

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
RAAMOVEREENKOMST
INSPECTIEDIENSTEN SPORT- EN
SPEELTOESTELLEN**



7 november 2022



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	7
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	7
3.1 Informatie Gemeente	7
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht	8
3.6 Uitgangspunten van de Raamovereenkomst	9
3.7 Gunningscriterium	10
3.8 Percelen	10
3.9 Motivering gemaakte keuzes	10
3.10 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	10
3.11 Varianten	11
3.12 Percelenregeling	11
3.13 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	11
3.14 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	12
4. De procedure	13
4.1 Algemeen	13
4.2 Planning	13
4.3 Communicatie	13
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	14
4.5 Klachten	15
4.6 Opbouw Inschrijving	15
4.7 Ondertekening Inschrijving	15
4.8 Voornemen tot gunning	16
4.9 Definitieve gunning	16
4.10 Intrekken aanbesteding	17
5. Instructies Inschrijving	17
5.1 Algemeen	17
5.2 Indienen van de Inschrijving	17
5.3 Gestanddoeningstermijn	18
6. Beoordeling	18
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	18
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	18
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	18
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	19
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	21
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	22
6.7 Stap 7. Verificatie	22
7. Gunningscriterium en Beoordeling	23
7.1 Algemeen	23
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	23
7.3 Beoordelingsteam	24
7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs	25



7.5	Beoordeling gunningscriterium SROI	26
7.6	Eindscore.....	26
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		27
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		28
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		31
Bijlage 4 - Programma van Eisen		32
Bijlage 5 - Beoordeling gunningscriteria.....		37
Bijlage 6 - Prijsopgave.....		39
Bijlage 7 - Protocol Social Return		40
Bijlage 7A - Verklaring Social Return.....		44
Bijlage 8 - Concept Raamovereenkomst		45
Bijlage 9 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten		49
Bijlage 10 - Checklist.....		50
Bijlage 11 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen		51
Bijlage 12 - Overzicht sport- en speeltoestellen		52
Bijlage 13 - Voorbeelden rapportage inspectie, HICmeting en Werkbon		53
Bijlage 14 - Overzicht sporttoestellen inclusief aantallen en locaties		54
Bijlage 15 - Overzicht speeltoestellen klein inclusief aantallen en locaties		55
Bijlage 16 - Overzicht speeltoestellen groot inclusief aantallen en locaties		56



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 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.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

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.

Gemeente

De Gemeente Westland.

Geschiktheidseisen

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

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.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

(Raam)Overeenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst, die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure, wordt gesloten tussen de Aanbestedende dienst en één of meer Opdrachtnemers 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.

(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.



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Inspectiediensten sport- en speeltoestellen.

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

Dit Beschrijvend document 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 (Sub)(sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

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 eHerkenningsmiddel 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.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>



Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan 'Welbested': <https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

3.2 Huidige situatie

Momenteel worden de diverse inspecties collectief aanbesteed. Gemeente Westland wil graag op een efficiënte en effectieve manier de inspecties laten uitvoeren en ontzorgd worden door professionele en betrouwbare partners. Een goede en langdurige samenwerking is daarbij essentieel.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om op transparante wijze te komen tot één Raamovereenkomst met een professionele, betrouwbare en ontzorgende partner, die de inspecties voor de sport- en speeltoestellen en de verwerking van de gegevens uitvoert op basis van de in dit Beschrijvend Document omschreven eisen en voorwaarden. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen, de eventueel opgemaakte Nota('s) van Inlichtingen en de winnende Inschrijving. De Raamovereenkomst wordt opgemaakt conform de concept Raamovereenkomst die als Bijlage 8 bij dit Beschrijvend Document is toegevoegd.

Gemeente Westland heeft het voornemen de Raamovereenkomst(en) af te sluiten voor een periode van 2 jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één jaar. De beoogde ingangsdatum is 1 maart 2023.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Deze aanbesteding is verdeeld in twee onderdelen. Hieronder treft u per onderdeel een overzicht van de werkzaamheden aan. Tevens worden de aantallen te inspecteren objecten genoemd, als ook de inspectie frequentie. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties en leiden nimmer tot een afnameverplichting.

Alle te inspecteren items bevinden zich in Gemeente Westland, dat bestaat uit de volgende kernen:

- De Lier
- Honselersdijk;
- Kwintsheul;
- Maasdijk;
- Monster (inclusief Ter Heijde);
- Naaldwijk;
- Poeldijk;
- 's-Gravenzande (inclusief Heenweg);
- Wateringen.

