

**CONCEPT BESCHRIJVEND DOCU-
MENT**
EUROPESE AANBESTEDING
**‘DIENSTEN T.B.V. OMGEVINGSMA-
NAGEMENT’**
DOSSIERNUMMER
D2023-21564

Datum publicatie: xx-xx-xxxx





Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	7
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	8
3.1 Informatie Gemeente	8
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding	9
3.4 Omschrijving van de Opdracht	9
3.5 Omvang Opdracht	11
3.6 Gunningscriterium	12
3.7 Percelen	12
3.8 Motivering gemaakte keuzes	12
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	12
3.10 Varianten	12
3.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	13
3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomsten	13
3.13 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens	14
4. De procedure	15
4.1 Algemeen	15
4.2 Planning	15
4.3 Communicatie	15
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	16
4.5 Klachten	16
4.6 Opbouw Inschrijving	17
4.7 Ondertekening Inschrijving	17
4.8 Voornemen tot gunning	17
4.9 Definitieve gunning	18
4.10 Intrekken aanbesteding	19
5. Instructies Inschrijving	20
5.1 Algemeen	20
5.2 Indienen van de Inschrijving	20
5.3 Gestanddoeningstermijn	20
6. Beoordeling	22
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	22
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	22
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	22
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	23
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	25
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	25
6.7 Stap 7. Verificatie	25
7. Gunningscriterium en Beoordeling	26
7.1 Algemeen	26
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	26
7.3 Beoordelingsteam	27
7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs	27



7.5	Beoordeling gunningscriterium Kwaliteitsplan.....	28
7.6	Beoordeling gunningscriterium Pitch	29
7.7	Eindscore.....	29
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		30
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		31
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		34
Bijlage 4 – Concept Programma van Eisen		35
Bijlage 5 - Prijsopgave.....		39
Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return		40
Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst		43
Bijlage 8 – Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens		47
Bijlage 9 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten		52
Bijlage 10 - Checklist.....		53
Bijlage 11 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst		54
Bijlage 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen		55
Bijlage 13 - Model vragenformulier ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen		56
Bijlage 14 – Participatietoolkit Gemeente Westland.....		57



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

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

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 aanbidding 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.

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Nadere Overeenkomst

De op basis van de Raamovereenkomst gesloten nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de specifieke inkoop van een dienst of product wordt overeengekomen. De nadere overeenkomst bestaat uit de uitvraag van de Opdrachtgever, de aanbidding van de Opdrachtnemer en de opdrachtbrief van de Opdrachtgever, onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

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.

Omgevingsmanagement

Het activeren, onderhouden en sturen van de relaties tussen het project en zijn omgeving, in dienst van het project.

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.



(Raam)Overeenkomst

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten 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.

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de inkoop van diensten t.b.v. omgevingsmanagement.

Het betreft een Europese openbare 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 waarop beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

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 (11) 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

Een toenemende behoefte bestaat aan een eenduidige aanpak van het omgevingsmanagement voor zowel fysieke als beleidsmatige projecten, reguliere werkzaamheden en andere ingrepen in de leefomgeving. De grote maatschappelijke uitdagingen vragen om draagvlak en participatie. Dat is belangrijk voor de snelheid waarmee de transities verlopen, voor een rechtvaardig resultaat, besluitvormingsproces en representatie, en daarmee voor het algehele vertrouwen in de gemeente Westland. Vanuit publieke waarden zet de gemeente Westland in op transparante en rechtvaardige besluitvorming, waarbij de leefbaarheid voor onze inwoners en ondernemers voorop staat. Daarbij wordt de publieke waarde zo breed mogelijk ingevuld waarbij bijvoorbeeld ook sentimenten en cultuurhistorische waarden worden beschouwd. Afhankelijk van het project varieert de inzet langs de lijnen van de participatieladder van actief infomeren tot coproductie. In bijlage 14 treft u de participatietoolkit van de gemeente Westland.

Immers, met de beperkte ruimte en middelen en de steeds grotere druk op de maatschappij en de leefomgeving, is het noodzakelijk tot een optimale mix van maatregelen te komen passend binnen de opgaven en aansluiting vinden bij de inwoners, maatschappelijke instellingen en bedrijven. Met de invoering van de Omgevingswet zal deze behoefte nog verder toenemen. In de bestaande situatie dragen projectleiders veelal zelf zorg voor de het omgevingsmanagement. Deze projectleiders beschikken echter niet altijd over de juiste kennis en ervaring om dit op een goede wijze te doen. In sommige gevallen wordt een extern omgevingsmanager ingehuurd. De bestaande organisatie kan niet volledig aan die vraag voldoen. Alles wat met communicatie te maken heeft en impact heeft op inwoners, bedrijven of stakeholders gebeurt altijd in afstemming met Team Communicatie. Zo houdt Team Communicatie de regie en is er afstemming met andere participatieprojecten.



3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om per perceel een drietal marktpartijen te contracteren die deskundigheid en diensten kunnen leveren voor het uitvoeren van omgevingsmanagement.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Deze opdracht onderscheidt twee percelen: Uitvoerend en beleidsvorming.

