

BESCHRIJVEND DOCUMENT
SCHOONMAAK VASTGOED

D2023-10460

24-11-2023





Inhoud

1. Begrippenlijst.....	4
2. Inleiding.....	7
2.1 TenderNed en eHerkenning.....	7
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	8
3.1 Informatie Gemeente	8
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding.....	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht.....	8
3.5 Omvang Opdracht	9
3.6 Gunningscriterium.....	9
3.7 Percelen	9
3.8 Motivering gemaakte keuzes	9
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	10
3.10 Varianten	10
3.11 Percelenregeling.....	10
3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	10
3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	11
3.14 Wachtkamerovereenkomst.....	11
4. De procedure.....	12
4.1 Algemeen.....	12
4.2 Planning	12
4.3 Communicatie.....	12
4.4 Schouw.....	13
4.5 Vragen & Nota van Inlichtingen	13
4.6 Klachten	14
4.7 Opbouw Inschrijving	15
4.8 Ondertekening Inschrijving.....	15
4.9 Voornemen tot gunning.....	16
4.10 Definitieve gunning	17
4.11 Intrekken aanbesteding	17
5. Instructies Inschrijving.....	18
5.1 Algemeen.....	18
5.2 Indienen van de Inschrijving.....	18
5.3 Gestanddoeningstermijn	19
6. Beoordeling.....	20
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	20
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	20
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	20
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	21
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen.....	24
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	24
6.7 Stap 7. Verificatie	24
7. Gunningscriterium en Beoordeling	25
7.1 Algemeen.....	25
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	25



7.3	Beoordelingsteam	25
7.4	Beoordeling gunningscriterium A - Prijs	26
7.5	Beoordeling gunningscriterium B - Kwaliteit (Plan van Aanpak)	27
7.6	Eindscore	28
Bijlage 1 - Programma van Eisen inclusief bijlagen		30
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		31
Bijlage 3 - Concept Overeenkomst		34
Bijlage 4 - Concept Wachtkamervereenkomst		41
Bijlage 5 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen		45
Bijlage 6 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument		46
Bijlage 7 - Format Referentie Opdracht		47
Bijlage 8 - MVOI Thema Social Return		49
Bijlage 9 - Overname lijst personeel locaties		53
Bijlage 10 – VNG model algemene inkoopvoorwaarden met addendum versie 190418		54



1. Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van de Gemeente. Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese openbare Aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet

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

Aankondiging

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

Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Beschrijvend document

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

Bijlage

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



Derde

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

Gemeente

De Gemeente Westland.

Geschiktheidseisen

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

Gunningscriterium

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

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Minimumeisen

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

Nota van Inlichtingen

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

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



Overeenkomst

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

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.

Wachtkamerovereenkomst

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



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Schoonmaak Vastgoed.

Het betreft een procedure 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) 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

Op dit moment is er geen uniforme schoonmaak dienstverlening op de vastgoed locaties van de Gemeente. Er zijn diverse leveranciers die schoonmaakdiensten verlenen op de diverse locaties. De uitvoering van de dienstverlening is per locatie bepaald.

3.3 Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wil gemeente Westland één (1) dienstverlener contracteren die kwalitatief goede schoonmaak levert voor de locaties van gemeente Westland. Bij de invulling van deze werkzaamheden wil gemeente Westland dat maximaal ruimte wordt geboden om werkzaamheden uit te laten voeren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Daarbij is het belangrijk dat de dienstverlener de kwaliteit en continuïteit van de schoonmaak garandeert. Daarnaast is het belangrijk dat de dienstverlening over alle locaties meer uniform wordt uitgevoerd in plaats van situationeel per locatie.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht omvat de volgende onderdelen:

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud;
- het uitvoeren van glasbewassing, gevelreiniging en dakreiniging;
- het uitvoeren van inspanningsgericht vloeronderhoud in gymzalen;
- het uitvoeren van additionele werkzaamheden;



- het bijvullen van de sanitaire verbruiksartikelen;
- het beheren van de voorraad en bestellen van de sanitaire verbruiksartikelen voor alle locaties;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

3.5 Omvang Opdracht

De opdracht bestaat uit de verzorging van de bovenstaande werkzaamheden voor 63 locaties van de Gemeente Westland. Van deze 63 locaties zijn er 21 locaties met vloeroppervlak. Voor de overige locaties geldt dat er alleen glasbewassing, gevelreiniging en dakreiniging nodig is. De totale oppervlakte van de genoemde 21 locaties is 7740 m².

3.6 Gunningscriterium

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

3.7 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

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.

Indeling in percelen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden. Bovendien wil de gemeente één partij contracteren die alle schoonmaak verzorgd voor het genoemde aantal locaties voor een meer uniforme dienstverlening.

Looptijd

De gemeente heeft ervoor gekozen om een looptijd van maximaal zes (6) jaar aan te gaan. In eerste instantie wordt de opdracht gegund voor een periode van drie (3) jaar omdat er inspanning nodig is om alle dienstverlening over te nemen van de huidige leveranciers. Na deze drie (3) jaar is het mogelijk om de overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, elke keer met één (1) jaar te verlengen, met een maximale looptijd van zes (6) jaar in totaal. Het hangt van de tevredenheid van de Gemeente af of er gebruikt wordt gemaakt van de verlengingsopties. Daarnaast hangt het ook van de behoefte van de Gemeente en mogelijkheden in de markt op het gebied van schoonmaak af of er gebruikt wordt gemaakt van de verlengingsopties.