Alle inspecties worden uitgevoerd volgens een door Opdrachtgever voorgeschreven inspectiemethodiek en op basis van de door de Opdrachtgever aangeleverde areaalgegevens. Alle inspecties worden uitgevoerd door een vast inspectieteam, zodat de inspectiegegevens hetzelfde zijn en er geen wisselende kwaliteit ontstaat. De gegevens worden ingevoerd in de database van Opdrachtgever (GISIB online), dan wel op de voorgeschreven wijze in het Programma van Eisen.



Eventuele licentie(s) stelt Opdrachtgever beschikbaar. Opdrachtnemer zorgt zelf voor de benodigde laptop, tablet of ander handheld voorzien van een internetnetverbinding.

De Opdrachtnemer dient zichzelf voor Inschrijving op de hoogte te stellen van het gebied, zodat hij zijn aanbieding hierop af kan stemmen.

Inspectie speel- en sporttoestellen

Werkzaamheden	Aantal	Inspectie frequentie
Sporttoestellen buiten	209 stuks	• 1x per jaar een veiligheidsinspectie
Speeltoestellen inclusief valgronden (HIC waarde meting)	1559 stuks Waarvan 254 grote en 1305 kleine speeltoestellen	• 1x per jaar een veiligheidsinspectie • 3x per jaar een operationele inspectie

Globale planning

Planning begin van het jaar in overleg met Gemeente Westland.

1e inspectie is een Veiligheidsinspectie ongeveer Feb-Mrt

2e is een Operationele inspectie ongeveer Juni

3e is een Operationele inspectie ongeveer Aug-Sep

4e is een Operationele inspectie ongeveer Dec

Gemeente Westland heeft ten aanzien van de Raamovereenkomst de volgende uitgangspunten geformuleerd:

3.4.1 Omgevingsmanagement

Gemeente Westland is voornemens de invulling van omgevingsmanagement verder te professionaliseren. Inschrijvers dienen rekening te houden met het feit, dat op termijn de werkwijze met betrekking tot omgevingsmanagement kan veranderen.

3.5 Scheiden van belangen

Inspectiebedrijven of hun dochter- of zusterbedrijven kunnen betrokken zijn bij het leveren of onderhoud van de te inspecteren objecten. Er kan dan belangenverstrengeling ontstaan. De Gemeente wil deze eventuele (indirecte) belangenverstrengeling voorkomen. De inspecties dienen derhalve uitgevoerd te worden door een onafhankelijke partij, die op generlei wijze (indirect) betrokken is bij de levering of het onderhoud van diezelfde objecten van Gemeente Westland. Indien dit wel het geval is, kan de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

3.6 Uitgangspunten van de Raamovereenkomst

Gemeente Westland heeft ten aanzien van de Raamovereenkomst de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- Werkzaamheden waarvoor al eerder een aanbesteding is geweest en waarvan de contractduur nog niet verlopen is of eerder gegeven nadere opdrachten die nog niet zijn afgerond, vallen buiten de scope van deze Raamovereenkomst.



- In uitzonderlijke gevallen, waaronder begrepen doch niet beperkt tot contra-expertise, second opinion, of ingeval van belangenverstrengeling behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om deze gevallen separaat aan te besteden.

3.7 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat één Raamovereenkomst aan met de inschrijver, die het beste scoort op de gunningscriteria prijs, plan van aanpak, presentatie en SROI.

3.8 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

3.9 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: de Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

Keuze Gunningscriterium

In lijn met het inkoopbeleid is gekozen om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Er zijn voldoende aspecten waarop inschrijvers zich kunnen onderscheiden.

Indeling in percelen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden.

3.10 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 volgens het beleid van gemeente Westland wenselijk geacht.

De gemeente Westland past SROI op een andere manier toe dan diverse andere aanbestedende diensten. Veel aanbestedende diensten eisen dat een bepaald percentage van de waarde van de opdracht wordt ingezet voor SROI. De gemeente Westland past SROI toe als gunningscriterium. Dat wil zeggen dat u zelf kunt bepalen of u wilt schrijven met of zonder SROI. Als u met SROI wilt inschrijven, geldt er wel een minimumwaarde van 5% en een maximumwaarde van 15%. U kunt zelf bepalen welke waarde aan SROI u wilt aanbieden. Hierbij dient u gebruik te maken van



de waardebepaling die is opgenomen in het bouwblokkenschema van het als bijlage toegevoegde SROI-protocol.

Tijdens de beoordeling van uw aanbieding worden punten toegekend voor het onderdeel SROI, zoals voor alle gunningscriteria het geval is.

