

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
INHUUR JURIDISCH PERSONEEL**





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 Juridisch Domein	8
3.3 Doel van de aanbesteding	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht	9
3.5 Omvang Opdracht	11
3.6 Gunningscriterium	13
3.7 Nadere opdrachten	13
3.7.1 Aanbieding voor Nadere Opdrachten	13
3.7.2 Minicompetities	13
3.8 Motivering gemaakte keuzes	13
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	14
3.10 Varianten	14
3.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	14
3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	15
4. De procedure	15
4.1 Algemeen	15
4.2 Planning	15
4.3 Communicatie	16
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	16
4.5 Klachten	17
4.6 Opbouw Inschrijving	17
4.7 Ondertekening Inschrijving	18
4.8 Voornemen tot gunning	18
4.9 Definitieve gunning	19
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	26
7. Gunningscriterium en Beoordeling	26
7.1 Algemeen	26
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	29
7.3 Beoordelingsteam	29



7.4	Beoordeling gunningscriterium prijs	30
7.5	Eindscore.....	31
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		32
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		33
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		36
Bijlage 4 - Programma van Eisen		37
Bijlage 5 - Prijsopgave		43
Bijlage 6 – Protocol Social Return		44
Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst		47
Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten		51
Bijlage 9 - Checklist.....		52
Bijlage 10 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.....		53
Bijlage 11 - Model vragenformulier ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen		54
Bijlage 12 - Profielen		55



1. Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

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

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet

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

Aankondiging

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

Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Beschrijvend document

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

Bijlage

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

Contractmanager

De teammanager Concern juridische zaken, Inkoop en Gegevensbescherming.

Derde

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

Gemeente

De Gemeente Westland.



Geschiktheidseisen

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

Gunningscriterium

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

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Minimumeisen

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

Nota van Inlichtingen

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

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

Overeenkomst

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

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

Samenwerkingsverband (combinatie)

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



(Sub)gunningscriteria

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

Uitsluitingsgrond

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



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van inhuur juridisch personeel.

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

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)(sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

2.1 TenderNed en eHerkenning

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

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

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

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



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

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

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

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

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

<http://www.140174.nl>

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

3.2 Huidige situatie Juridisch Domein

Het juridisch domein van de gemeente Westland kent verschillende juridische functies:

Juridisch adviseurs, gemeenteadvocaat, coördinatoren en leidinggevenden. Zij dragen bij aan de opgaven van de gemeente Westland, de dagelijkse uitvoering van gemeentelijke taken, onder andere vergunningverlening, toezicht en handhaven, het oplossen van bezwaren en beroepen in gerechtelijke procedures. Ook dragen de juristen bij aan de ruimtelijke ontwikkelingen, duurzaamheidsbeleid waaronder klimaatdoelstellingen, huisvesting van statushouders en arbeidsmigranten, evenementen en ontwikkeling en realisatie van woongebieden en bedrijfsterreinen en het aangaan van publieke-private samenwerkingen.

Naast de eigen juridische capaciteit maakt de Gemeente gebruik van externe juridische adviezen en advocaatdiensten en huurt zij juridisch personeel in.

De Gemeente heeft na een aanbestedingsprocedure raamcontracten met drie advocatenkantoren voor advocaat- en adviesdiensten. Voor een betere beheersing van de inhuur van juridisch personeel wil de Gemeente met de onderhavige aanbesteding raamcontracten sluiten voor de inhuur van juridisch personeel.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om op basis van vastgestelde kaders en afspraken te komen tot raamovereenkomsten met meerdere opdrachtnemers per perceel voor de inhuur van juridisch adviseurs.

Het juridisch domein van de gemeente Westland wordt in deze aanbesteding vertegenwoordigd door teamleider Arealbeheer en Ruimtelijk Juridische Advisering, teamleider Juridische Zaken, Inkoop en Gegevensbescherming, teamleider Samenleving en de teamleider Administratie en Vernieuwing of de door deze teamleiders aangewezen vertegenwoordigers.



De Inkoopadviseur is verantwoordelijk voor het aanbestedingsproces, de overige leden gaan de beoordeling uitvoeren van de ontvangen inschrijvingen. De beoordelingsteams zijn per perceel als volgt samengesteld:

Perceel 1, Omgevingsrecht

Teamleider Areaalbeheer en Ruimtelijk Juridische Advisering, Teamleider Juridische zaken en een HR Adviseur.

Perceel 2, Bestuursrecht en Privaatrecht Algemeen

Teamleider Areaalbeheer en Ruimtelijk Juridische Advisering, Teamleider Juridische Zaken, Teamleider Samenleving, Teamleider Administratie en Vernieuwing en een HR Adviseur.

Perceel 3, Gebiedsontwikkeling

Teamleider Areaalbeheer en Ruimtelijk Juridische Advisering, Teamleider Juridische zaken en een HR Adviseur.

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

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Deze Opdracht betreft de inhuur van juridisch adviseurs om bij en onder toezicht van de Gemeente werkzaamheden te verrichten, ten behoeve van de behandeling van bezwaar- en beroepschriften enerzijds, en ten behoeve van het verrichten van juridische diensten op uiteenlopende rechtsterreinen anderzijds.

