

**SELECTIELEIDRAAD
NIET-OPENBARE
EUROPESE AANBESTEDING
DAGELIJKS EN PERIODIEK ON-
DERHOUD GEMEENTELIJK VAST-
GOED**





Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. TenderNed en eHerkenning	6
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	7
3.1. Informatie Gemeente	7
3.2. Huidige situatie	7
3.3. Omschrijving en doel van de Opdracht	7
3.4. Omvang Opdracht	8
3.5. Percelen	10
3.6. Motivering gemaakte keuzes	11
3.7. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	11
3.8. Varianten	11
3.9. Percelenregeling	11
3.10. Aanmelding in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	11
3.11. Algemene Inkoopvoorwaarden en UAV 2012	12
4. De procedure	12
4.1. Algemeen	12
4.2. Planning	12
4.3. Communicatie	13
4.4. Vragen & Nota van Inlichtingen	13
4.5. Klachten	14
4.6. Ondertekening Aanmelding	14
4.7. Voornemen tot selectie	15
4.8. Definitieve selectie	16
4.9. Intrekken aanbesteding	16
5. Instructies Aanmelding	16
5.1. Algemeen	16
5.2. Indienen van de Aanmelding	16
6. Beoordeling	17
6.1. Stap 1. Opening van de Aanmeldingen	17
6.2. Stap 2. Controle van Aanmeldingen op vormvereisten en volledigheid	17
6.3. Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	18
6.4. Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	18
6.5. Stap 5. Beoordelen Aanmeldingen	20
6.6. Stap 6. Beoordeling selectiecriteria	20
6.7. Eindscore en selectie	21
6.8. Doorkijk naar de inschrijvingsfase	22
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden	24
Bijlage 3 – STABU Scope	27
Bijlage 4 – Verklaring van aanmelding	28
Bijlage 5 - Format Referentie Opdracht	29
Bijlage 6 - Selectiecriteria	31



Bijlage 7 - Protocol Social Return	32
Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en UAV 2012.....	36
Bijlage 9 - Checklist.....	37
Bijlage 10 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.....	38



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese niet openbare Aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

Gegadigde

Een ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan een niet-openbare procedure.

Gemeente

De Gemeente Westland.



Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver/Aanmelder en waaraan de Inschrijver/Aanmelder moet voldoen om in aanmerking te komen voor selectie/gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

Niet-openbare procedure

procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging een verzoek mogen doen tot deelneming, maar alleen de door de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf geselecteerde ondernemers mogen inschrijven.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.



Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.

Selectieleidraad

Document waarin de Gemeente de Aanbestedingsprocedure en selectiecriteria heeft beschreven.

(Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie.

2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de uitvoering van dagelijks en periodiek onderhoud ten behoeve van het gemeentelijk vastgoed.

Het betreft een niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aanbesteding gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Deze selectieleidraad geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde selectiecriteria en de beoordeling van de Aanmeldingen.

2.1. TenderNed en eHerkenning

U heeft 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 eHerkenningmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl

3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1. Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Voor meer informatie kunt u terecht op de website, te weten:
<http://www.140174.nl>

Contactgegevens:

Postadres:

Gemeente Westland

Postbus 150

2670 AD Naaldwijk

E-mail: inkoop@gemeentewestland.nl

3.2. Huidige situatie

De Gemeente Westland heeft voor haar vastgoedbeheer de ambitie uitgesproken zich te ontwikkelen naar een regie gestuurde organisatie, passend bij de ontwikkelingen van de markt en de eigen organisatie en wil naar een contractvorm voor het bouwkundig onderhoud en het onderhoud van de gebouwgebonden installaties dat daar op aansluit.

De huidige onderhoudscontracten zijn verdeeld over meerdere contractpartijen. Het aantal contractpartijen wil de Gemeente middels deze aanbesteding terugbrengen.

3.3. Omschrijving en doel van de Opdracht

De opdracht betreft dagelijks en periodiek onderhoud aan een selectie van de gemeentelijke panden en is opgedeeld in drie percelen. Het uitgangspunt is om overeenkomsten af te sluiten met één opdrachtnemer per perceel.

Beoogde startdatum van de overeenkomsten is 1-2-2022. De overeenkomsten worden aangegaan voor 2 jaar, met 2x 1 jaar verlengingsoptie.



3.4. Omvang Opdracht

De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden en te leveren diensten richten zich op het handhaven en verbeteren van de kwaliteit op de lange termijn en het behouden van de goede conditie van de diverse gebouw-elementen.