De gemeente Westland vindt het belangrijk dat opdrachtnemers sociaal betrokken zijn en dit tonen door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans te bieden deel te nemen aan het arbeidsproces. De gemeente Westland kiest voor deze methode (in plaats van het eisen van een bepaalde SROI-inzet) omdat u als opdrachtnemer zelf het beste kunt bepalen óf en zo ja hoeveel nieuwe SROI u zal kunnen realiseren. Daarnaast stimuleren we hiermee dat u zoveel mogelijk SROI aanbiedt omdat u wordt beloond voor het aanbieden van meer SROI dan andere aanbieders. Maakt u de afweging om SROI in het geheel niet toe te passen dan wordt de kans om de opdracht gegund te krijgen kleiner omdat er geen punten verdiend worden op dit gunningscriterium.

De gemeente Westland kan, als onderdeel van de beoordeling en verificatie, nagaan of u een afdoende onderbouwing heeft voor uw SROI-aanbieding. Er kan dan bijvoorbeeld worden gevraagd naar een plan van aanpak hoe u uw SROI verplichting wilt gaan realiseren. Daarnaast wijzen wij u erop dat wanneer de opdracht aan u wordt gegund, het niet nakomen van de SROI-verplichting kan leiden tot opleggen van de boete in de vorm van een korting.

Onder verwijzing naar het Protocol Social Return (bijlage 7) zal het toe te passen percentage voor deze opdracht minimaal 5% van uw inschrijfprijs bedragen. Onder 7.5 vindt u nadere informatie over dit onderwerp.

Omdat deze raamovereenkomst geen vaste waarde kent, kan de waarde van de SROI-verplichting niet definitief vooraf worden vastgesteld. Daarom wordt de SROI-verplichting gedurende de looptijd jaarlijks gecorrigeerd.

In het eerste jaar van de looptijd wordt uitgegaan van een waarde van € 70.000,- waarop het door u aangeboden percentage SROI-verplichting wordt toegepast om de waarde in Euro's van de voorlopige SROI verplichting te bepalen.

Uiterlijk aan het eind van het jaar dient de opdrachtnemer aan te tonen hoe de voorlopige SROI-verplichting is ingevuld. Daarnaast wordt aan de hand van de daadwerkelijk gerealiseerde afname bepaald welke correctie (hoeveel Euro's meer of minder) op de voorlopige SROI verplichting van toepassing is op dit jaar. Deze correctie wordt doorgevoerd op de voorlopige SROI-verplichting van het volgende jaar van de looptijd. Dit proces wordt herhaald tot het laatste jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst. Aan het eind van het laatste jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst vindt geen correctie plaats.

3.11 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.12 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.13 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de



Inschrijving 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 Inschrijving 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.

3.14 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn 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, van toepassing (Bijlage 9). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeligheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Raamovereenkomst vangt aan op 1 maart 2023 en eindigt op 28 februari 2025. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal 2 maal 12 maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. Als basis voor de verlenging dienen de evaluatiegesprekken, zoals beschreven in eis 10 van het Programma van Eisen. De concept Raamovereenkomst is in Bijlage 8 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument of het programma van eisen;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten;
- De door de Opdrachtnemer bij de Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.



4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverleners-keuze 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.

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	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	7 november 2022
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	21 november 2022 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	28 november 2022
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e NvI	5 december 2022 10.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e NvI	12 december 2022
datum ontvangst Inschrijvingen	23 december 12:00 uur
beoordeling Inschrijvingen (inschrijving en plan van aanpak)	27 december 2022 tot en met 9 januari 2023
Consensus overleg	10 januari 2023
Tussentijdse score communiceren tbv wel/niet deelname presentatie (indien nodig, nog nader te bepalen)	12 januari 2023
Presentaties	24 en 25 januari 2023
verificatiegesprek (indien nodig)	26 januari 2023
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzings- brieven	31 januari 2023
stand still termijn	van 1 februari 2023 tot en met 20 februari 2023
streefdatum verzenden definitieve gunning	21 februari 2023
Kick-off meeting	22 februari 2023
Ingangsdatum raamovereenkomsten	1 maart 2023

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via 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 opnemen met L.L. Neeleman-Huijgen, 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 21 november 2022, 10.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 11 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 28 november 2022 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 en de concept Overeenkomst.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 21 november 2022, 10.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 5 december 2022, 10.00 uur aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.

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 Opbouw Inschrijving

De Gemeente wenst de Aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm en structuur zoals aangegeven in Bijlage 10 "Checklist". Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

4.7 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (zie checklist Bijlage 10).

De bij Inschrijving 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 Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd uittreksel bij Inschrijving 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.



4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

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

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 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 Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver 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 gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. 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 gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

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

4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, de voorlopige gunning omzetten in een definitieve gunning en overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd.



Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst 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.