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), Ketenvaantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.

De Gemeente heeft in deze aanbesteding MVOI toegepast in het thema Social return. Bij inschrijving conformeert u zich aan de eis om voor een waarde van 3% van de opdrachtwaarde aan Social return in te zetten. Meer informatie hierover in bijlage 8. Deze bijlage dient u ook ingevuld en ondertekend bij te voegen bij uw inschrijving.

3.10 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.11 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.12 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 6) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6).

Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.



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

Door middel van indiening van een Inschrijving en het ondertekenen van Europees Uniform Aanbestedingsdocument accepteert Inschrijver het gestelde in het beschrijvend document inclusief bijlagen.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 15 mei 2024 en eindigt op 15 mei 2027. Er zijn drie (3) opties om de overeenkomst te verlengen met twaalf (12) maanden. De verlenging dient drie (3) maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 3 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- De Overeenkomst;
- (optioneel) het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het beschrijvend document inclusief bijlagen;
- 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.

3.14 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. De nummer twee (2) in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (bijlage 4).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in de eerste twee jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal vier (4) weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.

Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Gemeente de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.



4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlener 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)	24 november 2023
Uiterlijke aanmelding schouw 7 december	4 december 2023 om 10:00 uur
Schouw locaties	7 december 2023
Uiterlijk inleveren vragen t.b.v. 1e Nvl	15 december 2023 om 10:00 uur
Uiterste datum beantwoorden vragen t.b.v. 1e Nvl	22 december 2023
Uiterlijk inleveren vragen t.b.v 2e Nvl	10 januari 2024 om 10:00 uur
Uiterste datum beantwoorden vragen t.b.v 2e Nvl	17 januari 2024
Uiterlijke ontvangst Inschrijvingen	7 februari 2024 om 10:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	22 februari 2024
Stand still termijn	van 23 februari 2024 tot 14 maart 2024
Streefdatum verzenden definitieve gunning	14 maart 2024
Ingangsdatum contract	15 mei 2024

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 opnemen met B. de Waard, senior inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.

4.4 Schouw

Er wordt een schouw georganiseerd op een 5 tal locaties om een beeld krijgen van het werkbied. De vijf (5) locaties samen zijn naar mening van de Gemeente voldoende representatief voor alle locaties. Daarom wordt er alleen een schouw aangeboden op de genoemde locaties.

De schouw vindt plaats op 7 december 2023. Indien u bij de schouw aanwezig wenst te zijn dan dient u om 10:00 uur aanwezig te zijn op locatie 1. Voor de schouwing kan men zicht uiterlijk 72 uur van te voren aanmelden o.v.v. naam, organisatie, telefoonnummer. Dit kan via de berichtenmodule op TenderNed. Oftewel niet later dan maandag 4 december 10:00 uur via de berichtenmodule van TenderNed.

Bij de schouw gaan we langs vijf (5) locaties in de volgende volgorde:

Nr.	Naam locatie	Adres	Postcode	Plaats
1.	De Vang (Gymzaal en Multifunctioneel. Centrum)	Lange Spruit 86	2291LC	Wateringen
2.	Gemeentewerf Naaldwijk incl. weeghuisje	Hoogwerf 5	2671MJ	Naaldwijk
3.	Woning en Kapel, Heilige Geest Hofje	Heilige Geest Hofje 7 & 9	2671HE	Naaldwijk
4.	Prinsenbos Instructielokaal & Toiletgebouw	Grote Achterweg 17	2671LR	Naaldwijk
5.	Kerktoeren Nh Kerk Naaldwijk	Wilhelminaplein 5	2671GR	Naaldwijk

Bij de schouw zal vanuit de gemeente een inkoopadviseur aanwezig zijn. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Voor vragen willen wij u verwijzen naar de nota van inlichtingen.

4.5 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 de datum die is vermeld in de planning, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 5 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 op de data zoals vermeld in de planning 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 vragenronden 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, de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning 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 de datum zoals vermeld bij de tweede nota van inlichtingen 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 de Gemeente gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

4.6 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.

4.7 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. De inschrijving omvat in ieder geval de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

- Een recente (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister;
Bijlage 1 - P1 Calculatiemodel volledig ingevuld;
- Bijlage 6 - UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) ingevuld en ondertekend;
- Bijlage 7 - Referentie Opdrachten;
- Bijlage 8 - MVOI thema Social return ingevuld en ondertekend.

Het hangt van uw inschrijfvorm af of het indienen van de voorgaande documenten voldoende is voor een complete inschrijving. Zie hoofdstuk 6 voor een uitgebreide omschrijving hiervan. Als er bijvoorbeeld een beroep wordt gedaan op een onderaannemer om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen is er meer nodig.

4.8 Ondertekening Inschrijving

Het UEA en bijlage 8 MVOI thema social return dienen ingevuld en 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 6).

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 6 “ het Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

4.9 Voornemen tot gunning

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

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

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

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

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

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



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

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

4.10 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.