Perceel 1: Uitvoerend

De opdracht bestaat uit het verzorgen van diensten t.b.v. omgevingsmanagement en ondersteuning ten behoeve van de uitvoering van projecten in het fysieke domein. Dit zijn projecten zoals gebiedsontwikkelingen en infrastructuur werken in de openbare ruimte.

Omgevingsmanagement wordt ingezet bij zaken zoals (niet limitatief):

- gebiedsontwikkelingen
- infrastructuurle werken met veel impact op de omgeving en bereikbaarheid
- grootschalig groenonderhoud en groenrenovaties
- de inzameling van afval en de inzameling van kerstbomen
- vervanging van speelplekken,
- aanleg en vervanging van bruggen en riolering
- invoer van led-verlichting in de openbare ruimte
- klein onderhoud of de herinrichting van woonwijken
- calamiteiten met impact op de openbare ruimte zoals brand waarbij asbest vrijkomt en vernielingen op begraafplaatsen.
- Wijkschouw met de wijkmanagers.

Dit samen met andere stakeholders zoals de ODH, provincie Zuid-Holland, MRDH, Waterschap, verschillende Bedrijfsinvesteringszones en de inwoners van Westland.

De ervaringseis die wordt gesteld aan de omgevingsmanagers is afhankelijk van de complexiteit en het strategisch belang van het desbetreffende (deel)project. Daarnaast omvat de opdracht het verzorgen van diensten ten behoeve van het verzorgen van de boodschap, vormgeving en communicatie. De omgevingsmanager zorgt ook voor afstemming met team communicatie.

Onder de werkzaamheden valt onder meer (waar van toepassing), per deelopdracht zal bepaald worden welke activiteiten/ inzet benodigd is.:

- Het adviseren over het opzetten van participatietrajecten.
- Het opzetten en uitvoeren van Strategisch Omgevingsmanagement voor individuele projecten en reguliere (beheers)werkzaamheden zoals:
 - Uitvoeren van stakeholder analyses
 - Participatietrajecten opzetten
 - Communicatie met stakeholders en omgeving
 - De belangen van stakeholders in kaart brengen en toetsen aan de uitgangspunten van het project (bijvoorbeeld aanwezige ondernemers, hulpdiensten, andere overheden, omwonenden)
- Het organiseren van participatie bijeenkomsten, zowel fysiek als digitaal.
- Onderhouden van contact met bewoners, aannemers, overheden, bestuurders en andere stakeholders.



- Leveren van input aan eisen, ontwerp en contract vanuit afspraken met de omgeving, bestuur, overheden en bedrijven.
- Opstellen van communicatie en participatieplannen.
- Het organiseren van stakeholdersmeetings.
- Opstellen en verzenden van uitnodigingen voor (participatie) bijeenkomsten, verzorgen van publicaties.
- Verslaglegging en brede terugkoppeling van (participatie)bijeenkomsten en stakeholdersmeetings
- Inzetten van een gespreksleider voor participatiebijeenkomsten.
- Bemensing van een project e-mailaccount en telefoon in overleg met team communicatie
- Administratieve en communicatie ondersteuning van team communicatie.
- Het voorzitten van participatiebijeenkomsten.
- Zoeken naar geschikte locaties voor bijeenkomsten, maken en vastleggen van afspraken.
- Deelname aan projectteams.
- Coördineren van benodigde apparatuur zoals een geluidsinstallatie, beamer etc.
- Adviseert projectleiding en team communicatie op het gebied van omgevingsmanagement
- Opstellen van benodigde communicatiemiddelen zoals visualisaties, presentaties, brochures, brieven voor omgeving. etc., in overleg met team communicatie.

Perceel 2: Beleidsvorming

Bij beleidsvorming gaat het om opgaven die nog niet in ruimtelijke/ beleidsmatige concrete oplossingen zijn beschreven, maar openstaan voor de inbreng van bewoners (op basis van sociale aspecten/ authenticiteit en op de gebied (domein) specifieke combinatie van opgaven.

De opdracht bestaat uit het verzorgen van diensten betreffende het inzetten van omgevingsmanagers en ondersteunende diensten ten behoeve van de uitvoering van beleidsmatige projecten. Onder andere in de beleidsontwikkeling op het gebied van bijvoorbeeld horeca, sociaal domein, bereikbaarheid en OV, energietransitie, visies, gebiedsgerichte plannen, omgevingsplannen verordeningen. Dit samen met andere stakeholders zoals de ODH, provincie Zuid-Holland, MRDH, Waterschap, verschillende Bedrijfsinvesteringszones en de inwoners van Westland. Uitgangspunt daarbij is om gezamenlijk tot maatwerkoplossingen voor het gebied of het beleidsveld. Daarbij is ook oog voor initiatieven waarbij de gemeente niet de initiator is. In de beleidsmatige projecten betreft het veelal een combinatie van opgaven en wensen die via beleid en ruimtelijke ingrepen gerealiseerd dienen te worden en waarbij het nog onzeker is hoe de mix van het instrumentarium ingezet kan worden.