4.10 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 Inschrijving

5.1 Algemeen

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

5.2 Indienen van de Inschrijving

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

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

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, 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).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver 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 Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.TenderNed.nl worden aangeboden. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich



de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

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

5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

6. Beoordeling

Beoordelingsteam

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

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

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

Of een Inschrijving 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 Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving 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 inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of Derde voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving 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 Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers 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 Inschrijver 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 Inschrijver 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 accountantsverklaring 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 inschrijver 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 'adequaats' verstaat de Gemeente dat inschrijver 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 Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, 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 Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.



Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één referentie per kerncompetentie overleggen (conform het format van Bijlage 3), welke voldoet aan de gestelde kerncompetentie die bij onderstaande onderdelen zijn weergegeven. Indien van toepassing mag een referentie voor meerdere onderdelen en meerdere kerncompetenties worden ingezet. Uit de referentie moet blijken dat de Inschrijver in de laatste 3 jaar voorafgaand aan de aanbestedingsdatum (lees: publicatiedatum Aanbestedingsprocedure), met goed resultaat soortgelijke Opdrachten heeft uitgevoerd en opgeleverd die in omvang overeenkomen met het betreffende onderdeel waarvoor wordt ingeschreven. De omvang van soortgelijke Opdrachten dient bij benadering gelijk te zijn aan de vermelde aantallen of opdrachtwaarden per kerncompetentie. De referentie telt maximaal 300 woorden. Dit geldt per referentie. Verder is het niet toegestaan om gebruik te maken van verwijzingen door middel van hyperlinks. De referentie is door de Inschrijver of één van de combinanten gerealiseerd. De referentie mag niet met behulp van onderaanneming zijn gerealiseerd, tenzij er wederom op deze onderaannemer beroep wordt gedaan.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving 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 Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie Speel- en sporttoestellen:

- KC 01: De Inschrijver heeft ervaring met het inspecteren van tenminste 100 sporttoestellen op jaarbasis in één opdracht in de afgelopen 3 jaar.
- KC 02: De Inschrijver heeft ervaring met het inspecteren van tenminste 700 speelvoorzieningen op jaarbasis in één opdracht in de afgelopen 3 jaar.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlagen 4). Inschrijver dient alle eisen in Bijlage 4 te beantwoorden. Indien een eis niet is beantwoord of indien een eis met 'nee' is beantwoord, legt de Gemeente de Inschrijving ter zijde.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de Wachtkamervereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.



Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

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



7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

	(Sub)Gunningscriteria	Wegingsfactor	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	20%	20
B	Plan van aanpak (maximaal 4 pagina's A4) zie bijlage 5 voor een toelichting		
	Borging continuïteit van de inspecties	20%	20
	Responstijden	20%	20
	Totaal Plan van aanpak	40%	40
C	SROI	20%	20
D	Presentatie De presentatie dient gegeven te worden door maximaal 2 personen, die de opdracht gaat uitvoeren. De inschrijver geeft een presentatie van 20 minuten. De gevraagde onderwerpen uit het plan van aanpak worden toegelicht. Het doel van de presentatie is het beoordelingsteam te overtuigen dat het plan van aanpak van de inschrijver resulteert in de beste aanpak voor het uitvoeren van de opdracht. Na afloop van de presentatie is er maximaal 20 minuten voor het stellen van vragen. In totaal is er 40 minuten ingepland. In de presentatie mogen geen tarieven genoemd worden.	20%	20
Totaal		100%	100

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld.



Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt, regelafstand 1.

7.3 Beoordelingsteam

Wanneer de gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zullen de inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat onder andere is samengesteld op basis van materie- en inkoopdeskundigheid.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een score in de vorm van een rapportcijfer toe. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling.

Scoretoekenning (sub)gunningscriterium plan van aanpak:

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Zeer slecht	Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	10%
Matig	Er ontbreken bepaalde (significante) aspecten. Beantwoording is niet overtuigend, laat openingen over.	30%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet en is in overeenstemming met de verwachtingen van de gemeente. De wijze van invulling is inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	60%
Goed	De gegeven informatie voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	80%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvers. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.



Scoretoekenning (sub)gunningscriterium presentatie:

Het antwoord	Motivering	
Slecht	Het beoordelingsteam is tijdens de presentatie niet overtuigd geraakt, dat het plan van aanpak resulteert in de beste aanpak voor het uitvoeren van de opdracht. Of de presentatie sluit in zijn geheel of op meerdere significante onderdelen niet aan op de inhoud van het plan van aanpak.	10%
Voldoende	De presentatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever. Het beoordelingsteam is tijdens de presentatie overtuigd geraakt, dat het plan van aanpak resulteert in de beste aanpak voor het uitvoeren van de opdracht.	50%
Uitstekend	Het beoordelingsteam is tijdens de presentatie overtuigd geraakt, dat het plan van aanpak resulteert in de beste aanpak voor het uitvoeren van de opdracht. De presentatie overtreft zelfs de verwachtingen van de Opdrachtgever. Het beoordelingsteam is overtuigd dat de Inschrijver zich positief onderscheidt van de andere Inschrijvers en meerwaarde biedt.	100%

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per (sub)Gunningscriterium (m.u.v. de prijs en SROI) besproken. Over de definitieve score per (sub)Gunningscriterium (m.u.v. de prijs en SROI) dient binnen het beoordelingsteam consensus te worden bereikt.