4.11 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. In geval bovenstaande zicht voordoet kan de inschrijver geen aanspraak maken op een vergoeding van gemaakte kosten



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 drie (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 (2) 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 vindt 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 6)

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.

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 (2) 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.
- Een polis van de benodigde verzekering op basis van de voorwaarden als gesteld in paragraaf 6.5.

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

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

Holding-/concernverklaring

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

Onderaanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht.

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.



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

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van de bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- Inschrijver 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 inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover bij de inschrijver bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van de onderneming van de inschrijver of de continuïteit van de 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 inschrijver 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 aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

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

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver drie (3) referentie Opdrachten opgeven (conform het format van Bijlage 7). De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt.

Het is mogelijk om dezelfde referentie meerdere keren aan te dragen als de betreffende referentieopdracht meerdere kerncompetenties beslaat.

De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetenties. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

Kerncompetentie 1:

Ervaring met een klant waarbij meerdere locaties (minimaal 5) resultaat gericht schoon gemaakt worden.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met een opdrachtgever met minimaal 500 vierkante meter sportvloer welke dagelijks en periodiek schoongemaakt moet worden en moet voldoen aan reinheidseisen en waarbij gladheid wordt gemeten.

Kerncompetentie 3:

Ervaring met een opdrachtgever met minimaal vier (4) panden waar glasbewassing en reiniging van gevelbeplating wordt uitgevoerd.

Eisen met betrekking tot de referenties:

- contractduur van minimaal één (1) jaar;
- niet ouder dan drie (3) jaar;
- het opgegeven project is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.

De inschrijver geeft per kerncompetentie tenminste één gelijksoortige opdracht op. Het is ook mogelijk om één gelijksoortige opdracht op te geven die meerdere kerncompetenties bevat. Beantwoording vindt plaats middels bijgevoegd format.



Gemeente Westland behoudt zich het recht voor de tevredenheid bij de opgegeven referent te toetsen en/of een getekende tevredenheidsverklaring op te vragen. 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, kan dit leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het beschrijvend document inclusief bijlagen. Door het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt u automatisch in met alle eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen alsmede met het concept van de Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst 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 aanbestedende dienst hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.1 Algemeen

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

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen aantal punten
A	Prijs	30
B1	Duurzaam vervoer	17,5
B2	Begeleiding en vervanging	35
B3	Implementatie	17,5
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.

U dient zich bij inschrijving te conformeren aan het maximaal aantal A4. Het meerdere zal niet beoordeeld worden. 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-, juridische 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.

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Slecht	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of laat openingen open m.b.t. het in dit beschrijvend document gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	15%



Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde.	75%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde.	80%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

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

7.4 Beoordeling gunningscriterium A - Prijs

Inschrijver dient zijn prijs in conform P1 Calculatiemodel (bijlage 1). De totaalprijs dient als input voor de prijsformule.

Daarnaast geldt dat:

- Negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven opgegeven;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in het beschrijvend document;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in het beschrijvend document;
- Inschrijver dient op het P1 Calculatiemodel netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw;
- Alle onderdelen van de P1 Calculatiemodel dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

Voor het onderdeel subgunningscriterium prijs wordt een ondergrens en bovengrens bepaald. Er zijn 30 punten te behalen als inschrijver op of onder de ondergrens inschrijft en 0 punten te behalen als inschrijver op de bovengrens inschrijft. Indien u inschrijft boven de bovengrens dan wordt uw inschrijving uitgesloten.

Afhankelijk van de prijspositie binnen deze range zal het aantal punten worden bepaald op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score prijs} = \text{max aantal punten prijs} - \frac{(\text{aangeboden prijs} - \text{ondergrensprijs})}{(\text{bovengrensprijs} - \text{ondergrensprijs})} * \text{max aantal punten prijs}$$



Het totaal wordt absoluut beoordeeld, waarbij er een bandbreedte geldt van:

Ondergrensprijs: € 148.050,- exclusief BTW.

Bovengrensprijs: € 164.500, exclusief BTW.

Het aantal punten dat op basis van de hierboven vermelde formule wordt behaald, wordt afgerond op twee (2) decimalen nauwkeurig.

De berekening van het aantal punten vindt naar rato plaats tussen de ondergrensprijs en bovengrensprijs.

7.5 Beoordeling gunningscriterium B - Kwaliteit (Plan van Aanpak)

Het Plan van Aanpak mag bestaan uit maximaal zes (6) A4-formaat pagina's. Hierin zijn het voorblad, het achterblad en de inhoudsopgave niet inbegrepen. Het dient geschreven te worden met lettertype Arial, puntgrootte 9. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Voor het Plan van Aanpak kunnen maximaal 70 punten worden behaald. De beoordeling vindt plaats conform de tabel in paragraaf 7.3.

Hoe meer realistisch, praktisch uitvoerbaar, efficiënt en concreet uw aanpak en werkwijze zijn en hoe meer u de gemeente Westland hierin ontzorgt, hoe hoger u scoort. Hoe effectiever uw communicatie en hoe meer toegevoegde waarde u kunt bieden, hoe hoger u scoort. Hoe specifiek uw beschrijving is, hoe meer punten u kunt verdienen.