	Verwachte jaaromzet op basis van historische gegevens
Perceel 1 – Bouwkundig onderhoud	€ 55.000,00
Perceel 2 – Elektrotechnisch onderhoud	€ 35.000,00
Perceel 3 – Werktuigbouwkundig onderhoud	€ 50.000,00

Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initieële looptijd incl. verlengingsopties) op € 800.000,--

Uitgesplitst naar de percelen levert dit de volgende bedragen op.

Perceel 1: € 315.000,00

Perceel 2: € 200.000,00

Perceel 3: € 285.000,00

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit:

- Het uitvoeren van preventief onderhoud en (wettelijke) keuringen ten behoeve van (alle) gebouwgebonden installaties voor (alle) bij contract-ingangsdatum aanwezige bouwkundige objecten.
- Het uitvoeren van correctief onderhoud aan zowel alle bouwkundige elementen als (alle) gebouwgebonden installaties voor (alle) bij contract-ingangsdatum aanwezige bouwkundige objecten.
- Het opstellen van een degelijk plan waarin de Inschrijver de werkwijze en procedures voor het preventief en correctief onderhoud vastlegt zoals, maar niet beperkt tot, de werkwijze in geval van storingen, klachtenafhandeling en responstijden.
- Het zijn van "preferred supplier" voor het uitvoeren van groot-/vervangingsonderhoud en losse opdrachten/ projecten aan (alle) bij contract-ingangsdatum aanwezige bouwkundige objecten (zogenaaamde separate opdrachten).

De onderhoudswerkzaamheden hebben als doel om, volgens resultaatafspraken, het in conditie te houden en behouden van de objecten.

Onder Periodiek onderhoud en keuringen, onder Dagelijks onderhoud en onder Planmatig onderhoud worden de volgende randvoorwaarden verstaan:

Periodiek onderhoud en keuringen (Preventief onderhoud)

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de wijze waarop en de mate waarin preventief onderhoud en wettelijke keuringen worden uitgevoerd, onverlet dat dit geen consequenties heeft voor de continuïteit, kwaliteit, veiligheid en levensduur van de betreffende elementen.



In ieder geval zal de Opdrachtnemer planmatig volgens vastgelegde schema's periodieke onderhoudswerkzaamheden en keuringen uitvoeren om te voldoen aan wet- en regelgeving en ter voorkoming van storingen, gebreken en of schade.

Onder onderhoudswerkzaamheden wordt onder andere bedoeld het inspecteren, signaleren van slijtage, regelen en afstellen. Opdrachtnemer zal onderdelen vervangen indien dit nodig is om een goede kwaliteit van de elementen te waarborgen. De Gemeente wordt hier altijd over geïnformeerd.

Dagelijks onderhoud (Correctief en curatief onderhoud)

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opsporen en opheffen van een door de Gemeente gemelde storing, gebrek en of schade. Onder het opheffen van storingen, gebreken en schade wordt mede begrepen het uitvoeren van benodigde reparaties, vervangen van versleten of beschadigde onderdelen en het preventief vervangen van onderdelen indien uit bijvoorbeeld inspectie of preventief onderhoud blijkt dat het onderdeel binnen drie (3) maanden zal leiden tot storingen, gebreken en of schade.

Planmatig onderhoud (en/of verbouwings- en/of renovatieprojecten)

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan planmatig onderhoud uitgevoerd worden en/of verbouwings- en/of renovatieprojecten. Dit zijn de separate opdrachten. De Opdrachtnemer wordt geacht altijd een offerte voor dergelijke opdrachten aan te bieden indien de Opdrachtgever daar om verzoekt.

Voor separate opdrachten waarvan de geraamde waarde onder € 15.000,00 exclusief BTW ligt is de Opdrachtnemer preferred supplier. Dit betekent dat Opdrachtgever voornemens is opdrachten met een waarde onder het genoemde grensbedrag te verstrekken aan de Opdrachtnemer indien met Opdrachtnemer overeenstemming verkregen kan worden over de ingediende offerte(s).

Voor separate opdrachten zal aan Opdrachtnemer separaat worden gevraagd een offerte met open begroting hiervoor aan te leveren. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de separate opdrachten niet te gunnen aan Opdrachtnemer op het moment dat de offerte van Opdrachtnemer boven de raming van Opdrachtgever komt of het geoffeerde niet marktconform is.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de separate opdrachten enkel bij een derde partij uit te vragen indien de opdrachtgever daar aanleiding voor ziet en het specialistische werkzaamheden betreft. In het algemeen geldt dat, indien de Opdrachtgever naar zijn mening niet tot overeenstemming met de Opdrachtnemer kan komen, de Opdrachtgever geheel vrij is een andere partij te contracteren.