7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

De inschrijver dient de prijs aan te geven in **Bijlage 6**. Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag.
- Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting.



De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 20 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver}} \times \text{aantal punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

7.5 Beoordeling gunningscriterium SROI

Onder verwijzing naar het gestelde onder punt 3.10 zullen, indien u verklaart invulling te geven aan het Gunningscriterium SROI, maximaal 20 punten worden toegekend. Voor de SROI verplichting zullen volgens de onderstaande berekening punten krijgen toegekend. Als u verklaart geen invulling te geven aan het Gunningscriterium SROI dan zullen 0 punten worden toegekend.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de hoogste SROI-verplichting heeft aangeboden, ontvangt 20 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\% \text{ SROI verplichting inschrijver}}{15\% \text{ (maximale SROI verplichting)}} \times 20 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

7.6 Eindscore

De gewogen score van de kwaliteit en de gewogen score voor het onderdeel prijs worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de totale score op het (sub)gunningscriterium plan van aanpak de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



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 10 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 Raamovereenkomst inclusief de eventuele optie jaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 maart 2024) tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, Dienstenprijsindex (DPI)'. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer het 4de kwartaal (nieuwe kwartaal) ten opzichte van het 4de kwartaal van het voorafgaande jaar (oude kwartaal). De Opdrachtnemer mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: $(\text{indexcijfer [nieuwe kwartaal]} - \text{indexcijfer [oude kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oude kwartaal]} \times 100\%$ (afronden op 1 decimaal). Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepast indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht



Nr.	Eis
	voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd. 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
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.
11.	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.
12.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
13.	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)).
14.	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.
15.	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



Nr.	Eis
	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.
16.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 9).



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

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

Kerncompetentie KC01 Inspectie Speel- en sporttoestellen	De Inschrijver heeft ervaring met het inspecteren van tenminste 100 sporttoestellen op jaarbasis in één opdracht in de afgelopen 3 jaar.
Naam organisatie:	
Naam / functie contactpersoon:	
Telefoonnummer contactpersoon:	
Naam en locatie van de opdracht:	
Periode uitvoering (start- en einddatum):	
Opdrachtsom en aantal geïnspecteerde objecten:	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten:	

Kerncompetentie KC02 Inspectie Speel- en sporttoestellen	De Inschrijver heeft ervaring met het inspecteren van tenminste 700 speelvoorzieningen op jaarbasis in één opdracht in de afgelopen 3 jaar.
Naam organisatie:	
Naam / functie contactpersoon:	
Telefoonnummer contactpersoon:	
Naam en locatie van de opdracht:	
Periode uitvoering (start- en einddatum):	
Opdrachtsom en aantal geïnspecteerde objecten:	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten:	

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



Bijlage 4 - Programma van Eisen

Inschrijver wordt verzocht deze Bijlage volledig in te vullen en als Bijlage bij te voegen.

Inschrijver wordt verzocht van alle in de Bijlage genoemde Eisen te verklaren of Inschrijver deze voorschriften accepteert en conform de procedure handelt / heeft gehandeld. Inschrijver dient, indien Inschrijver de Eisen accepteert, in de tabellen in de daarvoor bestemde kolom een '**ja**' te plaatsen, een '**nee**' leidt tot uitsluiting.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Algemene eisen

Nummer		Ja / Nee
1.	Opdrachtnemer dient een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementssysteem te hebben. De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van een kopie van een geldig en relevant certificaat. ISO 9001: 2015 is van toepassing of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem.	
2.	Opdrachtnemer dient een vastgelegd en gecertificeerd veiligheidssysteem te hebben, dat betrekking heeft op de aard van het werk. De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van een kopie van een geldig en relevant certificaat. VCA** of OHSAS 18001 is van toepassing of gelijkwaardig.	
3.	U gaat ermee akkoord dat uiterlijk 48 uur voor aanvang van de Opdracht de Opdracht kan worden geannuleerd door de Opdrachtgever zonder opgave van redenen. Hiervoor kunnen geen kosten in rekening worden gebracht.	
4.	Opdrachtnemer dient te allen tijde de Opdrachtgever inzicht te kunnen verstrekken in haar projectdossier.	