Onder de werkzaamheden valt onder meer (waar van toepassing), per deelopdracht zal bepaald worden welke activiteiten/ inzet benodigd is:

- Het in kaart brengen van de stakeholders en hun belangen
- Het in kaart brengen van de verschillende (conflicterende) opgaven binnen het gebied/ domein
- Het adviseren over het opzetten van participatietrajecten
- Het verbinden van actoren binnen en buiten de gemeentelijke organisatie
- Daarbij indien mogelijk aansluiten bij de netwerkorganisaties en structuren in de gemeente
- In de onderhandeling en participatie is er oog voor het publieke belang (voor de langere termijn)
- Het opzetten en uitvoeren van Strategisch Omgevingsmanagement voor individuele projecten en reguliere (beheers)werkzaamheden zoals:



- Uitvoeren van stakeholder analyses
- Participatietrajecten opzetten
- Communicatie met stakeholders en omgeving
- De belangen van stakeholders in kaart brengen en toetsen aan de uitgangspunten van het project (bijvoorbeeld aanwezige ondernemers, hulpdiensten, andere overheden, omwonenden)
- Het organiseren van participatie bijeenkomsten, zowel fysiek als digitaal.
- Onderhouden van contact met bewoners, aannemers, overheden, bestuurders en andere stakeholders.
- Leveren van input aan eisen, ontwerp en contract vanuit afspraken met de omgeving, bestuur, overheden en bedrijven.
- Het vertalen van de knelpunten, wensen en mogelijke oplossingsrichtingen ten behoeve van draagvlak en samenwerking
- Opstellen van communicatie en participatieplannen/ agenda.
- Het organiseren van stakeholdersmeetings.
- Opstellen en verzenden van uitnodigingen voor (participatie) bijeenkomsten, verzorgen van publicaties,
- Verslaglegging en brede terugkoppeling van (participatie)bijeenkomsten en stakeholdersmeetings (in overleg met team communicatie)
- Inzetten van een gespreksleider voor participatiebijeenkomsten.
- Bemensing van een project e-mailaccount en telefoon in overleg met team communicatie
- Administratieve en communicatie ondersteuning van team communicatie.
- Het voorzitten van participatiebijeenkomsten.
- Zoeken naar geschikte locaties voor bijeenkomsten, maken en vastleggen van afspraken.
- Deelname aan projectteams.
- Coördineren van benodigde apparatuur zoals een geluidsinstallatie, beamer etc.
- Adviseren van projectleiding en team communicatie op het gebied van omgevingsmanagement inclusief (voortgangs) rapportage op uitvoering.
- Opstellen van benodigde communicatiemiddelen zoals visualisaties, presentaties, brochures etc., in overleg met team communicatie.

3.5 Omvang Opdracht

De totale opdracht heeft een ingeschatte omvang van circa € 5.000.000 over een periode van vier jaar. De opdracht is verdeeld in twee percelen, waarvan zowel perceel 1 als perceel 2 een omvang heeft van € 2.500.000. Binnen zowel perceel 1 als perceel 2 worden maximaal 3 opdrachtnemers gecontracteerd. Per perceel verwachten we zo'n 40 opdrachten per jaar variërend in grootte van 5.000 tot 50.000 euro.

Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen wat betreft omvang van de opdracht geen rechten ontlenen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties. Opdrachtgever streeft naar een evenredige verdeling over alle contractanten, echter is de kwaliteit van geleverde dienstverlening medebepalend voor het uitzetten van toekomstige projecten¹.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert

¹ De gemeente is er nog niet over uit hoe we de opdrachten gaan verdelen en of minicompentie toch gewenst is. Als daar voor gekozen wordt is de vraag waarop er dan gegund gaat worden.



Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 6.250.000.

3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat per perceel met maximaal drie inschrijvers een raamovereenkomst aan. Dit zijn de inschrijvers die het beste scoren op de gunningscriteria prijs, plan van aanpak en de pitch.

3.7 Percelen

Deze opdracht is verdeeld in twee percelen. Inschrijvers kunnen op beide percelen inschrijven.

3.8 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

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Duur overeenkomst

De duur van de raamovereenkomst is twee jaar. Na deze looptijd bestaat er de mogelijkheid om de overeenkomst tweemaal met telkens 12 maanden.

Indeling in percelen

Er is gekozen voor het indelen in percelen. Dit vanwege de inhoudelijke vraagstukken die per perceel verschillend zijn. Doordat ze verschillend zijn kunnen marktpartijen een aanbieding verzorgen die aansluit op de kennis en expertise per perceel. Het is toegestaan in te schrijven op 1 perceel, maar ook op beide percelen.

3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvaartwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.

De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI-thema's in de eisen toegepast. Een nadere uitwerking van deze thema's vindt u terug in Bijlage 4 Programma van Eisen.

3.10 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.



3.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) 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.

3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomsten

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, Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens (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 ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 1 december 2023 en eindigt op 30 november 2025. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal 2 maal 12 maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 7 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek (indien van toepassing);
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer bij de Inschrijving gevoegde Bijlagen 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.



3.13 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

Een Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens (**Bijlage8**) wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht onder eigen verantwoordelijkheid persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer is dan net als de gemeente verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking.

Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie.



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)	
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e NvI	
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e NvI	
datum ontvangst Inschrijvingen	
beoordeling Inschrijvingen	
Consensus overleg	
Presentatie/interview/ pitch	
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	
stand still termijn	
streefdatum verzenden definitieve gunning	
ingangsdatum raamovereenkomst	

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen.

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

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend



document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met M.G. Janssen, Senior Inkoopadviseur, via eerder vermelde 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 xxxxx om 10.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 12 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 xxxxx 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 internet-site.

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 eerst (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 conceptovereenkomsten.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk xxxxxx om 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 xxxxx om 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, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De (Raam)Overeenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de (Raam)Overeenkomst door alle partijen is ondertekend van de Gemeente.

Tevens dient er overeenstemming te worden bereikt over hoe er met persoonsgegevens wordt omgegaan in de overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens. Indien deze



overeenstemming niet bereikt wordt, behoudt de gemeente zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken dan wel de reeds getekende overeenkomst te ontbinden.

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 (definitief) 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 gedeponneerd 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 geschiktheidseisen 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/bedrijfs- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat 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,-.

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 Opdracht per perceel opgeven (conform het format van Bijlage 3). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.



De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de 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 voor perceel 1 en 2:

Inschrijver dient in de afgelopen 5 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het uitvoeren van dienstverlening rondom omgevingsmanagement in relatie tot 10 fysieke/beleidsmatige projecten van minimaal 1 maand per project in de ruimtelijke omgeving voor een overheidsinstelling.

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 (Bijlage 4). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens 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 5 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	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	36
A1	Uurtarief junior omgevingsmanager	6
A2	Uurtarief medior omgevingsmanager	6
A3	Uurtarief senior omgevingsmanager	6
A4	Uurtarief (grafisch) vormgever	6
A5	Uurtarief gespreksleider/ voorzitter	6
A6	Uurtarief (administratief/communicatie) ondersteuner	6
B	Kwaliteitsplan/casus (schriftelijk)	54
B1	Inhoudelijke reactie op de casus	20
B2	Wijze van borgen van continuïteit van leveren van personeel	20
B3	Visie vanuit het vakgebied	14
C	Kwaliteit (Pitch)	10
C1	Het overtuigen van het beoordelingsteam dat het kwaliteitsplan (zie gunningscriteria B) resulteert in een kwalitatieve, vruchtbare samenwerking waarbij de inschrijver als een verlengstuk van de opdrachtgever kan worden gezien. Het op een deskundige wijze mondeling toelichten van het plan van aanpak en het beantwoorden van vragen hierover.	10
Totaal		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.



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.

Hieronder het toe te passen beoordelingssysteem:

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Slecht	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of laat openingen open m.b.t. het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	15%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde.	60%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde.	75%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

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

7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

De gemeente vraagt inschrijver per sub-gunningscriterium prijs (functie/rol) een uurtarief aan te bieden.

De inschrijver dient de prijs aan te geven in **Bijlage 5**. 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 nettoprijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met tarieven 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 het onderdeel prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die het laagste totaal-tarief heeft aangeboden, ontvangt daarvoor het volledige aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste totaaltarief}}{\text{Totaaltarief inschrijver}} \times \text{aantal punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

De aangeboden uurtarieven dienen binnen onderstaande bandbreedtes te vallen. Is dit niet het geval dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nr	Sub-gunningscriterium prijs	Ondergrens	Bovengrens
A1	Uurtarief junior omgevingsmanager	€75	€100
A2	Uurtarief medior omgevingsmanager	€90	€110
A3	Uurtarief senior omgevingsmanager	€100	€130
A4	Uurtarief (grafisch) vormgever	€75	€110
A5	Uurtarief gespreksleider/ voorzitter	€100	€140
A6	Uurtarief ondersteuner	€65	€85

7.5 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteitsplan

Inschrijver wordt gevraagd een kwaliteitsplan op te leveren, bestaande uit een drietal onderdelen. De uitwerking van de casus mag 3 A4 te beslaan.

B1 De inhoudelijke uitwerking van de casus

De casus:

De gemeente is voornemens de riolering in een wijk te vervangen. Hierdoor moet het gebied gedurende een aantal maanden op de schop.

U wordt gevraagd het omgevingsmanagement van dit project vorm te geven. Hoe pakt u dit aan?

Het kwaliteitsplan wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Bestuurlijke sensitiviteit
- Wijze van communicatie
- Toepassing participatiebeleid
- Aanspreekbaarheid/ bereikbaarheid
- Samenstelling van uw team
- Werkwijze passend bij Westland
- Oog voor belangen van het project.

B2 Wijze van borgen continuïteit van leveren van personeel

Inschrijver wordt gevraagd om bij de uitwerking van de casus een opgave van de wijze van borgen van kennis- en vaardigheidsniveau van het in te zetten personeel te voegen, waarbij aandacht is voor de volgende elementen:

- Omvang personeelsbestand
- Vervanging personeel bij uitval

B3 Visie vanuit het vakgebied

Inschrijver dient zijn visie te beschrijven in relatie tot de dienstverlening die in deze aanbesteding wordt uitgevraagd in relatie tot deze casus.