Beoordeling subgunningscriterium B1 Duurzaam vervoer (17,5 punten)

De gemeente Westland vindt het belangrijk dat de dienstverlener binnen de opdracht bijdraagt aan het behoud van het milieu. Gezien de grootte van enkele panden is het noodzakelijk dat er een route gemaakt wordt om deze panden schoon te laten maken.

Omschrijf hoe u binnen de opdracht ervoor gaat zorgen dat de route zo efficiënt mogelijk wordt ingericht waarbij minimaal antwoord wordt gegeven op de volgende onderdelen:

1. Hoe voorkomt u onnodige vervoersbewegingen?
2. Op welke manier zorgt u voor duurzame vervoersmiddelen?
3. Indien op locaties geen werkkast aanwezig is hoe worden hier de materialen en middelen verstrekt?
4. Hoe gaan jullie tijdens de looptijd van de opdracht bewijzen dat het proces daadwerkelijk is ingericht met weinig vervoersmaatregelen?



Beoordeling subgunningscriterium B2 Begeleiding en vervanging (35 punten)

Begeleiding van medewerkers gedurende de opdracht:

1. Welke ondersteuning en begeleiding biedt de inschrijver aan de medewerkers?
2. Hoe zorgt de inschrijver voor een goede communicatie en afstemming met de medewerkers tijdens de opdracht?
3. Op welke manier wordt de voortgang en tevredenheid van de medewerkers gemonitord?

Omgaan met plotselinge uitval van medewerkers:

4. Hoe reageert de inschrijver op een situatie waarin een medewerker onverwachts uitvalt?
5. Welke maatregelen neemt de inschrijver om de continuïteit van de opdracht te waarborgen?

Beoordeling subgunningscriterium B3 Implementatie (17,5 punten)

Een goed begin is het halve werk. Gemeente Westland verwacht een soepele overgang naar de nieuwe overeenkomst en verwacht daarin een proactieve rol van de inschrijver.

Beschrijf op welke wijze de implementatie van de overeenkomst wordt vormgegeven. Tevens levert de inschrijver een concept implementatieplanning als aparte bijlage bij de inschrijving aan. Deze aparte bijlage telt niet mee in het aantal pagina's. Geef hierbij minimaal antwoord op de volgende onderdelen:

1. Welke stappen worden ondernomen tijdens de implementatie;
2. Wie verantwoordelijk is voor de te nemen stappen;
3. Welke inspanning wordt verwacht vanuit de gemeente Westland;
4. Welke twee (2) mogelijke knelpunten voorziet inschrijver en welke maatregelen treft inschrijver om dit te borgen.

7.6 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. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

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



Bij gelijk eindigende score geeft de score op het subgunningscriterium Begeleiding en vervanging de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft zal er een niet openbare loting plaatsvinden en wordt u geïnformeerd over de uitslag.



Bijlage 1 - Programma van Eisen inclusief bijlagen

Deze bijlagen zijn separaat bijgevoegd in TenderNed. Bij het programma van eisen horen de volgende bijlagen:

- P1 Calculatiemodel
- P2 Opleverstaat
- P3 Gemeente Westland Aanwijzingen resultaatgerichte schoonmaak
- P4 Gemeente Westland aanwijzingen glasbewassing
- P5 Fotoboek gemeentelijk schoonmaakdiensten (locatie overzicht)



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 paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	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.
3.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
4.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
5.	De aangeboden tarieven staan vast tot 1 januari 2026. Prijsverhogingen mogen maximaal éénmaal (1) per jaar worden doorgevoerd. Voor het eerst per 1 januari 2026. Indexatie vindt plaats op basis van de volgende index: "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100", categorie 812 Reiniging. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer het tweede kwartaal ten opzichte van het tweede kwartaal het jaar ervoor. De opdrachtnemer mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend : $(\text{indexcijfer [nieuw]} - \text{indexcijfer [oud]}) / \text{indexcijfer [oud]} \times 100\%$ (afronden op 1 decimaal). Uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Gemeente. Pas na goedkeuring van de Gemeente mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven hanteren. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.



Nr.	Eis
	Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Gemeente zich het recht voor om zelf uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd. Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks
6.	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.
7.	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.
8.	De Gemeente 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.
9.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
10.	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)).
11.	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.
12.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere



Nr.	Eis
	onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.



Bijlage 3 - Concept Overeenkomst

Partijen

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

en

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

overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het Beschrijvend document 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 Overeenkomst 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. Opdracht

De dienstverlener neemt op zich de uitvoering van het schoonmaakonderhoud en glasbewassing van de in het beschrijvend document met kenmerk D2023-10460 genoemde dienstverlening.

Artikel 2. Werkzaamheden

1. De door de dienstverlener uit te voeren werkzaamheden dienen te geschieden zoals in het beschrijvend document inclusief bijlagen is aangegeven.
2. Na ondertekening van deze overeenkomst maakt het beschrijvend document inclusief bijlagen onderdeel uit van deze overeenkomst.
3. Indien door wijzigingen in de bestemming, door wijziging van de locatie(s) of enige andere oorzaak de contractueel voorgeschreven werkzaamheden, wijzigingen behoren te ondergaan, kan dit uitsluitend geschieden door middel van een door opdrachtgever en de dienstverlener voor akkoord getekende schriftelijke overeenkomst.