Commerciële eisen

Nummer		Ja / Nee
5.	Inschrijver /Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur.	
6.	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl .	
7.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal: - een door de Gemeente aan te geven vakteam c.q. sector - een door de Gemeente aan te geven projectnummer en projectomschrijving	



	- een door de Gemeente aan te geven verplichtingnummer. Indien het verplichtingnummer ontbreekt, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd. - het daadwerkelijk aantal uren geleverde dienstverlening, alsmede het type dienstverlening - specificatie en onderbouwing factuurbedrag - de datum van geleverde dienstverlening - het BTW-bedrag - BTW-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer (indien van toepassing) - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer	
8.	Opdrachtnemer factureert achteraf per maand per afzonderlijk vak-team c.q. sector.	
9.	Opdrachtnemer is akkoord met het werken met een open calculatie. Dit houdt in dat Opdrachtnemer op verzoek volledig inzicht geeft van de inkoopkosten en de eigen kosten van een order.	

Communicatie eisen

Nummer		Ja / Nee
10.	Opdrachtnemer evalueert per kwartaal met de Gemeente de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. De onderwerpen, die besproken worden, zijn de organisatie van de werkzaamheden, planning, communicatie, stremmingen, hinder en inspectierapporten. Eventuele aanvullende onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Opdrachtnemer nader bepaald.	
11.	De Opdrachtgever wil contacten laten verlopen via een vaste accountmanager van de Opdrachtnemer(contactpersoon). Deze accountmanager is verantwoordelijk voor de gehele Raamovereenkomst en is beslissingsbevoegd. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor periodiek overleg c.q. evaluatie, (management)rapportage en verantwoordelijk voor de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waaronder ook het oplossen van klachten. Bij afwezigheid van de accountmanager, draagt Opdrachtnemer zorg voor adequate vervanging en communiceert dit tijdig richting Opdrachtgever. De vestiging(en) inclusief de accountmanager zullen normaliter op alle werkdagen tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar zijn voor de Opdrachtgever.	
12.	Verslaglegging geschiedt door de Opdrachtnemer. Uiterlijk 3 dagen na het gevoerde overleg dient het verslag in concept te worden verstrekt in Word formaat aan de Opdrachtgever.	



Logistieke eisen

Nummer		Ja / Nee
13.	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten.	
14.	Opdrachtnemer is in staat om een projectteam op te zetten, waarbij vervanging bij afwezigheid van één der projectleden is gewaarborgd.	

Technische eisen

Nummer		Ja / Nee
15.	Inschrijver voert de veiligheidsinspecties en operationele inspecties uit volgens de geldende wet- en regelgeving, waaronder, maar niet uitsluitend, het <i>Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen</i> . Er moet voldaan worden aan de meest recente versie van de NEN-EN 1176 en de NEN-EN 1177.	
16.	Inschrijver is door de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) aangemerkt en erkend als een speeltoestelinspectiebureau met een goed werkend controlesysteem. De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van een kopie van een geldig en relevant bewijsstuk/certificaat. De inschrijver maakt geen onderdeel uit van leverancier van speeltoestellen (is onafhankelijk).	
	Inschrijver maakt 4 digitale foto's bij nulinspectie van alle speellocaties en sport- en speeltoestellen.	
17.	Inschrijver maakt digitale foto's bij constatering van een gebrek tijdens inspecties van een bestaand sport- of speeltoestel.	
18.	Inschrijver voert de inspectiegegevens in de inspectiesoftware van het beheerssysteem GISIB-online van de Gemeente.	
19.	Inschrijver voert tips en instructies in waar nodig en doet dit in het opmerkingenveld in de inspectiesoftware van de Gemeente.	
20.	Inschrijver voert een gedetailleerde inspectie uit om de functionaliteit en stabiliteit van het speeltoestel te controleren. Hierbij wordt in het bijzonder gelet op slijtage en gebreken.	
21.	Inschrijver voert HIC-metingen uit bij diverse speeltoestellen, namelijk: - Bij de nieuw geplaatste toestellen met een valhoogte vanaf 60 cm. - Eens per 5 jaar alle toestellen met een valhoogte vanaf 60 cm (verdeeld over 1/5 deel per jaar zijn dit ongeveer 250 metingen per jaar).	