Het juridisch domein van de gemeente Westland is verdeeld over verschillende organisatieonderdelen, waaronder:

- Cluster Bedrijfsvoering: Team Concern Juridische Zaken, Inkoop en Gegevensbescherming;
- Cluster Ruimte: Team Areaalbeheer en Ruimtelijk Juridische Advisering;
- Cluster Beleid: Team Samenleving;
- Cluster Dienstverlening: Team Administratie en Vernieuwing.

Deze gemeentelijke onderdelen zullen de voornaamste afnemers zijn. Ook alle andere organisatieonderdelen maken indien nodig gebruik van de te sluiten raamovereenkomsten.

3.4.1 Perceelindeling

De opdracht is in de volgende percelen verdeeld waarbij per perceel het aantal te selecteren opdrachtnemers is genoemd:

Perceel 1 Omgevingsrecht

Drie opdrachtnemers

Wabo (met ingang van 1 januari 2024 Omgevingswet en wet Kwaliteitsborging Bouw), Wet Ruimtelijke Ordening, bestuurlijke handhaving openbare orde en veiligheid (o.a. Gemeentewet, Opiumwet, Alcoholwet, Wet Bibob, APV Westland):

Betreft de inhuur van juridische capaciteit ten behoeve van de behandeling van bestuursrechtelijke procedures, waaronder het opstellen en afhandelen van primaire



beschikkingen op het gebied van handhaving, de behandeling van bezwaarschriften en het voorbereiden en voeren van beroepsprocedures bij de bestuursrechtelijke instanties en/of het verrichten van juridische diensten die betrekking hebben op diverse onderwerpen binnen het Omgevingsrecht,

waaronder:

1. Juridische werkzaamheden (advisering en bezwaar en (hoger) beroep) rondom Omgevingsvergunningen, alsmede de handhaving daaromtrent.
2. Juridische werkzaamheden (advisering en bezwaar en (hoger) beroep) en het opstellen van besluiten rondom overige vergunningen, verkeersbesluiten, aanwijzingen op grond van de Monumentenwet, gebiedsverboden, persoonsgerichte aanwijzingen o.a. op basis van de APV, sluitingen van bedrijfspanden en woningen op grond van de Opiumwet, wet Bibob.
3. Juridische werkzaamheden (advisering en bezwaar en (hoger) beroep) rondom afwijkingsprocedures en vrijstellingen bestemmingsplannen, nadeelcompensatie etc.
4. Afhandeling van verzoeken op grond van de Wet Open Overheid en overige juridische advisering in het ruimtelijk domein.

Perceel 2 Bestuursrecht en Privaatrecht algemeen

Drie opdrachtnemers

Betreft de inhuur van juridische capaciteit ten behoeve van de behandeling van bestuursrechtelijke procedures, waaronder ambtelijk secretariaat commissie Bezwaarschriften, het opstellen en afhandelen van primaire beschikkingen, de behandeling van bezwaarschriften en het voorbereiden en voeren van beroepsprocedures bij de bestuursrechtelijke instanties en/of het verrichten van juridische diensten die betrekking hebben op diverse onderwerpen binnen het Algemeen bestuursrecht.

Waaronder:

- Wet Open Overheid
- Gemeentewet,
- Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en andere gemeentelijke verordeningen;
- Subsidies;
- Onderwijswetgeving en Burgerzaken;
- Sociale zekerheidsregelgeving (WMO, WKO, Jeugdwet, Participatiewet);
- Privacywetgeving;
- Algemene wet bestuursrecht;
- Urgentieverklaringen.

Tot het perceel behoort eveneens het verrichten van juridische diensten op het gebied van het privaat- en aanbestedingsrecht, behoudens juridische diensten betreffende de vertegenwoordiging in rechte en advisering ter voorbereiding op gerechtelijke procedures in civiele en strafrechtelijke zaken. Eveneens uitgezonderd is advisering op basis van specifieke deskundigheid.

Het betreft in ieder geval juridische dienstverlening met betrekking tot het opstellen en beoordelen van en/of adviseren over:

- (complexe) (Inkoop)contracten;
- aanbestedingsstukken in (complexe) aanbestedingsprocedures, zoals selectie- en gunningsleidraden, programma's van eisen, nota's van inlichtingen, gunningsbesluiten en overeenkomsten;
- contracten met betrekking tot beheer, (ver)huur, (ver)koop, gebruik, pacht en erfpacht van gronden en ander vastgoed, voorzover dat niet valt onder perceel 3, Gebiedsontwikkeling.
- oneigenlijk gebruik van gemeentegrond en verjaring;



- contracten met de betrekking tot de aanneming van werk;
- het algemeen verbintenissenrecht;
- Maatregelen en instrumenten op grond van de Warmtewet, Wet collectieve warmtevoorziening (na inwerkingtreding), aanleg van warmtenetten, klimaatadaptie en overige duurzaamheidsonderwerpen.

Perceel 3 Gebiedsontwikkeling

Twee opdrachtnemers

De inhuur van juridische capaciteit ten behoeve van het adviseren over het (grond)beleid en strategische en complexe (gebieds-)ontwikkelingen en projecten, zowel vanuit publiek- als privaatrechtelijk oogpunt. Het opstellen en toetsen van overeenkomsten, zoals samenwerkings-, (ver)koop en anterieure overeenkomsten. Het voeren van onderhandelingen tussen partijen en vastleggen van gemaakte afspraken alsmede controle op het naleven van deze overeenkomsten. Deelname aan projectteams, en advisering over wijzigingen van relevante wet- en regelgeving. Kandidaten binnen dit perceel dienen te beschikken over een master Rechten en een master Urban and Area Development of gelijkwaardig.