Artikel 3. Werktijden

1. De overeengekomen werkzaamheden worden uitgevoerd op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 21.30 uur.
2. Indien op verzoek van de opdrachtgever incidenteel werkzaamheden buiten deze werktijden of op zater-/zon- of nationale feestdagen worden verricht wordt de inconveniententoeslag als genoemd in de CAO in rekening gebracht.
3. De werkzaamheden vinden plaats op tijden die in onderling overleg schriftelijk zijn overeengekomen en staan onder toezicht van een leidinggevende in dienst van de dienstverlener.

Artikel 4. Personeel

1. De dienstverlener conformeert zich aan de afspraken zoals vastgelegd in de schoonmaak CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven.
2. De dienstverlener zal voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam en betrouwbaar personeel inzetten, waarmee een arbeidsovereenkomst is gesloten en waarvan, op een daartoe gedaan schriftelijk verzoek van de opdrachtgever, een verklaring omtrent het gedrag kan worden overlegd.
3. Indien daartoe naar het oordeel van de opdrachtgever aanleiding bestaat, kan de opdrachtgever verwijdering en vervanging van een door de dienstverlener tewerkgestelde medewerk(st)er eisen. Indien een dergelijk geval zich voor zal doen, wordt dit besproken en indien de opdrachtgever daar aanleiding toe ziet, wordt dit schriftelijk bevestigd. De dienstverlener zal, zonder dat daarvoor extra kosten in rekening kunnen worden gebracht, terstond aan een dergelijke eis gevolg geven.
4. Alle verplichtingen en lasten tegenover het door of namens de dienstverlener tewerkgestelde personeel zijn voor rekening van de dienstverlener. Desgevraagd zal de dienstverlener aan een door de opdrachtgever aan te wijzen registeraccountant inzage in haar boekhouding verschaffen om te kunnen vaststellen of de dienstverlener aan zijn verplichtingen voldoet.
5. Bij een contractwisseling, conform artikel 38 van de "Collectieve arbeidsovereenkomst in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf", zorgt de dienstverlener voor een volledige, tijdige- en correcte aanlevering van personeelsgegevens aan de nieuwe dienstverlener.

Artikel 5. Uitvoering van de werkzaamheden

1. De dienstverlener en de opdrachtgever nemen maatregelen waardoor tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden de bedrijfsvoering van de opdrachtgever niet of nauwelijks wordt verstoord.
2. De dienstverlener verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van deze overeenkomst over de bedrijfsvoering van de opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen.
3. Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst blijkt dat het gewenst is een deel van de werkzaamheden door onderaannemers te laten uitvoeren, dan verplicht de dienstverlener zich daartoe bij de opdrachtgever een schriftelijk verzoek in te dienen. De toestemming voor de uitvoering van werkzaamheden door onderaannemers laat de verantwoordelijkheid



van de dienstverlener voor de uitvoering van de overeenkomst onverlet.

4. Onder onderaannemers wordt niet verstaan rechtspersonen die dochtermaatschappijen van de dienstverlener zijn in de zin van artikel 2:24a BW.

Artikel 6. Hulpmiddelen

1. De dienstverlener zal, voor zover noodzakelijk, voor het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden om niet gebruik mogen maken van energie, koud en warm water, voor zover deze op locatie(s) aanwezig zijn. De dienstverlener zal daarbij toezicht uitoefenen op een zuinig gebruik en op de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen, in het bijzonder waar het betreft elektrisch aangedreven apparatuur.
2. De opdrachtgever zorgt ervoor dat er voldoende verlichting is om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren.
3. Indien een medewerk(st)er van de dienstverlener na het schoonmaken van een ruimte deze ruimte als laatste verlaat dient zorg te worden gedragen voor het doven van de verlichting.
4. De opdrachtgever stelt om niet voldoende afsluitbare werkkasten ter beschikking voor zover deze op locatie(s) aanwezig zijn. Sleutels van de werkkasten worden in het bezit gesteld van de dienstverlener. De opdrachtgever maakt aan de dienstverlener bekend welke functionaris binnen de organisatie van de opdrachtgever eveneens in het bezit is van sleutels van werkkasten.
5. De opdrachtgever is aansprakelijk voor schade aan de in de werkkasten aanwezige materialen, middelen en apparaten, die eigendom zijn van de dienstverlener, als gevolg van ten onrechte en aantoonbaar ondeskundig gebruik door personeel behorende tot de organisatie van de opdrachtgever.
6. Het gebruik van de in de gebouwen van de opdrachtgever aanwezige telefoon- en internetverbindingen c.q. kopieerapparaten is niet toegestaan zonder vooraf toestemming te hebben verkregen van de opdrachtgever.

Artikel 7. Veiligheid

1. Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht name van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften. Tevens dienen de werkzaamheden plaats te vinden met in acht name van de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf"
2. De dienstverlener is verantwoording verschuldigd aan de opdrachtgever voor al het personeel dat op locatie(s) wordt ingezet. De dienstverlener dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. De dienstverlener houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van middelen en personeel.
3. De dienstverlener verplicht zich tot het naleven van de aan het programma van eisen toegevoegde voorschriften ten aanzien van gebruik hoogwerkers, algemene voorschriften en elektrische veiligheid.
4. Bij constatering van het niet naleven van genoemde veiligheidsmaatregelen, onzorgvuldig gebruik van de gevelinstallatie en de ter beschikking gestelde of vereiste



veiligheidsmiddelen is de opdrachtgever gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat de dienstverlener eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, zal de opdrachtgever daartoe geëigende controle instanties informeren. De opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de dienstverlener.