Indien de geraamde waarde van de separate opdracht hoger ligt dan het hierna genoemde bedrag voor diensten en leveringen of hoger ligt dan het hierna genoemde bedrag voor werken is de Opdrachtgever op grond van haar eigen inkoopbeleid gehouden om de opdracht aan te besteden en komt deze niet in aanmerking voor gunning 1 op 1 binnen of buiten de bestaande overeenkomst.

- Deze separate opdrachten kunnen voor zoverre het diensten of leveringen betreffen tot een bedrag van € 30.000,- exclusief BTW per opdracht onder de af te sluiten raamovereenkomst vallen.
- Deze separate opdrachten kunnen voor zoverre het werken betreft tot een bedrag van € 150.000,- exclusief BTW per opdracht onder de af te sluiten raamovereenkomst vallen.



Indien de separate opdracht niet aan Opdrachtnemer wordt gegund, zal Opdrachtgever daarna vrij zijn te handelen. De Opdrachtnemer garandeert in dat geval dat hij Opdrachtgever alle vrijheid geeft om naar eigen goeddunken te onderhandelen met derden en zal geen enkele claim op het werk/dienst doen gelden.

3.5. Percelen

Onderhavige Opdracht is verdeeld in 3 percelen, te weten:

1. Perceel 1 – Bouwkundig onderhoud
2. Perceel 2 – Elektrotechnisch onderhoud
3. Perceel 3 – Werktuigbouwkundig onderhoud

Voor het uitvoeren van het onderhoud van de gemeentelijke vastgoedportefeuille is de Gemeente op zoek naar een drietal Opdrachtnemers. Voor elk van de hierna genoemde percelen (1 t/m 3) wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd. Het is voor partijen mogelijk om indien zij daarvoor geselecteerd zijn om op meerdere percelen in te schrijven. Het is mogelijk dat één partij meerdere percelen wint en gegund krijgt.

De Gemeente verzoekt Inschrijvers op Bijlage 4 (Verklaring van aanmelding) aan te geven op welk perceel/welke percelen zij willen inschrijven.

De opdracht bestaat uit het uitvoeren en organiseren van het dagelijks onderhoud waaronder storings- en correctief onderhoud, periodiek onderhoud en optioneel (als preferred supplier) planmatig onderhoud verbouwings- en/of renovatieprojecten.

Perceelindeling	Activiteiten
Perceel 1 Bouwkundig OH	- Dagelijks onderhoud (meldingen)
Perceel 2 Elektrotechnisch OH	- Dagelijks onderhoud - Periodiek onderhoud en keuringen
Perceel 3 Werktuigbouwkundig OH	- Dagelijks onderhoud - Periodiek onderhoud en keuringen

De perceelindeling is verder gespecificeerd aan de hand van de hoofdstukken uit de Stabu systematiek in Bijlage 3.

Het werk wordt uitgevoerd in en aan gebouwen en objecten die in beheer zijn van het team Civiel- en Vastgoedbeheer van de gemeente Westland. De omvang van de voor deze opdracht relevante portefeuille betreft circa 60 locaties. De gebouwen/objecten liggen verspreid binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Westland en bestaan hoofdzakelijk uit gymzalen, bibliotheken, brandweerkazernes en opstallen bij begraafplaatsen. De gemeentekantoren in Naaldwijk maken geen deel uit van de opdracht. De omvang van de portefeuille kan in de tijd fluctueren door sloop, nieuwbouw, aan- en verkoop of door een andere redenen zoals de overdracht van het beheer van een locatie.

Naast het uitvoeren van de technische beheertaken adviseert Opdrachtnemer de Gemeente doorinbreng van kennis en expertise voor de uit te voeren werkzaamheden.



3.6. Motivering gemaakte keuzes

Niet-openbare procedure

Er is gekozen voor het volgen van een niet-openbare Europese openbare procedure om te voorkomen dat veel geïnteresseerde partijen uit de markt veel tijd en geld moeten investeren om een Inschrijving te doen, terwijl er maar 1 partij per perceel de Raamovereenkomst gegund kan krijgen.

Indeling in percelen

Het is passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat de Gemeente ook kleine ondernemingen een kans wil geven om zich aan te melden.

3.7. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.

Social return

Social return heeft als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en wordt als onderdeel bij aanbestedingen boven een bepaalde drempel volgens het beleid van de gemeente Westland verplicht gesteld. Tijdens de Inschrijffase zal SROI dan ook als zwaarwegend gunningscriterium worden opgenomen. Het Protocol SROI van de gemeente Westland is bijgevoegd als Bijlage 7.

3.8. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.9. Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.10. Aanmelding in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk aanmelden. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Aanmelding verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Bij een Aanmelding als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van



Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

3.11. Algemene Inkoopvoorwaarden en UAV 2012

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten met bijbehorende Addendum van de gemeente Westland gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en de UAV 2012 van toepassing (Bijlage 8). Laatstgenoemde voorwaarden zijn alleen van toepassing op punten waarin bovengenoemde Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Westland niet in voorzien.

Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Aanmelding accepteert de Aanmelder de Algemene Inkoopvoorwaarden en de UAV 2012 geheel en zonder voorbehoud. Indien een Aanmelder deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Aanmelding en zal de Aanmelder van verdere deelname worden uitgesloten.

4. De procedure

4.1. Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlenerskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

Als aanbestedingsprocedure is gekozen voor een niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure. Deze procedure is opgedeeld in twee fasen:

1. De eerste fase, de selectiefase, hierin wordt een aantal Gegadigden geselecteerd.
2. De tweede fase, de inschrijffase, hierin worden de geselecteerde Gegadigden uitgenodigd om in te schrijven op de Opdracht

4.2. Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving Fase 1 Selectiefase	Datum
publicatie Selectieleidraad (via www.tenderned.nl)	20 september 2021
uiterste datum inleveren vragen	4 oktober 2021, 12:00 uur
uiterste datum publicatie NvI Selectiefase (via www.tenderned.nl)	11 oktober 2021



Omschrijving Fase 1 Selectiefase	Datum
datum ontvangst Aanmeldingen	20 oktober 2021, 12:00 uur
streefdatum verzenden voorlopige toewijzingen en afwijzingen aan geselecteerde en niet-geselecteerde Aanmelders	3 november 2021
bezwaartermijn	4 november 2021 t/m 10 november 2021
streefdatum verzenden uitnodigingen aan geselecteerde Gegadigen voor het doen van een inschrijving en publiceren gunningsleidraad	11 november 2021

Omschrijving Fase 2 Inschrijvingsfase	Datum
uiterste datum inleveren vragen	18 november 2021, 12:00 uur
uiterste datum publicatie NvI Inschrijffase (via www.tenderned.nl)	23 november 2021
datum ontvangst Inschrijvingen	16 december 2021, 12:00 uur
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	6 januari 2022
bezwaartermijn	7 januari 2022 t/m 26 ja- nuari 2022
streefdatum verzenden definitieve gunning	27 januari 2022
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum	1 februari 2022

4.3. Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed of inkoop@gemeentewestland.nl te verlopen..

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met L.S. Doppert, inkoopadviseur, via eerder vermeld e-mailadres.

4.4. Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 4 oktober 2021, 12:00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in



Bijlage 10 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Uiterlijk 11 oktober 2021 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 4 oktober 2021, 12:00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

4.5. Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6. Ondertekening Aanmelding

De Aanmelding bestaat uit verschillende documenten (zie checklist Bijlage 9).

De bij Aanmelding in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een



ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Aanmelding in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd uittreksel bij Aanmelding aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

4.7. Voornemen tot selectie

De Gemeente stelt de Aanmelders via TenderNed op de hoogte van de selectiebeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de selectiebeslissing.

Door iedere Aanmelder kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Aanmelding worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres inkoop@gemeentewestland.nl

Indien een Aanmelder of belanghebbende bezwaar heeft tegen de voorgenomen selectie respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 7 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Aanmelder binnen de termijn van 7 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de selectiebeslissing, staat het de overige Aanmelders vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Aanmelder die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen selectiebeslissing geeft de beoogde Gegadigde nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.



In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen selectiebeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Gegadigde de Aanmelding in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Aanmelder die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

4.8. Definitieve selectie

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 7 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een (eventuele) positieve verificatie, de voorlopige selectiebeslissing omzetten in een definitieve selectie en overgaan tot de Inschrijffase van de aanbesteding.

Voor het geval de definitieve selectie in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

4.9. Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.

5. Instructies Aanmelding

5.1. Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Aanmelding opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Aanmelding met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Aanmelder erop dat de Aanmelding als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht na de Inschrijffase aan de betreffende Aanmelder gunt.

5.2. Indienen van de Aanmelding

De Aanmelding vindt plaats op elektronische wijze. Aanmelder dient zijn Aanmelding in via www.Tenderned.nl. De Aanmelding dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Aanmeldingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Aanmeldingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Aanmelders blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Aanmelding.

Aanmelders wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Aanmeldingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).



Aanmelders wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Aanmelder vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Aanmelding is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Aanmelding zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Aanmeldingen kunnen na het verstrijken van de aanmeldtermijn niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Aanmeldingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Aanmelder. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Aanmelder. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Aanmeldingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Aanmelding in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Aanmeldingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de selectie vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1. Stap 1. Opening van de Aanmeldingen

De opening van de Aanmeldingen is niet openbaar.