	Deze metingen bestaan uit het bepalen van de valdempende waarde per speeltoestel en de locatie van de meting ten opzichte van het speeltoestel. De resultaten van de HIC-metingen worden inclusief grafieken en foto's in een rapport vastgelegd. Indien de ondergrond niet voldoet aan de vereiste valdemping voegt Inschrijver een advies toe. Dit rapport dient per toestel in een werkbond in PDF format aangeleverd te worden. Zie voorbeeld Bijlage 13.	
22.	Inschrijver overlegt de planning ter goedkeuring voor het uitvoeren van de inspecties met de Gemeente.	

Personele eisen

Nummer		Ja / Nee
23.	De inspecties worden door vakbekwaam personeel uitgevoerd, die opgenomen zijn in het register 'Inspecteur Spelen 2-ster' van de Stichting Veilig Spelen (SVS). Minimaal zes personen in de opdrachtnemer.	
24.	De medewerkers van Opdrachtnemer op locatie zijn herkenbaar als inspecteur en representatief en gedragen zich correct tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, met respect voor de omgeving. De medewerkers moeten zich kunnen legitimeren als inspecteur.	
25.	De betrokken werknemers van Opdrachtnemer beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.	
26.	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de Gemeente alsmede zijn vertegenwoordigers, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.	

Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Nummer		Ja / Nee
27.	Het bureau gaat zuinig om met grondstoffen en hulpbronnen, zowel op kantoor als onderweg.	
28.	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 eisen van Inschrijvers eenzelfde opstelling.	



Juridische eisen

Nummer		Ja / Nee
29.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.	
30.	De Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG inclusief Westlands addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver gaat akkoord met de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG, inclusief Westlands Addendum.	

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



Bijlage 5 - Beoordeling gunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria plan van aanpak, prijs, presentatie en social return of investment.

De Gunningscriteria prijs en social return of investment worden nader toegelicht in Bijlage 7 en 7a.

Hierna volgt wat van de Inschrijver gevraagd wordt met betrekking tot de Gunningscriteria plan van aanpak en presentatie. Inschrijver wordt verzocht aan te geven op welke wijze hij invulling denkt te kunnen geven aan elk van de (Sub)gunningscriteria, zoals hieronder beschreven. Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de (Sub)gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

Plan van aanpak

U voegt bij uw Inschrijving een Plan van Aanpak toe (maximaal 4 pagina's A4. Het plan van aanpak is onderverdeeld in twee subcriteria:

1. *Borging continuïteit van de inspecties*

U omschrijft hoe u de inspecties gaat organiseren en welke inzet van mensen en middelen u hierbij gaat gebruiken. Daarnaast omschrijft u de kwalificaties en ervaring van deze mensen en hoe u deze kwalificaties borgt in relatie tot de Opdracht en welke meerwaarde u levert ten opzichte van de minimale eisen uit de uitvraag. Tevens omschrijft u hoe u de kwaliteit borgt van eventueel in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden.

Ook geeft u inzicht in de planning van de uit te voeren werkzaamheden. U beschrijft de wijze waarop u zorgdraagt voor een goede beheersing van de planning en hoe u borgt dat gestelde termijnen worden behaald. Daarnaast omschrijft u de wijze waarop stremmingen en hinder welke eventueel ontstaan bij de inspectiewerkzaamheden in beeld worden gebracht. Tevens beschrijft u welke beheersmaatregelen u treft om de stremmingen en hinder te beperken. Uitgangspunt voor de Opdrachtgever is dat de afgesproken planning altijd wordt gehaald.

Beoordeeld wordt de mate waarin u omschrijft dat het in te zetten personeel aan minimaal aan de gestelde eisen voldoet en welke meerwaarde het personeel levert ten opzichte van de minimaal gestelde eisen uit het contract.

2. *Responstijden*

U geeft een omschrijving van het maximaal aantal dagen die de opdrachtnemer nodig heeft voor interne voorbereiding tussen opdrachtverlening en de start van de inspecties en de oplevering van de resultaten.

Presentatie

Na beoordeling van het plan van aanpak door de beoordelingscommissie worden de Inschrijvers uitgenodigd het plan van aanpak in een presentatie toe te lichten aan de beoordelingscommissie.

Deze presentatie wordt gegeven door de sleutelfunctionaris(sen) van de Inschrijver. Daarvan is er één de projectleider, die tevens de contactpersoon richting Opdrachtgever is. Aan de hand van de presentatie wordt beoordeeld of de sleutelfunctionaris de Opdracht (de uitvoering van de Opdracht) goed doorgrondt en kan managen. Inschrijver dient dus de medewerkers af te vaardigen



(maximaal 2) die actief wordt ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken. De presentatie duurt maximaal 20 minuten, waarop volgend de beoordelingscommissie vragen kan stellen naar aanleiding van de gegeven presentatie. De totale duur bedraagt maximaal 40 minuten.