Artikel 8A. Anneemsom schoonmaakonderhoud

1. De opdrachtgever is verplicht de dienstverlener jaarlijks een vaste vergoeding te betalen conform de specificatie in het calculatiemodel. De dienstverlener is verplicht, op basis van het volledig ingevulde calculatiemodel, de opdrachtgever aan te geven hoeveel productieve- en directe toezichten gedekt worden door deze vergoeding.

Artikel 8B. Anneemsom glasbewassing

1. De opdrachtgever is verplicht de dienstverlener na uitvoering van de glasbewassing een vaste vergoeding per beurt per locatie te betalen conform de specificatie in het calculatiemodel.

Artikel 9. Facturering en Betaling

1. Facturatie vindt digitaal plaats conform Inkoop voorwaarden van de opdrachtgever.
2. Op een verzamelfactuur dient één keer per maand één twaalfde deel van de van de contractwaarde te worden gefactureerd. Op de factuur dient het schoonmaakadres van de locatie vermeld te worden.
3. De kosten in de facturen worden gespecificeerd in Euro.
4. Eventuele extra aanvullende werkzaamheden dienen één keer per maand op een aparte factuur te worden weergegeven, gespecificeerd per locatie.
5. Facturen voor regie en afroepwerkzaamheden zonder opdrachtbon worden niet in behandeling genomen.
6. Een factuur zal door de opdrachtgever worden betaald binnen 30 dagen na ontvangst door bijschrijving op de bankrekening die door de dienstverlener op de factuur wordt aangegeven.
7. Bij gebreke van tijdige betaling zal de opdrachtgever over de periode van de vertraging rente, gelijk aan de wettelijke handelsrente, verschuldigd zijn.
8. Rentederving over het openstaand factuurbedrag ten gevolge van niet- of niet juist aangeboden facturen komt niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 10. Prijsaanpassing

1. De in artikel 8A en 8B bedoelde vergoeding is, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, exclusief BTW, doch inclusief alle bijkomende kosten en gebaseerd op het loon- en prijspeil van 1 juli 2024. De prijs en prijscondities voor eventuele extra opgedragen werkzaamheden zijn zoals omschreven in de inschrijving van de dienstverlener.
2. Prijsaanpassing m.b.t. contractmutaties zullen maximaal éénmaal (1) per jaar plaatsvinden. Voor het eerst op 1 januari 2026.
3. Wijzigingen die gedurende een contract in de loon- en /of materiaalkosten hebben



plaatsgevonden kunnen aanleiding zijn voor een aanpassing van de overeengekomen prijs voor het komend jaar. Hiertoe dient de dienstverlener een voorstel bij de opdrachtgever in te dienen welke voldoet aan de omschrijving in het beschrijvend document van deze aanbesteding. Een voorstel tot prijswijziging dient minimaal twee (2) maanden voor beëindiging van de overeenkomstjaar te worden ingediend. Een wijziging van de overeengekomen prijs kan plaatsvinden als hierover tussen de opdrachtgever en de dienstverlener schriftelijk overeenstemming is bereikt.

Artikel 11. Duur van de overeenkomst

1. De overeenkomst gaat in 15 mei 2024 De duur van de overeenkomst is drie (3) jaar met een optie tot verlenging van maximaal drie (3) maal één (1) jaar.
2. Indien binnen twee (2) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst de overeenkomst wordt beëindigd, zal op grond van het voorgaande lid, zal de dienstverlener, welke de wachtkamerovereenkomst heeft getekend, per genoemde datum de overeenkomst, zonder gerechtelijke tussenkomst, overnemen.
3. Opzegging van deze overeenkomst door de opdrachtgever, om reden anders dan vermeld in artikel 14 van deze overeenkomst is mogelijk met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal drie (3) maanden.
4. Opzegging van deze overeenkomst door de dienstverlener kan niet eerder plaatsvinden dan één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.
5. Opzegging geschiedt per aangetekende brief.
6. Bij beëindiging van de overeenkomst, na de duur van de overeenkomst zoals beschreven in lid 1, zal de dienstverlener er voor zorgdragen dat bij overgang naar de nieuwe dienstverlener het kwaliteitsniveau voldoet aan de contractafspraken.
7. Indien bij overgang naar de nieuwe dienstverlener het kwaliteitsniveau niet voldoet aan de contractafspraken worden de herstelkosten in mindering gebracht op de laatste facturen van de dienstverlener die betrekking hebben op deze overeenkomst.