Voor alle percelen gelden er functieprofielen welke uitgevraagd kunnen worden door Opdrachtgever. Deze profielen zijn beschreven in bijlage 12.

Als het gedurende de looptijd van de raamovereenkomst onduidelijk is onder welk perceel een bepaalde functie door de Opdrachtgever dient te worden uitgevraagd, dan beslist de Contractmanager hierover. Deze beslissing is bindend voor zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer.

Ontwikkelingen

- Binnen de gemeente wordt ter voorbereiding op de inwerkingtreding van de Omgevingswet in 2023 de applicatie RX Mission in gebruik genomen. Daarnaast wordt in 2023 het nieuwe zaakstelsel Inproces geïmplementeerd, waarin de werkprocessen van de bezwaar- en beroepszaken zijn ondergebracht.
- Vanuit het juridisch domein wordt er in samenwerking met de primaire afdelingen, gewerkt aan het verder uitbouwen en borgen van de informele aanpak in bezwaar en aan het optimaliseren van het bezwaarproces.
- In het ruimtelijk domein is het "ja, mits" principe geïntroduceerd vooruitlopend op de inwerkingtreding van de Omgevingswet.
- Het opdrachtgericht werken is als sturingsfilosofie van de gemeente gekozen en is in de periode 2021 - 2023 stapsgewijs ingevoerd.
- Kennis wordt verondersteld van de diverse ontwikkelingen in de wetgeving en jurisprudentie in alle percelen.
- In het bijzonder wordt aandacht gevraagd voor kennis van de Omgevingswet en aanverwante wetgeving, jurisprudentie op het gebied van Handhavingsrecht alsmede op het gebied van het gemeentelijk vastgoed en gebiedsontwikkeling (Omgevingswet, Didam-arrest en vervolg jurisprudentie).

3.5 Omvang Opdracht

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 10.200.000,-.



De verwachte omvang van de opdracht is per perceel per jaar als volgt onder te verdelen:

Perceel 1 Omgevingsrecht:	€ 1.200.000
Perceel 2 Algemeen bestuursrecht en privaatrecht:	€ 1.200.000
Perceel 3 Gebiedsontwikkeling	€ 350.000

Bovengenoemde is een indicatie van de te verwachte omvang. De indicatie is gebaseerd op de omvang van de inhuur van extern adviseurs van de laatste drie jaar, verhoogd met een opslag voor nieuwe en aanstaande wetgeving en rijksprogramma's. Aan de indicatie kunnen inschrijvers geen rechten ontleen.

Tarieven

Voor deze Opdracht heeft Opdrachtgever per profiel medewerker een bandbreedte voor het uurtarief aangegeven. Bij een Nadere Offerteaanvraag wordt door Opdrachtnemer een uurtarief geoffereerd welke valt binnen deze bandbreedte.

Nadere Offertes met uurtarieven welke hoger zijn dan het maximumtarief van de betreffende bandbreedte, worden uitgesloten van deelname.

Profiel medewerker Bandbreedte uurtarieven

Junior € 65 - € 79,55

Medior € 80 - € 88,15

Senior € 88,15 - € 104,65

Senior met coördinatie € 104,65 - € 117,35

Deze tarieven staan vast voor het eerste volledige contractjaar 2024 van de Raamovereenkomst. Daarna mogen de tarieven geïndexeerd worden volgens de in de overeenkomst geldende indexering. De uurtarieven zijn exclusief BTW en all-in (inclusief o.a. reiskosten woon/werkverkeer en opleidingskosten).

Buiten de scope van deze aanbesteding

1. Voor werkzaamheden met een zeer hoge mate van complexiteit en/of bestuurlijke gevoeligheid kan Opdrachtgever besluiten om buiten deze Raamovereenkomst een uitvraag te doen. Voorts is de inkoop van juridische advies- en advocaatdiensten, niet zijnde de inhuur van juridische capaciteit uitgesloten van deze raamovereenkomst. Deze vallen onder de raamovereenkomsten met advocatenkantoren.

2. Uitgezonderd van de raamovereenkomst:

- Opdrachten aan advocaten
- Opdrachten aan deurwaarders
- Opdrachten aan notarissen
- Juridische managementfuncties
- Uitzendkrachten
- Specialisten sociale dienstverlening
- Adviseurs in belastingrecht
- Adviseurs Milieurecht
- Adviseurs Stedebouw en bestemmingsplannen
- Adviseurs Arbeidsrecht en rechtspositionele aangelegenheden
- Adviseurs ingehuurd voor een specifieke casus, project of vraag.



3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.7 Nadere opdrachten

Een Nadere Opdracht is een opdracht voor de werkzaamheden als beschreven in paragraaf 3.4 dan wel een aanvullende opdracht die voortvloeit uit een reeds verleende opdracht binnen een project. Deze Nadere Opdrachten worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst. In de op basis van de Raamovereenkomst gesloten Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt de specifieke inkoop van een dienst overeengekomen. De Nadere Overeenkomst bestaat uit de uitvraag van de Opdrachtgever, de aanbieding van de Opdrachtnemer en de opdrachtbrief van de Opdrachtgever, onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

3.7.1 Aanbieding voor Nadere Opdrachten

In de aanbieding wordt één geschikte kandidaat aangeboden. De volgende zaken dienen te zijn opgenomen in de aanbieding:

- Een persoonsprofiel van de kandidaat
- Een bijgewerkte CV van de kandidaat
- De referenties van de kandidaat
- Het gespreksverslag van de selectieprocedure tussen Opdrachtnemer en de kandidaat
- De beschikbaarheid van de kandidaat
- Het uurtarief van de kandidaat. Dit uurtarief mag niet hoger zijn dan het tarief, waarmee de Opdrachtnemer heeft ingeschreven voor deze Raamovereenkomst en ook niet lager dan de door de Opdrachtgever gestelde minimumtarieven in deze Aanbestedingsstukken.