7.6 Beoordeling gunningscriterium Pitch

Inschrijver dient als laatste onderdeel C een Pitch te houden. In deze pitch dient de inschrijver een het volgende te doorlopen.

C1 Toelichting Kwaliteitsplan

Het overtuigen van het beoordelingsteam dat het kwaliteitsplan (zie gunningscriteria B) resulteert in een kwalitatieve, vruchtbare samenwerking waarbij de inschrijver als een verlengstuk van de opdrachtgever kan worden gezien. De pitch dient 10 minuten te duren. Vervolgens zullen er vragen gesteld worden over de inhoud van het kwaliteitsplan. Dit onderdeel zal circa 40 minuten duren.

In de pitch moet duidelijk naar voren komen dat inschrijver met de juiste deskundigheid, expertise en kennis en ervaring reageert op de casus.

De uitnodiging voor de pitch ontvangen alle inschrijvers ruim van tevoren. Indien blijkt dat na de schriftelijke beoordeling van het kwaliteitsplan en de combinatie met prijs, de inschrijver geen kans meer maakt op gunning wordt de inschrijver hierover tijdig geïnformeerd en komt de pitch te vervallen voor deze partij. In de afwijzingsbrief komt de uiteindelijke terugkoppeling ten aanzien van de behaalde scores op de onderdelen.

7.7 Eindscore

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores voor het kwaliteitsplan en de pitch (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

De gewogen score van de kwaliteit en de gewogen score voor het onderdeel prijs worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium B 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 Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2025) tussentijds worden aangepast op basis van de DPI prijsindex 2015=100. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de maand maart ten opzichte van maart van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: $(\text{indexcijfer [nieuwe maand]} - \text{indexcijfer [oude maand]}) / \text{indexcijfer [oude maand]} \times 100\%$ (afronden op 1 decimaal). 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 indexeringcijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringcijfer 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 voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe



Nr.	Eis
	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.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten.



Nr.	Eis
	Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
17.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum 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 1	Inschrijver dient in de afgelopen 5 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het uitvoeren van dienstverlening rondom omgevingsmanagement in relatie tot 10 fysieke/beleidsmatige projecten van minimaal 1 maand per project in de ruimtelijke omgeving voor een overheidsinstelling.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 4 – Concept Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat u akkoord met alle eisen in deze bijlage.

Commerciële eisen

Nr.	
1	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur.
2	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl .
3	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: - projectnummer - verplichtingenummer - de datum van geleverde dienstverlening - het btw-bedrag - btw-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
4	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf.

Functionele eisen

Nr.	
5	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan. De opdrachtnemer is zich ervan bewust dat veel van de activiteiten plaatsvinden buiten kantoortijden. De opgegeven tarieven houden rekening met het werken buiten kantoortijden, vinden veelal plaats binnen de gemeente Westland en zijn inclusief kosten van maaltijden en reiskosten. Andere mogelijke kosten mogen niet apart gefactureerd worden.
6	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de Gemeente de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Opdrachtnemer nader bepaald.

Logistieke eisen

Nr.	
7	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten.



Technische eisen

Nr.	
8	De in te zetten medior omgevingsmanagers hebben aantoonbaar HBO of WO werk- en denkniveau en minimaal een relevante HBO- of WO diploma. Zij hebben minimaal vijf jaar (medior) werkervaring opgedaan als omgevingsmanager en/of omgevingsmanagement gerelateerde taken binnen een gemeentelijke overheidsorganisatie in een complexe omgeving met diverse stakeholders. Zij hebben aantoonbare ervaring opgedaan. Zij houden rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact. Zij hebben uitstekende communicatieve en onderhandelingsvaardigheden. Zij zijn in staat complexe problemen te analyseren en creatieve oplossingen aan te dragen. Zij zijn flexibel, kunnen snel schakelen en passen zich moeiteloos aan wanneer nieuwe omstandigheden zich voordoen.
9	De in te zetten senior omgevingsmanagers hebben aantoonbaar HBO of WO werk- en denkniveau en minimaal een relevante HBO- of WO diploma. Zij hebben minimaal zeven jaar werkervaring opgedaan als omgevingsmanager en/of omgevingsmanagement gerelateerde taken binnen een gemeentelijke overheidsorganisatie in een complexe omgeving met diverse stakeholders. Zij hebben aantoonbare ervaring opgedaan. Zij houden rekening met een hoge politieke, financiële en/of maatschappelijke impact en in staat strategische afwegingen te maken. Zij hebben uitstekende communicatieve en onderhandelingsvaardigheden. Zij zijn in staat complexe problemen te analyseren en creatieve oplossingen aan te dragen. Zij zijn flexibel en verantwoordelijk en kunnen snel schakelen en passen zich moeiteloos aan wanneer nieuwe omstandigheden zich voordoen.
10	De in te zetten junior omgevingsmanagers hebben aantoonbaar HBO of WO werk- en denkniveau en minimaal een relevante HBO- of WO diploma. Zij hebben minimaal twee jaar werkervaring opgedaan als omgevingsmanager en/of omgevingsmanagement gerelateerde taken binnen een gemeentelijke overheidsorganisatie in een complexe omgeving met diverse stakeholders. Zij hebben aantoonbare ervaring opgedaan. Zij hebben uitstekende communicatieve en onderhandelingsvaardigheden. Zij zijn in staat complexe problemen te analyseren en creatieve oplossingen aan te dragen. Zij zijn flexibel en verantwoordelijk en kunnen snel schakelen en passen zich moeiteloos aan wanneer nieuwe omstandigheden zich voordoen.
11	De in te zetten ondersteuners hebben minimaal een afgeronde opleiding op mbo-niveau. Zij hebben een goed ontwikkeld analytisch vermogen, zijn klantgericht, verantwoordelijk en kwaliteitsgericht.
12	In te zetten functionarissen hebben aantoonbaar succes ervaring op het gebied van omgevingsmanagement en kennis van relevante wet- en regelgeving
13	De junior, medior en senior omgevingsmanagers zijn in staat goed te luisteren, zich in de omgeving te verplaatsen en kunnen diverse belangen een plek geven in het project door ze inzichtelijk te maken en hierover helder te communiceren. Andersom, kunnen de omgevingsmanagers aan de