De te houden presentaties zullen onafhankelijk plaatsvinden met één of twee sleutelfunctionaris(sen) per Inschrijver. De presentatie wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Toelichting op plan van aanpak
- Vakinhoudelijke aspecten
- Communicatieve aspecten

De presentaties vinden plaats in week 4 2023 ten kantore van de Aanbestedende Dienst te Naaldwijk. De Aanbestedende Dienst bepaalt nog het tijdstip van de presentaties.



Bijlage 6 - Prijsopgave

Dit formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van deze bijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

De genoemde tarieven in het excelbestand Bijlage 6 Prijsopgave zijn all-in tarieven (excl. BTW). Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst en alle eventuele verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	



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. Let op dat u bij het aangeven van de hoeveelheid waarde wel binnen de gestelde marges van de gemeente blijft. Bij gerede twijfel stelt de gemeente een nader onderzoek in. 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

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)
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€ 10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenaafpraak (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 banenaafpraak)	€ 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

De adviseur van het Werkgeversservicepunt Westland staat voor u klaar om van SROI een succes te maken en u te helpen bij SROI-vraagstukken. U neemt daarvoor contact op met:

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-38045380

E: SROI@patijnenburg.nl

werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag



Bijlage 7A - Verklaring Social Return

Door ondertekening van de Verklaring Social Return geeft u aan dat u instemt met het Protocol Social Return van de gemeente Westland en SROI van toepassing verklaart op de Opdracht.

De tekst van de Verklaring Social Return en het Protocol Social Return mogen niet worden aangevuld noch gewijzigd.

Verklaring Social Return heeft betrekking op:	Percentage
SROI verplichting contractperiode 1 maart 2023 t/m 28 februari 2025 inclusief de 2 opties tot 1 jaar verlenging	 %

* De SROI verplichting dient minimaal 5% en maximaal 15% te bedragen van de totale geraamde waarde van de contractperiode inclusief de 2 opties tot 1 jaar verlenging.

Hieronder treft u een overzicht van de geraamde waarde voor de contractjaren.

Periode	Geraamde contractwaarde
Contractperiode contractperiode 1 maart 2023 t/m 28 februari 2025	€ 140.000,00
1e verlenging van 1 jaar	€ 70.000,00
2e verlenging van 1 jaar	€ 70.000,00
Totale contractperiode	Totale geraamde contractwaarde:
	€ 280.000,00
SROI verplichting obv maximale percentage van 15% (totale looptijd contract incl. verlengingen)	€ 42.000,00

De ondertekende Verklaring Social Return dient, samen met de overige in te dienen documenten, vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn te zijn ontvangen.

Naam contactpersoon SROI	
E-mail adres contactpersoon SROI	
Telefoonnummer contactpersoon SROI	
Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Datum	



Bijlage 8 - Concept Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

Ondergetekenden

de gemeente Westland, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze <de heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

en

<naam> statutair gevestigd te <plaats> aan de <adres>, <postcode en plaats>, te dezen statutair vertegenwoordigd door <de heer/mevrouw> <naam>, in de functie van <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:



- Onderhavige Raamovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten Bijlage 4 uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

Artikel 4

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief bijbehorende Addendum, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 5

De Raamovereenkomst gaat in op <datum> voor de duur van <aantal> maanden en eindigt derhalve op <datum>. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Raamovereenkomst maximaal <aantal> maal voor een periode van <aantal> maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Raamovereenkomst eindigt op <vul hier de totale duur in inclusief optie jaren> van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

Artikel 6

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 7

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen en treedt de wachtkamerovereenkomst met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver in werking.

Artikel 8



Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 9

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 9 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

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 zijn separaat gepubliceerd op [Tendered.nl](https://tendered.nl).



Bijlage 10 - Checklist

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

Bijlage	Documenten	Aanwezig
1.	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.	
2.	Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister.	
3.	Format Referentie Opdracht	
4.	Programma van Eisen	
5.	Uitwerking gunningscriterium – plan van aanpak	
6.	Prijsopgave (Bijlage 6 uit Beschrijvend Document getekend voor akkoord en excel bestand)	
7.	Diverse certificaten: - ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig - VCA** of OHSAS 18001 of gelijkwaardig	
8.	Verklaring Social Return	



Bijlage 11 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

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



Bijlage 12 - Overzicht sport- en speeltoestellen

Deze Bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 13 - Voorbeelden rapportage inspectie, HICmeting en Werkbon

Deze Bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 14 - Overzicht sporttoestellen inclusief aantallen en locaties

Deze Bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 15 - Overzicht speeltoestellen klein inclusief aantallen en locaties

Deze Bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 16 - Overzicht speeltoestellen groot inclusief aantallen en locaties

Deze Bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.