De Opdrachtnemer reikt binnen 10 werkdagen na een uitvraag een aanbieding aan, die de hierboven genoemde zaken bevat. De kandidaat dient op basis van zijn/haar CV aantoonbaar te voldoen aan de in de aanvraag gestelde functie-eisen en competenties. Met de voorgestelde kandidaat vindt voorafgaand aan de start een klikgesprek met Opdrachtgever plaats. De Opdrachtgever reageert uiterlijk binnen 5 werkdagen na het klikgesprek.

3.7.2 Minicompetities

De minicompetitie is een onderlinge concurrentieronde onder de raamcontractanten en wordt in deze aanbesteding gebruikt bij alle opdrachten. Partijen waarmee een Raamovereenkomst is gesloten kunnen een uitnodiging krijgen om een schriftelijke inschrijving te doen voor de door Opdrachtgever gestelde offerteaanvraag. Per minicompetitie zullen er minimaal drie (3) partijen worden uitgenodigd om een aanbieding te doen. Deze aanbieding wordt door de Opdrachtgever beoordeelt op basis van de beste kwaliteit. De uurtarieven zijn al vastgesteld bij de inschrijving van de aanbesteding. Denk aan het CV wat getoetst wordt op in hoeverre deze aansluit bij de vraag. De Opdrachtgever behoudt zelf het recht om te bepalen welke partijen worden uitgenodigd een aanbieding te doen. De Gemeenten trachten de uitnodigingen om een aanbieding te doen voor een minicompetitie zo gelijk mogelijk te verdelen onder de contractanten.

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.

Indeling in percelen

Om de Opdracht voor zoveel mogelijk partijen toegankelijk te maken, heeft de Aanbestedende Dienst besloten de Opdracht op te delen in meerdere percelen. Bij het bepalen van de inkoopstrategie is gebleken dat de Opdracht verschillende expertises vraagt die veelal niet in één onderneming verenigd zijn. Tevens worden zo ook de mogelijkheden voor het MKB vergroot.

Duur overeenkomst

De totale duur van de raamovereenkomst is vier jaar. Dit betreft een initiële looptijd van twee jaar met daarnaast de optie tot tweemaal verlengen met telkens één jaar.

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

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

Onderaanneming/Derde(n)

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



Derden, zoals onderaannemers. Als dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onderdeel 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 ondertekenen.

3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 8). 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 (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente is 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 tweemaal met telkens 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;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer met de ingevulde en ondertekende eisenlijsten;
- De door de Opdrachtnemer bij de Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving.

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

4. De procedure

4.1 Algemeen

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

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)	5 september 2023
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	18 september 2023 12:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	25 september 2023
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e NvI	2 oktober 2023 12.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e NvI	9 oktober 2023
datum ontvangst Inschrijvingen	23 oktober 2023 12.00 uur
beoordeling Inschrijvingen	24 oktober t/m 2 november 2023
Consensus beoordeling	6 november 2023
Presentaties	7 november 2023
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzings- brieven	9 november 2023
stand still termijn	van 10 november t/m 28 november 2023
streefdatum verzenden definitieve gunning	29 november 2023
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 december 2023

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 R. Dijkstra, inkoopadviseur, via eerder vermeld e-mailadres.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 18 september 2023 om 12.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 10 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.



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

Uiterlijk 25 september 2023 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

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

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden en de concept Overeenkomst.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 18 september 2023 om 12.00 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 2 oktober 2023 12.00 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 11 "Checklist". Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

4.7 Ondertekening Inschrijving

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

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 "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 TenderNed.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20



kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

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

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

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

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

4.9 Definitieve gunning

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

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

4.10 Intrekken aanbesteding

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



5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

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

5.2 Indienen van de Inschrijving

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

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn 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- 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 aansprakelijk 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 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.

Inschrijver beschikt over een vergelijkbare referentieopdracht, die in de afgelopen drie jaar terugerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 4.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Kerncompetentie perceel 1

Inschrijver is in staat om in één jaar twee aanvragen door verschillende personen te vervullen voor de gevraagde profielen en toegespitst op Omgevingsrecht als bedoeld in perceel 1. Hierbij geldt steeds dat de inzet in een aaneengesloten periode van tenminste 800 uur per kandidaat voor de hierboven genoemde functieprofielen bedraagt.

Kerncompetentie perceel 2

Inschrijver is in staat om in één jaar één aanvraag te vervullen voor de gevraagde profielen en toegespitst op algemeen bestuursrecht en privaatrecht als bedoeld in perceel 2. Hierbij geldt steeds dat de inzet in een aaneengesloten periode van tenminste 500 uur per kandidaat voor de hierboven genoemde functieprofielen bedraagt.