Nr.	
	belanghebbenden uitleggen waarom er voor het project bepaalde keuzes worden maakt en welke overwegingen daarbij horen.
15	Gespreksleider/ voorzitter dient over uitstekende communicatieve vaardigheden te beschikken. Een andere belangrijke competentie voor een gespreksleider is de vaardigheid om goed te luisteren. Het hebben van natuurlijk overwicht is eveneens een competentie die van belang is. De gespreksleider houdt goed het overzicht en beschikt over analytisch inzicht. Verder dient de gespreksleider over faciliterende capaciteiten te beschikken om als goede gastheer aan te treden.
16	In te zetten functionarissen hebben ervaring met het gelijktijdig uitvoeren van meerdere projecten (UAV en UAV-GC)
17	In te zetten omgevingsmanagers hebben ervaring met onderhandelen
18	In te zetten omgevingsmanagers en gespreksleiders/voorzitters hebben ervaring met het leiden van bijeenkomsten met ondernemers en bewoners
19	De in te zetten functionarissen hebben ervaring met het werken voor overheden, handelen integer en kunnen een VOG overleggen

Personele eisen

Nr.	
20	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.
21	De betrokken werknemers van Opdrachtnemer beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Eisen ten aanzien van MVOI

Nr.	
22	Thema Diversiteit en inclusie Opdrachtnemer garandeert een eerlijke en gelijke beloning van alle medewerkers/ kandidaten.
23	Thema Diversiteit en inclusie Opdrachtnemer werft mensen op basis van hun capaciteiten en laat zich niet leiden door de culturele achtergrond, fysieke beperking, genderidentiteit, geloofsovertuiging, geaardheid of leeftijd.
24	Thema Klimaat en Milieu De geplaatste kandidaten maken bij het woon/werk verkeer naar Opdrachtgever gebruik van het openbaar vervoer of gebruik van een voertuig, die tenminste aan de emissieklasse 6d voldoet (ook wel genoemd Euro 6d full, Euro 6d Final of Euro 6.3).
25	Thema Klimaat en Milieu De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met het klimaat en milieu. Daarom eist de Gemeente dat de inschrijver als bewijsstuk na voorlopige gunning van de Opdracht een actieplan overlegt waarin beschreven is welke stappen de Inschrijver neemt om



Nr.	
	de milieubelasting te verminderen. Jaarlijks overlegt de Inschrijver een rapportage met daarin de behaalde resultaten. In deze rapportage moet zichtbaar zijn dat meer dan 50% van de gestelde doelen behaald zijn.
26	Thema Social return Opdrachtnemer zet jaarlijks Social Return in. Bij deze opdracht eist De Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. In Bijlage 6 staat beschreven welke kaders en richtlijnen De Gemeente hierbij hanteert.

Juridische eisen

	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
27	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver gaat akkoord met de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.

Naam inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 5 - Prijsopgave

Als separate Excel bijlage toegevoegd.

Nr	Sub-gunningscriterium prijs	Ondergrens	Bovengrens	Aangeboden tarief
A1	Uurtarief junior omgevingsmanager	€75	€100	
A2	Uurtarief medior omgevingsmanager	€90	€110	
A3	Uurtarief senior omgevingsmanager	€100	€130	
A4	Uurtarief (grafisch) vormgever	€75	€110	
A5	Uurtarief gespreksleider/ voorzitter	€100	€140	
A6	Uurtarief ondersteuner	€65	€85	
	Totaaltarief (A1 t/m A6)			

De geel gearceerde vakjes in dit bestand dienen 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.

De genoemde tarieven 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. Dit zal tevens gelden voor de door de Inschrijver aangeboden tarieven.