6.2. Stap 2. Controle van Aanmeldingen op vormvereisten en volledigheid

Aanmeldingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Aanmelding als gesteld in deze selectieleidraad.

Het ontbreken van antwoorden of gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. Als - om welke reden dan ook - een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Aanmelding uitdrukkelijk te worden vermeld. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Aanmelding ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

Aanmeldingen die niet compleet en/of aan alle vormvereisten voldoen verklaart de Gemeente ongeldig en worden ter zijde gelegd.



6.3. Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Aanmelder uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Aanmelder. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via Tender-Ned beschikbaar gesteld.

Aanmelder kan voor Aanmelding op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een Aanmelder of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of Derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of indien dit document ontbreekt, dan zal de Aanmelding ter zijde worden gelegd.

6.4. Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Aanmelder waarvan de Aanmelding geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Aanmelder dient te voldoen om in aanmerking te komen voor de selectie.

Holding-/concernverklaring

Indien de Aanmelder deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Aanmelder dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde Eisen.

Onderaanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Aanmelder aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Aanmelding wordt gedaan door een combinatie van Aanmelders dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van



de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Aanmelder een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Aanmelder uitgesloten.

Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Aanmelder dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat Aanmelder met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-. (voor Overeenkomsten waarvan de waarde minder bedraagt dan € 2.500.000,-: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis maar niet meer dan € 2.500.000,-; voor Overeenkomsten waarvan de waarde € 2.500.000,- of meer bedraagt: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis, maar niet meer dan de waarde van de Opdracht)

Op verzoek van de Gemeente levert de voorlopig geselecteerde Aanmelder, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Aanmelder door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Aanmelder binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken behoudt de Gemeente het recht de selectie in te trekken en alsnog de eerstvolgende Aanmelder in rang te selecteren.



Technische bekwaamheid

Gegadigde dient in staat te zijn de door de Gemeente gevraagde diensten te kunnen leveren. In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Aanmelder één referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage 5). De Aanmelder dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Aanmelding dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Aanmelder de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Aanmelder in zijn Aanmelding niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Aanmelding en uitsluiting van de Aanmelder van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Perceel 1: Bouwkundig onderhoud

Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van bouwkundig onderhoud (correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen 1 overeenkomst met een omvang van minimaal € 55.000,--ex. BTW per jaar.

Perceel 2: Elektrotechnisch onderhoud

Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van elektrotechnisch onderhoud (preventief, correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen 1 overeenkomst met een omvang van minimaal € 35.000,-- ex. BTW per jaar.

Perceel 3: Werktuigbouwkundig onderhoud

Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van werktuigbouwkundig onderhoud (preventief, correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen 1 overeenkomst met een omvang van minimaal € 50.000,--ex. BTW per jaar.

6.5. Stap 5. Beoordelen Aanmeldingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Aanmeldingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van de selectiecriteria.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Aanmeldingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Aanmeldingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Aanmelder worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

6.6. Stap 6. Beoordeling selectiecriteria

De Gemeente gaat aan de hand van de hierna genoemde selectiecriteria over tot nadere selectie indien er meer dan vijf Gegadigden zijn waarop de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en Gegadigden voldoen eveneens aan de minimale geschiktheidseisen (kerncompetenties etc.) om zodoende tot de vijf geselecteerde Gegadigden te komen die voor de Inschrijffase in aanmerking komen.

Voor de selectie zal de beoordelingscommissie punten toekennen volgens onderstaande matrix.



Selectiecriteria 1

De mate van ervaring in het leveren van de gevraagde dienstverlening bij een opdrachtgever met soortgelijke vastgoedportefeuille op het gebied van vastgoedfuncties binnen één referentieproject.

Maatschappelijke vastgoedfuncties: sport, welzijn en cultuur. Per vastgoedfunctie 2 punten (maximaal 6 punten)

Selectiecriteria 2

De mate van ervaring in het leveren van de gevraagde dienstverlening bij een opdrachtgever met soortgelijke vastgoedportefeuille op het gebied van aantal gebouwen binnen één referentieproject.

- 0-10 gebouwen (1 punt)
- 11-50 gebouwen (3 punten)
- 51-100 gebouwen (5 punten)

Selectiecriteria 3

De mate van ervaring in het leveren van de gevraagde dienstverlening bij gemeentelijke gymzalen binnen één referentieproject.

- 0 gymzalen (0 punten)
- 1-2 gymzalen (3 punten)
- 2-10 gymzalen (5 punten)

Selectiecriteria 4

De mate van ervaring in het leveren van de gevraagde dienstverlening bij gemeentelijke culturele centra (ontmoetingscentrum of bibliotheek) binnen één referentieproject.