Kerncompetentie perceel 3

Inschrijver is in staat om in één jaar één aanvraag te vervullen voor de gevraagde profielen en toegespitst op gebiedsontwikkeling als bedoeld in perceel 3. Hierbij geldt steeds dat de inzet in een aaneengesloten periode van tenminste 500 uur per kandidaat voor de hierboven genoemde functieprofielen bedraagt.

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

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

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

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



6.7 Stap 7. Verificatie

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

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

7. Gunningscriterium en Beoordeling

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

7.1 Algemeen

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

Plan van aanpak

Inschrijvers worden gevraagd een plan van aanpak op te stellen volgens de indeling van de genoemde subgunningscriteria. Het plan van aanpak heeft als doel het verkrijgen van inzicht in de kwaliteit van de organisatie, de kwaliteit van de kandidaten en de match tussen de nadere uitvraag en de kandidaat. Opdrachtgever wil zich zo een beeld (kunnen) vormen van de manier waarop de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gestalte krijgt. Opdrachtgever verwacht dat de genoemde onderwerpen bij de verschillende subgunningscriteria inhoudelijk uitgewerkt worden, waaruit duidelijk blijkt hoe met de verschillende aspecten in de praktijk wordt omgegaan. Omschrijvingen, die op hoofdlijnen blijven, worden als onvoldoende beoordeeld. Inschrijver die in zijn plan van aanpak het meest aannemelijk maakt dat kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd zijn, ontvangt de hoogste score.

Het plan van aanpak dient aangeleverd te worden in pdf formaat en mag maximaal uit 10 pagina's bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks. Indien Inschrijver voor meerdere percelen inschrijft, dient Inschrijver per perceel een plan van aanpak in. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 10 pagina's beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Kwaliteit organisatie

Opdrachtgever heeft de intentie een langdurige samenwerking aan te gaan met Opdrachtnemer. Daarom wil Opdrachtgever graag weten hoe Inschrijver de kwaliteit binnen de organisatie waarborgt. Minimaal de volgende onderwerpen worden beschreven:



- Hoe wordt de kwaliteit binnen de organisatie geborgd?
- Op welke wijze bindt Inschrijver de kandidaten aan de organisatie? Denk hierbij aan contractvormen en toekomst perfectief.
- Hoe vindt coaching van de kandidaten plaats?
- de procedure/wijze van vastleggen van afspraken met de kandidaten en delen van deze met
- de Opdrachtgever in alle fasen van de Opdracht (denk daarbij aan voortgangsgesprekken en
- tussentijdse evaluaties);

Sub-gunningscriterium 2. Wijze van samenwerken

Aangezien het de intentie van opdrachtgever is om een langjarige samenwerking aan te gaan met opdrachtnemer, wil opdrachtgever zich vergewissen van de wijze waarop tot een optimale samenwerking kan worden gekomen. Daartoe is inzicht nodig in de wijze waarop inschrijver gestalte gaat geven aan de samenwerking. Daarom willen wij graag antwoord op de volgende vragen:

- Wat zijn volgens de inschrijver de belangrijkste (rand-)voorwaarden voor een succesvolle samenwerking tussen opdrachtgever (gemeente) en opdrachtnemer? Hoe wordt hieraan door inschrijver invulling gegeven?
- Op welke wijze worden (nieuwe) kennis, inzichten en ervaringen door de inschrijver gedeeld met de opdrachtgever?

Sub-gunningscriterium 3: Kwaliteit kandidaten

Inschrijver beschrijft op welke wijze hij de kwaliteit en actuele kennis van de kandidaten waarborgt. Hoe beter is gewaarborgd dat kwalitatief hoogwaardige kandidaten worden ingezet hoe hoger de waardering voor dit onderdeel. Minimaal de volgende onderwerpen worden beschreven:

- de mate waarin kandidaten opleidingen hebben afgerond en trainingen en andere vormen van kennisdeling volgen;
- hoe waarborgt Opdrachtnemer dat de kennis van de kandidaten up-to-date blijft?
- hoe zorgt u ervoor dat de inwerkperiode van de ingehuurd nihil is en direct aan het werk kan?
- de mate waarin actuele ontwikkelingen worden gevolgd;
- de wijze waarop kandidaten worden geworven en geselecteerd;
- de wijze waarop en de mate waarin opdrachtnemer de beschikking heeft over kwalitatief hoogwaardig personeel met de juiste competenties;
- de mate waarin de bovenstaande punten wordt onderbouwd door bewijs;
- de wijze van begeleiding zodat de kandidaat de opdracht (zelfstandig) kan uitvoeren (denk daarbij aan begeleiding bij instroom, aan inhoudelijke ondersteuning van de kandidaat en bewaking van prestaties van de kandidaat tijdens uitvoering);
- de wijze/aanpak/probleemoplossing bij disfunctioneren van de kandidaat/ slechte match (denk daarbij aan tijdige –kwalitatieve- vervanging);
- laat door middel van onderbouwing zien (SMART) hoe door bovenstaande de Opdrachtgever wordt ontzorgd;
- de maatregelen om mogelijke belangenverstrengeling/integriteitissues te voorkomen (denk daarbij aan functiescheidingen, geïmplementeerd –integriteit- beleid).