Indien in een nadere offerteaanvraag een functie wordt gevraagd c.q. wordt aangeboden, die niet in de prijzenopgave is genoemd, bepaalt de opdrachtgever de overeenkomstige functiebenaming met bijbehorend uurloon in overleg met Opdrachtnemer.

De door de Inschrijver aangeboden tarieven gelden als maximumtarieven. In een nadere uitvraag staat het de Inschrijver vrij lagere tarieven aan te bieden, echter niet lager dan de door Opdrachtgever genoemde minimumtarieven.

Indien een van de onderstaande tabellen per perceel niet of onvolledig is ingevuld, gaat Opdrachtgever er vanuit dat inschrijver geen inschrijving doet op dat ene perceel.



Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return

Wat houdt Social Return in?

Social Return betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast kan ingezet worden op maatschappelijke activiteiten, mits dit geen verdringing geeft bij het inzetten van de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Kaders en richtlijnen

Om de Social Return-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema² wordt de waarde van de diverse maatregelen en doelgroepen 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.

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / PrO	€ 7.500
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL 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***	Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

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

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

² 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)



Toelichting 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. Hierdoor staan deze mensen 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.

Andere invulling social return

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die (bij voorkeur) 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.

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. U levert binnen drie weken na ontvangst van dit gunningsbesluit schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de Social Return-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. 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 Social Return-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 of u aan uw verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van uw 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 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 detachingscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/of facturen van een detachingsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren of de genoemde andere vormen van invulling.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Indien u uw 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 verplichting realiseert en hiervan bewijsstukken aanlevert in WIZZR.

Contactgegevens Werkgeversservicepunt Westland

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

Ondertekening

De bovenstaande tekst mag niet worden aangevuld noch gewijzigd. Door ondertekening van deze bijlage geeft u aan dat u instemt met de gestelde eis om 3% van de totale opdrachtwaarde aan het MVOI thema Social Return te besteden gedurende de looptijd van de opdracht volgens de gestelde kaders en richtlijnen in deze bijlage.

Door u in te vullen en te ondertekenen:

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



Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <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 / laagste prijsaanbieding** 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 A tot en met <letter laatste bijlage> 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, gederfde 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 wachtka-
merovereenkomst 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 Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<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 8 – Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

OVEREENKOMST GEGEVENSUITWISSELING TUSSEN ZELF-STANDIGE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJEN

Op grond van uitvoering **<naam uitvoering wettelijke regeling/x>**

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen “Verwerkingsverantwoordelijke”;

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen “Verwerker”,

Overwegen het volgende:

- Partijen **<maak keuze: voeren beide op grond van <naam wettelijke regeling> taken uit of <hebben op <datum> de , hierna, afgesloten>**;
- Partijen zullen ter uitvoering van de hiervoor vermelden **<taken/afspraken>** Persoonsgegevens verwerken;
- Op de verwerking van Persoonsgegevens door Partijen zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- Partijen zijn ieder Verwerkingsverantwoordelijke als bedoeld in artikel 4, aanhef en onder 7, AVG voor de verwerkingen die zij uitvoeren;
- Partijen stellen vsat dat zij beide ieder voor zich verwerkingsverantwoordelijke zijn voor hun eigen deel van de verwerking, als bedoeld in artikel 3.2 van deze overeenkomst;
- Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG de volgende afspraken vastleggen over de verwerking van Persoonsgegevens.

Artikel 10 Definities

- 10.1 Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze Overeenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.
- 10.2 Bijlagen: aanhangsels bij deze Overeenkomst, die onlosmakelijk deel uitmaken van deze Overeenkomst.

Artikel 11 Ingangsdatum en duur

- 11.1 Deze Overeenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- 11.2 Deze Overeenkomst eindigt op het moment dat Partijen de verwerking van Persoonsgegevens hebben beëindigd.

Artikel 12 Onderwerp van deze Overeenkomst

- 12.1 Partijen verwerken de door of via Partijen ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend voor de uitvoering van de hierboven genoemde en daarmee voor <doel>.



- 12.2 Iedere Partij vult de door haar uit te voeren leveringen aan de andere Partij in tabel 1 van Bijlage 1 in.

Artikel 13 Inhoudelijke afspraken

13.1 Beveiligingsmaatregelen

Partijen zorgen ervoor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden opgenomen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen ten aanzien van de levering van Persoonsgegevens, overeenkomstig artikel 32 AVG. Deze maatregelen garanderen een passend beveiligingsniveau bij de verwerking genoemd in Bijlage 1.

13.2 Geheimhouding

Personen die werken voor Partijen moeten Persoonsgegevens waarmee zij werk geheimhouden. De personen die werken voor Partijen en eventueel ingeschakelde derden hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden aan de geheimhouding

13.3 Verwerkers

Partijen houden – indien van toepassing – bij welke verwerkers zijn ingeschakeld bij de uitwisseling van Persoonsgegevens.

13.4 Rechten van betrokkenen

Als Betrokkene een beroep doet op zijn rechten, zoals genoemd in artikel 12 t/m 22 AVG kan deze zich richten tot de Partij die Verwerkingsverantwoordelijke is voor de desbetreffende verwerking (zie Bijlage 1). Mocht een Betrokkene zich tot de verkeerde Verwerkingsverantwoordelijke richten, dan zorgt de Partij die het verzoek ontvangt, dat dit verzoek naar de juiste Partij wordt verzonden. Partijen zullen elkaar zo nodig redelijkerwijs ondersteunen bij het tijdig afhandelen van de hierboven genoemde verzoeken.