- 0 culturele centra (0 punten)
- 1-2 culturele centra (3 punten)
- 2-10 culturele centra (5 punten)

6.7. Eindscore en selectie

Voor perceel 1 t/m 3 worden maximaal vijf (5) Gegadigden geselecteerd.

	Max. aantal te selecteren Gegadigden	Beoogd aantal contractanten
Perceel 1	5	1
Perceel 2	5	1
Perceel 3	5	1

Indien het aantal Gegadigden groter is dan 5 partijen, die voldoen aan de gestelde geschiktheids-eisen (kerncompetenties) en geen van de Uitsluitingsgronden is van toepassing op hen, dan vindt nadere selectie plaats door de beoordeling van de selectiecriteria, zoals hierboven beschreven. Hierdoor wordt de rangorde bepaald middels de behaalde score van Gegadigden. De hoogst scorende vijf Gegadigden worden dan geselecteerd voor de Inschrijffase.

Indien blijkt dat er meer vijf Gegadigden zich kwalificeren vanuit de nadere selectie, zal loting plaatsvinden tussen de Gegadigden die een score hebben waarmee ze behoren tot de hoogste vijf Gegadigden en het laagste aantal gecumuleerde punten binnen deze groep gekwalificeerden



(gedeelde posities), ten einde niet meer dan vijf geselecteerde Gegadigden te verkrijgen voor de Inschrijffase.

Voorbeeld:

Indien zes of meer Gegadigden gelijk scoren dan zal loting plaatsvinden tussen die zes of meer Gegadigden.

Indien de nummers 1, 2 en 3 gelijk eindigen en de nummers 4, 5, 6 en 7 een gelijk aantal punten hebben dan zal er loting plaatsvinden tussen de nummers 4, 5, 6 en 7.

De gemeente Westland behoudt zich het recht voor (doch is niet verplicht) om, indien een geselecteerde Gegadigde om welke reden dan ook tijdens de Inschrijffase uitvalt, de eerstvolgende Gegadigde uit de rangorde uit de selectiefase alsnog uit te nodigen een Inschrijving te doen.

6.8. Doorkijk naar de inschrijvingsfase

Informatie over de inschrijvingsfase wordt in detail beschreven in de uitnodiging tot inschrijving die zal worden verzonden aan de geselecteerde gegadigden.

Het criterium dat gehanteerd wordt is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De wijze van waarderen van de bovenstaande kwaliteitsonderdelen en de aspecten en de prijs worden nader uitgewerkt in de uitnodiging tot inschrijving.

Na beoordeling van de geldigheid van de inschrijvingen (ongeldige inschrijvingen worden terzijde gelegd) en beoordeling van de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria die beschreven worden in de uitnodiging tot inschrijving, wordt vastgesteld welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Deze Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande (Sub)Gunningscriteria

	(Sub)Gunningscriteria	punten
A	SROI	20
B	Prijs	80
Totaal		100



Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in Bijlage 9 Checklist. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 februari 2024) tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS consumentenprijzen, prijsindex 2015=100, 000000 Alle bestedingen'. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de maand februari ten opzichte van februari van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend : $(\text{indexcijfer [nieuwe maand]} - \text{indexcijfer [oude maand]}) / \text{indexcijfer [oude maand]} \times 100\%$ (afronden op 1 decimaal). Opdrachtnemer stuurt uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar het indexeringsvoorstel. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. Indien Opdrachtnemer niet tijdig het indexeringsvoorstel indient, worden de tarieven niet geïndexeerd. Prijsindexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend. Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks.



Nr.	Eis
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
17.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum en de UAV 2012 zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 8).



Nr.	Eis



Bijlage 3 – STABU Scope

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 4 – Verklaring van aanmelding

U dient deze Verklaring van aanmelding in te vullen en te ondertekenen.

Indien u inschrijft als combinatie dient alleen de penvoerder van de combinatie (namens de deelnemers aan de combinatie) dit formulier ingevuld en ondertekend aan te leveren.

De ondergetekende(n) verklaart (verklaren):

- dat Gegadigde/Combinatie zich hierbij aanmeldt voor de (het) volgende Perce(e)l(en):

Perceel 1 – Bouwkundig onderhoud	
Perceel 2 – Elektrotechnisch onderhoud	
Perceel 3 – Werktuigbouwkundig onderhoud	

Svp aankruisen wat van toepassing is

Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 5 - Format Referentie Opdracht

De Gegadigde dient zijn referenties te beschrijven volgens onderstaand model. Hetgeen de Gemeente als relevant ziet, is hieronder aangegeven.