Sub-gunningscriterium 4: Match tussen uitvraag en kandidaat

Inschrijver beschrijft hoe hij ervoor zorgt dat hij geschikte kandidaten inzet bij de gemeente. Hoe beter dit is geborgd hoe hoger de waardering voor dit onderdeel. Minimaal de volgende onderwerpen worden beschreven:

- de mate waarin Inschrijver bekend is met het werkveld van Opdrachtgever en de mate waarin dit leidt tot een juiste match tussen de opdracht van de gemeente en kandidaat van Inschrijver;



- de mate waarin Inschrijver de kandidaten kent en bij de match rekening kan houden met vaardigheden en soft skills van kandidaten;
- de mate waarin Inschrijver kandidaten voor opdrachten bij Opdrachtgever selecteert en rekening houdt met de specifieke eisen en wensen bij de gemeente;
- de mate waarin Inschrijver meent een bij de Opdrachtgever passend kwalitatief goed kandidatenbestand te hebben;
- de mate waarin de omschrijvingen worden onderbouwd door bewijs.

Presentatie

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

Ter voorkoming van het onnodig maken van kosten door inschrijvers, worden voor de presentatie uitsluitend de Inschrijvers uitgenodigd die nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de aanbesteding. Indien een Inschrijver met hoogst mogelijke score voor de presentatie niet meer voor gunning in aanmerking kan komen, wordt de inschrijver niet uitgenodigd om deel te nemen aan de presentatie. Verder worden alleen die Inschrijvers uitgenodigd voor het verzorgen van een presentatie, die op alle onderdelen van het plan van aanpak tenminste 'voldoende' hebben gescoord. Deze inschrijvers worden geïnformeerd over de puntenafstand tot de drie, op basis van de tussenstand, hoogst scorende inschrijvingen. Op basis van deze informatie kan de Inschrijver zelf bepalen of Inschrijver aan het onderdeel presentatie wenst deel te nemen. Indien Inschrijver niet aan het onderdeel presentatie wenst deel te nemen, meldt Inschrijver dit uiterlijk drie (3) dagen na dagtekening van de uitnodigingsbrief (inzake de presentatie) aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet deelneemt aan het onderdeel presentatie zal de score op het onderdeel presentatie nul punten bedragen.

Deze presentatie wordt verzorgd door maximaal twee sleutelfunctionarissen, waarvan één persoon de contactpersoon / accountmanager richting de opdrachtgever is gedurende de contractperiode. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij een presentatie verzorgen, waarin zij de essentiële punten uit het plan van aanpak toelichten, die volgens Inschrijver bijdragen aan het succes van de uitvoering van de Opdracht. Aan de hand van de presentatie wordt beoordeeld of men de Opdracht goed doorgrondt en kan managen. Inschrijver dient dus de medewerkers af te vaardigen (maximaal 2) die actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht. Inschrijver die in zijn presentatie het meest aannemelijk maakt en het vertrouwen geeft dat de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd zijn, ontvangt de hoogste score.

De presentatie duurt maximaal 20 minuten, waarop volgend de beoordelingscommissie vragen kan stellen naar aanleiding van de gegeven presentatie. De totale duur bedraagt maximaal 40 minuten. De te houden presentaties zullen onafhankelijk plaatsvinden met één of twee sleutelfunctionaris(-sen) per Inschrijver.

De presentaties vinden plaats op 9 november 2023 ten kantore van de Aanbestedende Dienst te Naaldwijk. De Aanbestedende Dienst bepaalt nog het tijdstip van de presentaties.

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	20
B	Plan van aanpak (maximaal 10 pagina's A4)	40
B1	Kwaliteit organisatie	10
B2	Wijze van samenwerken	10
B3	Kwaliteit kandidaten	10
B4	Match tussen uitvraag en kandidaat	10
C	Presentatie Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij een presentatie verzorgen, waarin zij de essentiële punten uit het plan van aanpak toelichten, die bijdragen aan het succes van de uitvoering van de Opdracht. Deze presentatie wordt verzorgd door maximaal twee sleutelfunctionarissen, waarvan één persoon de contactpersoon / accountmanager richting de opdrachtgever is gedurende de contractperiode. Inschrijver die in zijn presentatie het meest aannemelijk maakt en het vertrouwen geeft dat de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd zijn, ontvangt de hoogste score.	40
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, voor onderdeel B en C.

Hieronder weergegeven de methodiek van het beoordelingssysteem:

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

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

7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

De inschrijver dient de tarieven aan te geven in **Bijlage 5**. Bij invulling van de tarieven dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

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



De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden per perceel, de totale kosten per jaar per perceel zoals staat omschreven in bijlage 5, ontvangt 20 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

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

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

7.5 Eindscore

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (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 minimumeisen 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 11 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 Dienstenprijsindex (DPI), prijsindex 2015=100. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de maand oktober ten opzichte van oktober 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 3 - Format Referentie Opdracht

De Gegadigde dient zijn referenties te beschrijven volgens het separaat toegevoegde model. Het-
geen de Gemeente als relevant ziet, is hieronder aangegeven.



Bijlage 4 - Programma van Eisen

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

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

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

Commerciële eisen

Nr.		Ja / Nee
■	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur .	
■	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl .	
■	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: - projectnummer - verplichtingnummer - naam gedetacheerde juridisch adviseur - de datum van geleverde dienstverlening - het btw-bedrag - btw-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer - Aantal te declareren uren gedetacheerde adviseur inclusief periode waarop deze uren betrekking hebben - Kopie goedgekeurde urenstaat gedetacheerde adviseur als bijlage aan factuur toevoegen Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.	
■	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf.	
■	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie en (digitaal) aftekenen van de ingeleverde urenstaat van de kandidaat.	