13.5 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging

Op verzoek van een Partij werkt de andere Partij altijd mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en een voorafgaande raadpleging als bedoeld in artikel 35 en 36 AVG.

Artikel 14 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

- 14.1 Partijen zullen elkaar dan over en weer zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 24 uur, informeren na vaststelling van een (vermoedelijke) inbreuk in verband met Persoonsgegevens. Partijen vermelden hierbij – voor zover bekend – de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.
- 14.2 In geval van een Inbreuk nemen Partijen zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.
- 14.3 Partijen maken na een geconstateerde Inbreuk afspraken over welke Partij de melding doet bij de toezichthoudende autoriteit en/of de Betrokkene(n).

Artikel 15 Beëindigen Overeenkomst

- 15.1 Partijen maken – indien noodzakelijk – in de Hoofdovereenkomst afspraken over de teruggave en wissing van Persoonsgegevens.
- 15.2 De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze Overeenkomst.

Artikel 16 Overige bepalingen

- 16.1 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook als alleen één Partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd



aan de bevoegde rechter. Partijen kunnen onderling ook zelf vooraf een bevoegde rechter aanwijzen (forumkeuze).

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Verwerkings- verantwoordelijke

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Verwerker

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 – Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

1. Iedere Partij vult de cyclus van de levering van Persoonsgegevens in.

Levering/verstrekking van persoonsgegevens, doeleinden categorieën van betrokkenen, soort persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

Vertrekking/ levering	Verwerkings- doeleinden	Grondslag	Categorieën van Betrokkenen	Categorieën Persoons- gegevens (waaronder bijzondere persoonsge- gegevens	Doorgifte naar derde landen	Doorgifte- in- strument	Aanvullende maatregelen (indien van toepassing)

2. Contactgegevens Gemeente Westland

Contactpersoon Verwerkingsverantwoordelijke (NB: ook buiten kantooruren)	Naam: I.J.M. Slaman, Privacy Officer Contactgegevens: telefoon: 0174-673105 e-mail: privacy@gemeentewestland.nl
---	--

Contactgegevens <naam Partij>

Contactpersoon Verwerkingsverantwoordelijke (NB: ook buiten kantooruren)	Naam: <naam> Contactgegevens: <contactgegevens>
Contactgegevens IBD	Telefoonnummer: (070) 204 55 11 e-mailadres: privacy@vng.nl

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.



Bijlage 2 - Aantonen passend niveau van beveiliging

NB: Iedere Partij vult Bijlage 2 in voor de verwerkingen waar de partij verantwoordelijk is

Normenstelsel

- ☐ De verwerkingsverantwoordelijke werkt volgens een algemeen erkende norm voor informatie-beveiliging, te weten:
(vermeld normenstelsel zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS)
en is volgende deze norm **wel/niet** gecertificeerd
- ☐ De verwerkingsverantwoordelijke werkt volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO, of vergelijkbaar, te weten:
- ☐ De verwerkingsverantwoordelijke werkt volgens een andere norm, te weten:

Toereikendheid

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

- ☐ Certificering en verklaring van toepasselijkheid (VVT);
- ☐ Rapportages van periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
- ☐ Een assurance rapport (TMP) van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- ☐ Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven (in lijn met de aanpak uit hoofdstuk 4.4 uit de BIO, een ICV):

NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in Bijlage 1.

Aansluiting bij goedgekeurde gedragscode

- ☐ Verwerkingsverantwoordelijke is aangesloten bij een door een toezichthoudende autoriteit goedgekeurde gedragscode, te weten:



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
A	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.	
B	Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister.	
C	Format Referentie Opdracht per perceel	
E	Prijsopgave (bijlage 5)	
F	Uitwerking Kwaliteitsplan	



Bijlage 11 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst

Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen **na verzoek** over te leggen.

Attentie:

Onderstaande documenten **niet** meezenden bij de Inschrijving.

Slechts de Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund heeft gekregen, dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten over te leggen:

Bijlage	Documenten
1.	Uitsluitingsgronden Bewijsstukken ter zake van het op naam van Inschrijver ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, de op naam van afzonderlijke combinanten ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten, en ook ter zake van de Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten op naam van Derden: - een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden (VOG-verklaring van het Centraal Orgaan Verklaring omtrent het gedrag (COVOG); - een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) WKA-verklaring van de Belastingdienst;
2.	Geschiktheidseisen Bewijsstukken - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid



Bijlage 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 13 - Model vragenformulier ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen

Dit formulier uitsluitend gebruiken indien in de Aanbestedingsprocedure een tweede vragenronde is opgenomen. Nieuwe vragen, niet zijnde vragen ter verduidelijking van een eerder gegeven antwoord, zullen niet worden beantwoord.

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 14 – Participatietoolkit Gemeente Westland

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.