Artikel 12. Aansprakelijkheid

1. De dienstverlener is aansprakelijk voor zaakschade en letselschade die door of bij de uitoefening van de opdracht, door toerekenbare tekortkoming, aan de opdrachtgever en/of aan derden wordt toegebracht. Met 'derden' wordt bedoeld: anderen dan de opdrachtgever.
2. De dienstverlener zal voor eigen rekening zorgdragen voor een adequate verzekering van zijn aansprakelijkheden als bedoeld in lid 1. Op verzoek toont de dienstverlener aan dat hij een adequate polis heeft afgesloten en de premie daarvoor betaald heeft. Een eventueel eigen risico wordt nooit in mindering gebracht op een uitkering aan de opdrachtgever.
3. De minimale dekking voor de schade zoals omschreven in lid 1 dient € 2.500.000,- per gebeurtenis of een reeks van samenhangende gebeurtenissen te zijn tot, ten minste, een maximum van € 5.000.000,- per jaar.
4. De aansprakelijkheid voor de in lid 1 genoemde schade is beperkt tot maximaal



€ 2.500.000,- per gebeurtenis of een reeks van samenhangende gebeurtenissen en tot maximaal € 5.000.000,- per jaar.

5. Onder dienstverlener wordt verstaan haar eigen medewerkers en medewerkers van onderaannemers die in opdracht van de dienstverlener werkzaamheden bij de opdrachtgever verrichten.

Artikel 13. Geschillen

1. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
2. Een geschil is aanwezig indien een van beide partijen zulks stelt.
3. Voor elk geschil betreffende de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van de overeenkomst alsmede elk ander geschil, ter zake van of in verband met de opdracht, hetzij juridisch hetzij feitelijk, geen uitgezonderd, zal de uitspraak van de bevoegde rechter te Den Haag bindend zijn.
4. Met toestemming van beide partijen kan een geschil, als bedoeld in dit artikel, ook worden onderworpen aan arbitrage volgens een op te stellen akte van compromis of kan daarvoor een bindend advies worden gevraagd.

Artikel 14. Tussentijdse opzegging

1. De opdrachtgever is bevoegd deze overeenkomst, zonder nadere ingebrekestelling en voorafgaande rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen wanneer:
 - de dienstverlener zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard;
 - de dienstverlener (voorlopige) surséance van betaling aanvraagt of hem (voorlopige) surséance van betaling wordt verleend;
 - de onderneming van de dienstverlener wordt geliquideerd;
 - de dienstverlener zijn huidige onderneming staakt of wordt overgenomen;
 - er sprake is van toerekenbaar tekortschieten van de dienstverlener;
 - door of vanwege de dienstverlener, zijn vertegenwoordiger of onder hem werkend personeel enig voordeel, in welke vorm ook, is toegezegd, aangeboden of verschaft aan personeel van de opdrachtgever;
 - de dienstverlener, anders dan door toerekenbaar tekortschieten en buiten toedoen van de opdrachtgever, de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk achterwege laat, zodanig dat de handhaving van de opdracht redelijkerwijs niet van de opdrachtgever kan worden gevergd. Er is sprake van toerekenbaar tekortschieten indien, na een schriftelijke ingebrekestelling (als bedoeld in artikel 6:82 lid 1 Burgerlijk Wetboek) waarin de opdrachtnemer een redelijke termijn voor nakoming is gesteld en nakoming binnen die termijn uitblijft.

Artikel 15. Algemene voorwaarden dienstverlener

1. De algemene voorwaarden van de dienstverlener zijn niet van toepassing op deze overeenkomst en de uitvoering daarvan.



Artikel 16. Slotbepaling

1. Wijzigingen van of aanvullingen op de overeenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen.
2. Bij de interpretatie van de overeenkomst geldt de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 1. deze overeenkomst;
 2. de nota van inlichtingen d.d.;
 3. beschrijvend document met kenmerk D2023-10460 inclusief de bijbehorende bijlagen;
 4. Inkoop voorwaarden (VNG model algemene inkoopvoorwaarden met addendum versie 190418);
 5. de offerte van dienstverlener d.d.
 - De hierboven onder 2 tot en met 5 genoemde documenten worden als bijlagen bij deze overeenkomst gevoegd en maken daarvan deel uit.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de volgende rangorde, het eerstgenoemde document prevaleert boven het later genoemde document.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 4 - Concept Wachtkamerovereenkomst

Partijen

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

en

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

In aanmerking nemende

- dat de Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat de Opdrachtnemer het Beschrijvend document in bezit heeft;
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd.
- dat de gemeente Westland de Opdracht heeft gegund aan <naam> (hierna: de Opdrachtnemer I) voor de duur van <aantal> jaar met een optie tot verlenging van <aantal> maal <aantal> jaar. De startdatum is <datum>.
- dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavig Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Begripsomschrijvingen

In deze Wachtkamerovereenkomst wordt verstaan onder:

- Artikelen: de artikelen in deze Wachtkamerovereenkomst.
- Bijlagen: de bijlagen bij deze Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever: Gemeente Westland
- Partijen: de opdrachtgever en de Wachtende dienstverlener afzonderlijk dan wel gezamenlijk.
- Prestaties: alle diensten die door de Dienstverlener op grond van een overeenkomst dient te worden geleverd. De Prestaties omvatten die diensten die noodzakelijk zijn voor of verbonden zijn aan de levering van de Prestaties.
- Vertegenwoordigers: vertegenwoordigers van Partijen ter zake (de uitvoering van) een overeenkomst.
- Wachtende dienstverlener: iedere natuurlijke of rechtspersoon met wie de Opdrachtgever in onderhandeling is over het sluiten van een achtkamerovereenkomst, en/of met wie de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst is aangegaan.
- Winnende dienstverlener: iedere natuurlijke of rechtspersoon met wie de Opdrachtgever de opdracht voor de uitvoering van de dienstverlening is aangegaan.