Functionele eisen

Nr.		Ja / Nee
■	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.	
■	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. Deze vaste contactpersoon (en vervanger) coördineert de totale dienstverlening van	



Nr.		Ja / Nee
	Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.	
▪	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de Opdracht in te zetten personeel van Opdrachtnemer zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:00. Medewerkers van opdrachtgever worden bij telefonisch contact altijd persoonlijk te woord gestaan.	
▪	De betrokken werknemers van Opdrachtnemer en de kandidaten van Opdrachtnemer die ingezet worden bij Opdrachtgever beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.	
▪	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.	
▪	Opdrachtnemer dient maandelijks gevraagde informatie te rapporteren. Dit dient uiterlijk 14 dagen na afloop van de maand in het bezit zijn van Opdrachtgever. Dit format wordt na gunning overlegt en kan gedurende het contract gewijzigd worden, indien Opdrachtgever overgaat op een andere systematiek van managementrapportage.	

Logistieke eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten.	

Personele eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	Opdrachtnemer dient haar dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.	
▪	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, professioneel, accuraat, vriendelijk en zakelijk.	
▪	Opdrachtnemer heeft iedere kandidaat, die wordt voorgesteld aan Opdrachtgever persoonlijk gesproken. Minimaal de volgende onderwerpen worden tijdens dit persoonlijk gesprek besproken: - Inhoud van de opdracht; wordt de opdracht begrepen? - De voorwaarden waaronder de opdracht wordt uitgevoerd - Check op de competenties voor de opdracht - Check op de benodigde ervaring voor de opdracht - Check op het werk- en denkniveau voor de opdracht	
▪	Opdrachtnemer voert voor iedere kandidaat, die wordt voorgesteld aan Opdrachtgever, voorafgaand een referentiecheck en integriteitscheck uit. In de nadere uitvraag wordt door Opdrachtgever aangegeven aan welke criteria van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) de kandidaat moet voldoen. Deze VOG moet binnen 3 weken na start van de Nadere opdracht in het bezit zijn van de Opdrachtgever.	
▪	Opdrachtnemer garandeert dat: - 90% van de voorgestelde kandidaten op papier een match zijn met de aanvraag van Opdrachtgever; - 80% van de	



Nr.		Ja / Nee
	voorgestelde kandidaten duurzaam geplaatst worden. Dit houdt in dat de kandidaten langer dan één (1) maand naar tevredenheid van Opdrachtgever de overeengekomen werkzaamheden uitvoeren.	
■	Opdrachtnemer vult voor iedere geplaatste kandidaat het formulier Gegevens externe kandidaat van Opdrachtgever in. Dit formulier wordt later overlegt.	
■	Opdrachtnemer instrueert de te detacheren adviseur vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: - Functie-inhoud; - Werktijden; - Plaats en tijdstip van melding; - Integriteitseisen van de opdrachtgever; - Geheimhoudingsplicht; - Urenregistratie; - Ziektemeldingsprocedure; - Melden van verlof en vakantie; - Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever; - Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.	
■	Opdrachtnemer heeft alle dossiers van de gedetacheerde adviseurs altijd op orde, deze zijn actueel en volledig. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, worden bij Opdrachtnemer gearchiveerd. Op verzoek van opdrachtgever dient Opdrachtnemer inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever.	
■	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde adviseur zijn voor rekening van Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.	
■	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal Opdrachtgever de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen.	
■	Opdrachtnemer bevestigt het wisselen van juridisch personeel tijdens de uitvoering van de opdracht tot een minimum te beperken. Iedere voorgenomen wisseling tijdens een lopende opdracht wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Opdrachtgever.	
■	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen, gedurende de looptijd van de nadere overeenkomst, indien reeds ingezet personeel vervangen moet worden indien dit onvermijdelijk is, zoals in situaties van overlijden, ziekte, ontslag of ongeschiktheid kandidaat. Bij iedere vervanging van personeel moet, zonder dat dit voor de gemeente tot extra kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar worden gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Deze vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering en onder toestemming van Opdrachtgever, kunnen worden toegestaan. In dat geval zal het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau	



