden dat het registreren als onderneming in TenderNed enkele dagen tot een week in beslag kan nemen. Het dringende verzoek is dan ook om tijdig de registratie in TenderNed te regelen.

Digitaal aanmelden en inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend. Alle documenten dient u te uploaden onder ‘Overige Documenten’.

Ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij het aanbestedingsdocument zijn documenten die bij aanmelding/inschrijving moeten worden ingediend en moeten worden ondertekend door de tekenbevoegde functionaris.

De documenten worden door inschrijver uitgeprint, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Vervolgens worden deze documenten gescand en toegevoegd aan de digitale aanmelding/inschrijving op TenderNed.

De Gemeente kan het verzoek indienen bij de geselecteerde partij of de winnende inschrijver om bij selectie respectievelijk gunning de originele documenten per post aan te leveren.

Ondertekening digitale aanmelding/inschrijving

De digitale aanmelding/inschrijving die wordt aangeleverd via TenderNed wordt voorzien van een elektronische handtekening. Aanmelder heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

TenderNed en eHerkenning

Vanaf 20 december 2014 heeft u eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Zie [Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#) (incl. registreren met eHerkenning).

LET OP:

Het risico van het niet tijdig uploaden berust bij de aanmelder! Aanmelders zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk dat inschrijvingen tijdig digitaal zijn ingediend.

Aanmeldingen, welke niet tijdig zijn aangeboden en/of niet correct zijn ingediend en/of niet volledig voldoen aan de gestelde eisen, zullen niet c.q. niet verder worden beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving verwijzen wij ook naar de gebruikersvoorwaarden van Tenderned.

Proces Verbaal

De opdrachtgever maakt een proces-verbaal op van de opening van de aanmeldingen, waarin opgenomen de namen van de aanmelders die een aanmelding hebben ingediend. Een afschrift van het proces-verbaal wordt via Tendered naar de aanmelders verzonden.

3.6 Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde, zoals opgenomen in deze selectieleidraad, kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om u aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen.

Aanmelden in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen ‘combinatie’) waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente Maastricht mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer - constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als aanmelder en na eventuele gunning als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.6.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (voorheen ‘combinatie’)

De opdrachtgever is voornemens de omschreven opdracht aan één ondernemer te gunnen. Voor ondernemer mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Het samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

De Eigen Verklaring (bijlage 1) dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden. De deelnemers dienen bij punt **8.1.** aan te geven aan welke geschiktheidseisen hun onderneming voldoet.

Indien de bewijsstukken in het kader van de Eigen Verklaring worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding/inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens moet het samenwerkingsverband zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een VOF.

Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van de Eigen Verklaring.

Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden.

Vanwege het principe ”one bidder, one bid” is het niet toegestaan, dat leden van een samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een andere samenwerkingsverband, of als onderaannemer inschrijft. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband inschrijven en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer.

Het is niet toegestaan om na aanmelding het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever.

3.6.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de aanmelder.

Indien de aanmelder een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver in fase 2 (inschrijvingsfase) aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere aanmelding/inschrijving als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers inschrijven als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien u als hoofdaannemer inschrijft met een onderaannemer om te voldoen aan de eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid dient u deze onderaannemer **bij aanmelding** reeds te vermelden op de Eigen Verklaring onder punt **8.2**.

Voorts dient de hoofdaannemer, indien hij daartoe gevraagd wordt en tegelijkertijd met de andere bewijsmiddelen met betrekking tot de Eigen Verklaring, aan te tonen via een rechtsgeldig door de onderaannemer ondertekende verklaring dat hij gedurende de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van die onderaannemer kan beschikken op wie hij een beroep doet in het kader van de gestelde eisen inzake de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid. Tevens dienen met betrekking tot het bewijs inzake hetgeen via de Eigen Verklaring verklaart is alle betreffende documenten (namens en ondertekend door de onderaannemer) door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Deze onderaannemer zal verplicht moeten worden ingezet op de beschreven werkzaamheden.

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door de opdrachtgever. De opdrachtgever is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijver dient te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden zoals benoemd in hoofdstuk 3.7 op de onderaannemer van toepassing zijn. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

3.7 Vaststellen van de geschiktheid van de aanmelding

Selectie van de aanmelders zal geschieden op basis van de informatie als door de aanmelder ingediend in de aanmelding. Hierbij wordt beoordeeld op basis van de aanmeldingsvoorwaarden, uitsluitingsgronden en de minimeisen/geschiktheidscriteria. Via deze criteria wordt de geschiktheid van de aanmelder vastgesteld voor het uitvoeren van de werkzaamheden voor de gemeente Maastricht.

De gemeente Maastricht zal in de selectiefase uit de tijdig binnengekomen geldige aanmeldingen minimaal vijf (5) en maximaal vijf (5) aanmelders selecteren, welke worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving (inschrijvingsfase).

Indien zich minder aanmelders kwalificeren dan het gewenste aantal, kan de gemeente Maastricht de procedure voortzetten met dit kleinere aantal, mits er in de ogen van gemeente Maastricht sprake is van voldoende concurrentie.