Perceel 1 Bouwkundig onderhoud	Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van bouwkundig onderhoud (correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen 1 overeenkomst met een omvang van minimaal € 55.000,--ex. BTW per jaar.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	

Perceel 2 Elektrotechnisch onderhoud	Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van elektrotechnisch onderhoud (preventief, correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen 1 overeenkomst met een omvang van minimaal € 35.000,-- ex. BTW per jaar.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	



Perceel 3 Werktuigbouwkundig onderhoud	Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van werktuigbouwkundig onderhoud (preventief, correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen 1 overeenkomst met een omvang van minimaal € 50.000,--ex. BTW per jaar.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	

Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 6 - Selectiecriteria

Selectie criterium 1

De mate van ervaring in het leveren van de gevraagde dienstverlening bij een opdrachtgever met soortgelijke vastgoedportefeuille op het gebied van vastgoedfuncties binnen één referentieproject.	Aankruisen welke van toepassing is.
Sport (2 punten)	
Welzijn (2 punten)	
Cultuur (2 punten)	

Selectie criterium 2

De mate van ervaring in het leveren van de gevraagde dienstverlening bij een opdrachtgever met soortgelijke vastgoedportefeuille op het gebied van aantal gebouwen binnen één referentieproject.	Aankruisen welke van toepassing is.
0 – 10 gebouwen (1 punt)	
11 – 50 gebouwen (3 punten)	
51 – 100 gebouwen (5 punten)	

Selectie criterium 3

De mate van ervaring in het leveren van de gevraagde dienstverlening bij gemeentelijke gymzalen binnen één referentieproject.	Aankruisen welke van toepassing is.
0 gymzalen (0 punten)	
1 – 2 gymzalen (3 punten)	
2- 10 gymzalen (5 punten)	

Selectie criterium 4

De mate van ervaring in het leveren van de gevraagde dienstverlening bij gemeentelijke culturele centra (ontmoetingscentrum of bibliotheek) binnen één referentieproject.	Aankruisen welke van toepassing is.
0 culturele centra (0 punten)	
1 – 2 culturele centra (3 punten)	
2- 10 culturele centra (5 punten)	

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor aan Aanmelder (nader te bepalen) bewijsstukken op te vragen ter bevestiging van bovenstaande.



Bijlage 7 - Protocol Social Return

Het is belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving. Dat kan het beste met een baan. Daarom ondersteunt gemeente Westland mensen om aan het werk te komen. Via Social Return on Investment draagt u een steentje bij. U helpt als werkgever en opdrachtnemer van de gemeente werkzoekenden aan een arbeidsplaats, leerwerkplek of stageplek. Het Werkgeversservicepunt Westland adviseert u bij de invulling van social return.

Social Return on Investment voor inclusieve arbeidsmarkt

Een van de gunningscriteria bij de inkoop van diensten, werken of leveringen door de gemeente is Social Return on Investment (SROI). Als u een opdracht van de gemeente Westland ontvangt, wordt u gevraagd een sociale investering te doen. Door het creëren van werkgelegenheid, stage- en leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, doet u iets terug voor de maatschappij. Het gaat hierbij om nieuwe gecreëerde invulling. U mag geen inzet van doelgroepen opvoeren die u reeds langer dan 12 maanden in dienst heeft of reeds opgevoerd heeft als SROI invulling bij een andere opdracht. U levert op deze manier een bijdrage aan een inclusieve arbeidsmarkt.

Gemeente als opdrachtgever

Door inschrijving op een aanbesteding van de gemeente Westland met SROI, gaat u een SROI-verplichting aan wanneer de opdracht daadwerkelijk aan u gegund wordt. U geeft zelf aan hoeveel waarde aan SROI u bereid bent te realiseren tijdens de uitvoering van uw opdracht en hoe u denkt daar invulling aan te geven. De SROI invulling hoeft niet per definitie gerelateerd te zijn aan deze opdracht/deze aanbesteding van de gemeente. Daarmee kunt u punten verdienen die een rol spelen bij het bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. In het aanbestedingsdocument staat beschreven hoe de puntentelling werkt. Door SROI in uw aanbieding op te nemen conformeert u zich aan de inhoud van dit Protocol, gaat u akkoord met het uitvoeren hiervan en aanvaardt u de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Bouwblokken

Om de SROI-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ wordt de waarde van de SROI-activiteiten vastgesteld. De waarden uit de bouwblokken zijn gerelateerd aan de afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een werkzoekende naar werk te geleiden. U kunt dit bouwblokkenschema gebruiken om te bepalen hoeveel waarde aan social return u bereid bent aan te bieden.