Nr.		Ja / Nee
	worden verlaagd. Indien één van de bovengenoemde situaties zich voor- doet, treden partijen in overleg. Indien personeel vervangen moet worden en Opdrachtnemer niet aan het vervangingsverzoek kan voldoen binnen de beschreven termijn, heeft de gemeente het recht zich te wenden tot de an- dere Contractanten.	
■	Iedere Nadere opdracht kan tussentijds door zowel Opdrachtgever als Op- drachtnemer worden beëindigd. Er geldt dan een opzegtermijn van vier (4) weken	
■	Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de opdrachtgever van de Nadere opdracht. Onder 'tijdig' wordt verstaan: de- zelfde ochtend voor 09:00 uur.	
■	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstver- band aan te gaan. Hiervoor kunnen door Inschrijver geen kosten in rekening gebracht worden indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voor- afgaand minimaal 52 weken heeft geduurd, ongeacht het aantal ingehuurd uren per week. In dat geval doet opdrachtnemer geen beroep op het eventu- eel tussen hem en de kandidaat geldende concurrentiebeding.	
■	Inschrijver garandeert dat alle aangeboden kandidaten voldoen aan de op- genomen functieprofielen zoals vermeld in Bijlage 12.	
■	Opdrachtnemer biedt geen kandidaten aan die niet beschikbaar zijn, in de door de gemeente gevraagde periode. Bij een beperkte inzetbaarheid vult opdrachtnemer de nadere opdracht tot 100% aan met een aanvullende kan- didaat.	
■	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever voor de uitvoering van een opdracht specifiek om bepaalde medewerkers kan vragen. Omwille van de gewenste continuïteit en goede samenwerking bevestigt Opdrachtn- emer de nodige inspanningen te leveren om de inzet van de gevraagde me- dewerkers te kunnen realiseren.	
■	Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria: - voldoen aan de opgenomen functieprofielen; - zijn in het bezit van een geldig identiteitsbewijs; - zijn in het bezit van de di- ploma's zoals vermeld op het CV; - zijn de Nederlandse taal in woord en ge- schrift machtig; - hebben het door de gemeente aangeleverde model ge- heimhoudingsverklaring getekend. - zijn in het bezit van de vereiste Verkla- ring Omtrent Gedrag (VOG), zoals aangegeven zal worden in de nadere uit- vragen.	
■	Opdrachtnemer draagt zorg voor continue opleiding/training van in te zetten personeel, Opdrachtgever wendt zich in beginsel tot de Opdrachtnemers. Pas wanneer de aanbiedingen van de Opdrachtnemers niet voldoen aan de gestelde ei- sen of wanneer de aanbiedingen anderszins tekortschieten (bijvoorbeeld door een gebrek aan expertise), zal de opdrachtgever via het Dynamisch In- koop Systeem andere partijen benaderen voor het uitbrengen van een of- ferte. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in incidentele gevallen, zoals bij een mogelijke belangenverstremming, vanwege het beleid speci- fieke karakter van de opdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime op- drachten, van deze procedure af te wijken.	



Nr.		Ja / Nee
■	Opdrachtgever heeft een verbod op draaideurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de gemeente Westland en personen die de afgelopen twee jaar (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de gemeente Westland, niet ingezet mogen worden op opdrachten van de gemeente. Opdrachtnemer zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaideurconstructie.	
■	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een third party audit uit te laten voeren bijvoorbeeld voorafgaand aan het verlengen van de Raamovereenkomst of bij een indicatie dat er onder de maat geleverd wordt. Opdrachtnemer geeft medewerking aan deze third party audit.	
■	Aan het eind van de looptijd van het raamcontract dient Opdrachtnemer, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), de lopende Nadere opdrachten conform gemaakte afspraken af te ronden.	

Eisen ten aanzien van MVOI

Nr.		Ja / Nee
■	Thema Diversiteit en inclusie Opdrachtnemer garandeert een eerlijke en gelijke beloning van alle medewerkers / kandidaten, op basis van de inhoud binnen dit aanbestedingsdocument.	
■	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.	
■	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).	
■	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 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.	
■	Thema Social Return Opdrachtnemer zet jaarlijks 5% Social Return in. Dit percentage wordt berekend over de jaarlijkse opdrachtwaarde.	

Juridische eisen

	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.	
	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.

De geel gearceerde vakjes in dit Excel 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 – Protocol Social Return

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

Social Return voor inclusieve arbeidsmarkt

Een van de eisen bij de inkoop van diensten, werken of leveringen door de gemeente is het MVOI thema Social Return. Als u een opdracht van de gemeente Westland ontvangt, wordt u gevraagd een sociale investering te doen. Door het creëren van werkgelegenheid, stage- en leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, doet u iets terug voor de maatschappij. Het gaat hierbij om nieuwe gecreëerde invulling. U mag geen inzet van doelgroepen opvoeren die u reeds langer dan 12 maanden in dienst heeft of reeds opgevoerd heeft als Social Return invulling bij een andere opdracht. U levert op deze manier een bijdrage aan een inclusieve arbeidsmarkt. Door Social Return in uw aanbieding op te nemen conformeert u zich aan de inhoud van dit Protocol, gaat u akkoord met het uitvoeren hiervan en aanvaardt u de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Bouwblokken

Om de Social Return-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ wordt de 'waarde' van deze 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. U kunt dit bouwblokkenschema gebruiken om te bepalen hoeveel waarde aan social return u bereid bent aan te bieden.

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

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



Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafspreek)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

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

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

Wat is praktijkleren

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

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

Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo.

Hoe werkt het?

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

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

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

Nakomen verplichting social return

De verantwoordelijkheid voor de 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 (op basis van het door u ingevulde bouwblokkenschema) of u aan uw verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.



U voert de bewijsstukken voor het realiseren van de 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 detacheringscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Indien u de Social Return-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.

Andere invulling social return

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

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

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

Meer informatie en contact

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

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-38045380

E: SROI@patijnenburg.nl

werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag



Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

Ondergetekenden

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

en

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

overwegende

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

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

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

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

Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:



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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen.

Artikel 8



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

Artikel 9

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

Handtekening

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 8 - 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 9 - 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	
D	Programma van Eisen (bijlage 4)	
E	Prijsopgave (bijlage 6)	
F	Uitwerking Plan van aanpak	



Bijlage 10 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

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



Bijlage 11 - Model vragenformulier ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen

Dit separaat toegevoegde 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.



Bijlage 12 - Profielen

Deze bijlage is separaat toegevoegd.