Indien er meer dan vijf (5) partijen zich kwalificeren na selectie, dan zal loting volgen. De te loten partijen kunnen aanwezig zijn bij deze loting die wordt uitgevoerd door 2 ambtenaren van de gemeente Maastricht. Deze staat gepland op 25 januari 2016. Bij deze loting zal een rangorde worden bepaald van alle gegadigden. Van de vijf (5) ingelote aanmelders, die voldoen aan alle gestelde uitsluitinggronden en geschiktheidscriteria zullen de bewijsstukken van de Eigen Verklaring worden opgevraagd. Als daarbij geen omissies worden geconstateerd zullen deze aanmelders in aanmerking komen voor fase twee. Indien één of meer gegadigden bij controle van de stukken van de Eigen Verklaring niet aan de eisen blijken te voldoen, zal de aanbestedende de stukken van de Eigen Verklaring van de eerstvolgende(n) in de rangorde opvragen en controleren.

De dan geselecteerde aanmelders worden vervolgens uitgenodigd om deel te nemen aan de gunningfase (fase II - Inschrijvingsfase), die een besloten karakter heeft. In deze gunningfase worden de geselecteerde aanmelders gevraagd een aanbieding te doen in de vorm van een inschrijving. De gunning vindt vervolgens plaats door de inschrijvingen, die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en de in het beschrijvend document, bekend gemaakte gunningcriteria.

Indien voorafgaande aan de inschrijving één of meer gegadigden schriftelijk hebben verklaard zich terug te trekken kan de aanbestedende – afhankelijk van het tijdstip waarop dat gebeurt - de eerstvolgende(n) in de rangorde (na controle van de stukken van de Eigen Verklaring) alsnog uitnodigen om deel te nemen aan de inschrijvingsfase. Hiervoor zal in beginsel de planning niet worden aangepast en de aanvraag tot deelnemingstermijn dus niet worden opgeschort.

De eisen en de aan te leveren bewijsmiddelen zijn in onderstaande tabel weergegeven. Per criterium zijn eventuele bijzonderheden weergegeven.

Criterium	Toelichting	
1. Algemene gegevens	Eigen Verklaring onder 1.	

De relevante, algemene gegevens van de onderneming(en) en contactpersonen.

Indien uw aanmelding niet rechtsgeldig ondertekend is, behoudt de gemeente Maastricht zich het recht voor uw aanmelding ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister (als bedoeld in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012) te overleggen. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf datum inschrijving.

Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

2. Verplichte uitsluitingsgronden conform art. 3.5 ARW 2012	Eigen Verklaring onder 4.1 t/m 4.4	
---	------------------------------------	--

De gemeente heeft de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 3.5 ARW 2012 van toepassing verklaard.

U kunt volstaan met het rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring conform bijlage 1 waardoor u verklaart dat geen van de situaties zoals gesteld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 zich voordoen.

Indien uit de Eigen Verklaring blijkt dat uw onderneming in één van de beschreven situaties verkeert, behoudt de gemeente Maastricht zich het recht voor uw aanmelding ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een Gedragsverklaring Aanbesteden die op datum inschrijven maximaal 2 jaar oud is (deel 4.1 Aanbestedingswet 2012) over te leggen.

3. Facultatieve uitsluitingsgronden Conform art. 3.5 ARW 2012	Eigen Verklaring onder 4.5 t/m 4.10	
--	-------------------------------------	--

De gemeente heeft de in de Eigen Verklaring aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 3.5 ARW 2012 op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat geen der uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

3.1: Een uittreksel Handelsregister die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden;

3.2 en 3.3 : Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar oud;

3.4: Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden.

4. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht conform art. 3.6 ARW 2012	Eigen Verklaring onder 5.1	
--	----------------------------	--

U dient geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekeringen afgesloten te hebben (conform art. 3.6 ARW 2012).

De wederpartij is in verband met de door haar geleverde werkzaamheden aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade tot een bedrag van ten hoogste € 1.000.000,00 per gebeurtenis en gemaximeerd tot tweemaal per kalenderjaar. Deze aansprakelijkheid strekt zich mede uit jegens natuurlijke en/of rechtspersonen werkzaam voor of bij de Gemeente alsmede derden waarmee de Gemeente verplichtingen is aangegaan.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid over te leggen en de polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de aanmeldingen. Indien u niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient u bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidsverklaring dient u binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

5. Geschiktheidseisen m.b.t. technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid conform artikel 3.7 ARW 2012	Eigen Verklaring onder 5.2	
--	----------------------------	--

De inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende technische en vakbekwaamheid beschikt door in het indienen van referenties (zoals bedoeld in artikel 3.7 ARW 2012).

Kerncompetentie 1: Het realiseren van een opdracht met een aanneemsom van minimaal € 1.000.000,- (excl. BTW) waarbij de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contracten 2005 (UAV-GC) op van toepassing zijn verklaard.

Kerncompetentie 2: Het realiseren van een betonnen constructie met daarin een pompinstallatie met een minimale relevante projectomzet van € 500.000,- (excl. BTW).