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / PrO	€ 7.500
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 25.000

¹ Het bouwblokkenschema wordt gebruikt in de arbeidsmarktregio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer)



Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Met uitkering**	WW	€ 10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

** Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

*** Kandidaat met arbeidsbeperking telt maximaal 24 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

Wat is praktijkleren

Een volwassene in de bijstand die alleen basisonderwijs heeft gevolgd, een twintiger die zijn opleiding niet kon afmaken en onder zijn niveau werkt, een statushouder die nog moeite heeft met de Nederlandse taal. Mensen zonder startkwalificatie zijn relatief kwetsbaar op de arbeidsmarkt en zijn vaker afhankelijk van een uitkering. Maar liefst anderhalf miljoen Nederlanders staan aan de kant, terwijl er een grote behoefte is aan vakmensen.

Leren in de praktijk kan helpen om mensen weer mee te laten doen. Maar voor sommigen is het behalen van een volledig mbo-diploma of een mbo-certificaat nog een brug te ver. Voor deze groep verkennen we de kansen die een praktijkverklaring biedt.

Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo. Erkende leerbedrijven, mbo-scholen, gemeenten, UWV en sociale werkvoorziening werken van 2018 tot 2020 in de regio samen in een aantal pilots. Met elkaar onderzoeken we of de praktijkverklaring de overgang naar duurzaam werk vergroot.

Zie ook: <https://www.s-bb.nl/praktijkverklaring>

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. Als u op de opdracht heeft ingeschreven met SROI dan levert u binnen drie weken schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de SROI-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U omschrijft daarin de aard van de werkzaamheden voor de inzet van de genoemde doelgroep en de periode waarin dit gebeurt. Het Werkgeversservicepunt kan u hierbij adviseren en ondersteunen om geschikt personeel te vinden. Het Werkgeversservicepunt heeft geen leveringsverplichting. U behoudt te allen tijde de verantwoordelijkheid voor de SROI invulling. De gemeente Westland bewaakt dat het plan van aanpak wordt aangeleverd. Het heeft gevolgen voor de opdracht, wanneer dit niet gebeurt.



U krijgt binnen 10 dagen een mail van werkgeversservicepunt Westland met een link en een wachtwoord voor het digitale verantwoordingssysteem WIZZR. U kunt het plan van aanpak dan ook terugvinden in WIZZR.

WIZZR voldoet geheel aan de nieuwe privacywetgeving (AVG/GDPR) en heeft de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerkingen.

Nakomen verplichting social return

De verantwoordelijkheid voor de SROI-invulling ligt bij u, evenals de bewijslast. Ook als u met onderaannemers werkt, blijft u zelf verantwoordelijk voor het toepassen van social return. Het Werkgeversservicepunt beoordeelt (op basis van het door u ingevulde bouwblokkenschema) of u aan uw SROI-verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van de SROI-verplichting in het systeem WIZZR in. Dat doet u minimaal één keer per 6 maanden en bij korter lopende contracten aan het eind van de contractperiode. Welke bewijsstukken dat zijn, is afhankelijk van manier waarop u de SROI-verplichting invult:

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.
- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.
- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Indien u de SROI-verplichting niet (volledig) nakomt of uw halfjaarlijkse stand van zaken niet tijdig opvoert in WIZZR, vindt een inhouding plaats van de niet gerealiseerde social return. Deze boete wordt niet toegepast wanneer u binnen een redelijke termijn alsnog de SROI-verplichting realiseert en hiervan bewijsstukken aanlevert in WIZZR.

Andere invulling social return

Lukt het realiseren van de SROI niet (meer) via het hiervoor beschreven bouwblokkenschema? Dan kijkt het Werkgeversservicepunt Westland samen met u of de SROI-verplichting anders kan worden ingevuld. Het Werkgeversservicepunt kan u informeren welke spelregels en waarden daarvoor gelden.

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die bijdraagt aan arbeidsparticipatie;
- het bevorderen van vakmanschap van de doelgroep (op een andere wijze dan een traject voor praktijkleren);
- het laten uitvoeren van een (deel van de) opdracht door een SW-bedrijf (sociale werkvoorziening) of een erkende Sociale ondernemer.



Meer informatie en contact

Voor het maken van de afspraken neemt u contact op met:

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Jaap Hinfelaar

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-48204543

E: SROI@patijnenburg.nl

aanwezig op maandag tot en met donderdag



Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en UAV 2012

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en het bijbehorende addendum en de UAV 2012 zijn separaat gepubliceerd op Tenderned.nl.



Bijlage 9 - Checklist

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en als volgt opgebouwd:

Bijlage	Documenten	Aanwezig
•	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.	
•	Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister.	
•	Bijlage 4 Verklaring van aanmelding	
•	Bijlage 5 Referentie Opdracht	
•	Bijlage 6 Selectiecriteria	



Bijlage 10 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlich- tingen

Nr.	Paragraaf/Bijlage	Pagina	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			