Indien 2 kerncompetenties binnen 1 afgeronde of lopende referentieopdracht zijn uitgevoerd, kan worden volstaan met het overleggen van 1 referentieopdracht waarbinnen beide kerncompetenties zijn uitgevoerd.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eisen voldoet. Tevens dient u bijlage 4 (minimaal 1 en maximaal 2) in te vullen, te (laten) ondertekenen en bij uw aanmelding bij te voegen.

De ingediende referentie(s) dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan vijf (5) jaar. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond of lopend na 18 januari 2011.
- Indien meer dan 1 referentieopdracht per kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.

De volgende aspecten dienen per referentie opgegeven te worden:

- naam opdracht gevende instantie of bedrijf;
- contactpersonen van de betreffende opdrachtgever;
- looptijd van de opdracht : begin- en einddatum;
- aard van de opdracht : (duidelijke beschrijving van de uitgevoerde werken/diensten/leveringen);
- Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.

Deze referentie (bijlage 4) dient tevens ondertekend te worden door de opdrachtgever.

Het is toegestaan een separate brief/opdrachtgeversverklaring bij te voegen, getekend door vermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit dit schrijven blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie.

Let op: Bij kerncompetentie 1 dient de opgevoerde referentieopdracht tevens aangetoond te worden door het bijvoegen van een bewijsstuk/brief van aanvaarding van het werk.

De gemeente Maastricht behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

6. Geschiktheidseisen m.b.t. technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid conform artikel 3.7 ARW 2102	Eigen Verklaring onder 5.2	
--	----------------------------	--

De gemeente eist dat u voldoende maatregelen heeft getroffen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document (conform art. 3.7 ARW 2102).

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, inzage te geven met betrekking tot de maatregelen die u treft om de kwaliteit te waarborgen.

De kwaliteit van uw bedrijf, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt.

Dit impliceert dat:

- (1) uw bedrijf over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures beschikt waaruit dat blijkt;
- (2) uw leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is en beschikt over de noodzakelijke informatie en instrumenten om hieraan te kunnen voldoen.

NEN ISO 9001:2008 of vergelijkbaar

Gegadigde dient bij sluitingsdatum van deze aanmelding te beschikken over een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of vergelijkbaar (u volstaat met het toevoegen van een kopie) of;

indien u niet c.q. niet (meer) beschikt over een geldig certificaat kan het volstaan om een planning van de certificering te overleggen of;

indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring).

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat NEN ISO 9001:2008 of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken. De gelijkwaardigheid dient door de aanmelder schriftelijk te worden aangetoond aan de gemeente Maastricht.

VCA of vergelijkbaar**

Tevens dient gegadigde op de sluitingsdatum van deze aanvraag tot deelname te beschikken over een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke geaccrediteerde instantie, **VCA****(Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers) of vergelijkbaar.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring een kopie van een geldig VCA** certificaat of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken. De gelijkwaardigheid dient door de aanmelder schriftelijk te worden aangetoond aan de gemeente Maastricht.

BRL 7000 VKB protocol 7001 of vergelijkbaar

De gegadigde dient op de sluitingsdatum van deze aanvraag tot deelname in het bezit zijn van een BRL7000-certificering of vergelijkbaar in verband met een uit te voeren bodemsanering.

Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor selectie dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring een kopie van een geldig BRL 7000 VKB protocol 7001 certificaat of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

3.8 Vaststelling geschiktheid

Voor vaststelling van de geschiktheid geldt het volgende:

De aanmelding dient geheel te voldoen aan de gestelde vereisten zoals vermeld in deze selectieleidraad.

Indien meer dan vijf gegadigden voldoen aan de gestelde vereisten zoals vermeld in deze selectieleidraad zal worden overgegaan tot een loting. De betreffende gegadigden ontvangen te zijner tijd nader bericht over deze loting.

De vijf gegadigden die voldoen aan de selectiecriteria en die ingeloot worden zullen worden verzocht de bewijsmiddelen behorende bij de Eigen Verklaring te overleggen.

De betreffende gegadigden kunnen aan het opvragen van de bewijsmiddelen geen rechten ontlenen.

Indien de bewijsmiddelen tijdig, dat wil zeggen binnen 5 werkdagen na het verzoek tot het inleveren van bewijsmiddelen zijn aangeleverd en inhoudelijk voldoen zullen de desbetreffende gegadigden bericht ontvangen van het voornemen tot selectie.

De desbetreffende gegadigden kunnen aan dit voornemen geen rechten ontlenen. De gemeente behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de definitieve selectie op te schorten of de aanbesteding zonder selectie te beëindigen.

De gemeente Maastricht bericht schriftelijk aan de gegadigden wie voorlopig geselecteerd zijn of en wanneer de selectie definitief is.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot selectie, zullen de uitgelote gegadigden van die beslissing in kennis worden gesteld.

Iedere gegadigde die het niet eens is met het voornemen tot selectie, is gehouden om binnen 20 dagen na verzenddatum van het voornemen tot selectie, een kort gedingprocedure bij de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, aanhangig te maken. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van 20 dagen aanhangig is gemaakt, zal de vordering niet ontvankelijk worden verklaard.