Artikel 1. Strekking van de overeenkomst

4. Deze overeenkomst betreft een Wachtkamerovereenkomst voor de aanbesteding schoonmaakonderhoud met kenmerk D2023-10460 voor deze Wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Wachtende dienstverlener komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de Winnende Dienstverlener om welke reden dan ook binnen de looptijd van deze overeenkomst eindigt.
5. De wachtkamerovereenkomst betreft het leveren van prestaties ten behoeve van schoonmaakonderhoud en glasbewassing zoals nader omschreven in het beschrijvend document met kenmerk D2023-10460.
6. Het is gedurende de looptijd van de wachtkamerovereenkomst mogelijk dat uitbreiding c.q. inkrimping van de opdracht plaats zal vinden.
7. Kern van de wachtkamerovereenkomst is dat de Wachtende dienstverlener zijn aanbieding gedurende een periode van twee (2) jaar gestand doet, met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 lid 1.

Artikel 2. Opschortende Voorwaarden en duur van de overeenkomst

1. De Wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar en loopt derhalve tot 15 mei 2026.
2. Indien de Overeenkomst Schoonmaakonderhoud en glasbewassing die is gesloten met de Winnende dienstverlener eindigt vóór 15 mei 2026, zal de Wachtende dienstverlener van rechtswege en zonder dat een nadere wilsovereenstemming noodzakelijk is, deze Overeenkomst Schoonmaakonderhoud en glasbewassing overnemen. Alsdan gelden vanaf dat moment alle rechten en verplichtingen uit de Overeenkomst Schoonmaakonderhoud en glasbewassing onverkort tussen de Wachtende dienstverlener en opdrachtgever.
3. Van de beëindiging van de Overeenkomst Schoonmaakonderhoud en glasbewassing met de Winnende dienstverlener zal de Wachtende dienstverlener tijdig – minimaal drie (3) maanden van tevoren – op de hoogte worden gesteld.

Artikel 3. Tussentijdse opzegging

2. De opdrachtgever is bevoegd deze Wachtkamerovereenkomst, zonder nadere in gebreke stelling en voorafgaande rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen wanneer:
 - de Wachtende dienstverlener niet langer voldoet aan één van de criteria die zijn opgenomen in de aanbestedingsdocumenten;
 - de Wachtende dienstverlener niet langer voldoet aan één van de algemene minimumeisen die opgenomen zijn in de aanbestedingsdocumenten;
 - de Wachtende dienstverlener zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard;
 - de Wachtende dienstverlener (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of hem (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
 - de onderneming van de dienstverlener wordt geliquideerd;
 - de Wachtende dienstverlener zijn huidige onderneming staakt of wordt overgenomen.
3. Indien de opdrachtgever op grond van lid 1 van dit artikel tot opzegging met onmiddellijke



ingang overgaat, is de wachtende dienstverlener jegens opdrachtgever verplicht tot vergoeding van de schade die door de opzegging mocht ontstaan. Onder schade wordt in dit verband mede verstaan het verschil tussen de met de Wachtende dienstverlener overeengekomen prijs en de kosten verbonden aan het doen uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden door een derde, zulks gedurende een periode van drie (3) maanden na de opzegging.

4. Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na het eindigen van de Wachtkamerovereenkomst voort te duren blijven na het eindigen van de Wachtkamerovereenkomst bestaan.

Artikel 4. Prijsbepaling

1. De werkzaamheden van Wachtende dienstverlener vinden plaats tegen de overeengekomen eenheidsprijzen en tarieven zoals vastgelegd in de aanbieding van inschrijver. De eenheidsprijzen en tarieven van de Wachtende dienstverlener mogen geïndexeerd worden zoals beschreven in het beschrijvend document.

Artikel 5. Geschillen

5. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
6. Een geschil is aanwezig indien een van beide partijen zulks stelt.
7. Voor elk geschil betreffende de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van de overeenkomst alsmede elk ander geschil, ter zake van of in verband met de opdracht, hetzij juridisch hetzij feitelijk, geen uitgezonderd, zal de uitspraak van de bevoegde rechter te Den Haag bindend zijn.
8. Met toestemming van beide partijen kan een geschil, als bedoeld in dit artikel, ook worden onderworpen aan arbitrage volgens een op te stellen akte van compromis of kan daarvoor een bindend advies worden gevraagd.

Artikel 6. Algemene voorwaarden wachtende dienstverlener

2. De algemene voorwaarden van de leverancier zijn niet van toepassing op deze Wachtkamerovereenkomst en de uitvoering daarvan.

Artikel 7. Slotbepalingen

Bij de interpretatie van deze Wachtkamerovereenkomst geldt de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. deze wachtkamerovereenkomst;
2. de nota van inlichtingen d.d.;
3. Het beschrijvend document met kenmerk D2023-10460 inclusief bijlagen;
4. Inkoop voorwaarden (VNG model algemene inkoopvoorwaarden met addendum versie 190418);
5. de offerte van dienstverlener d.d.



Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de volgende rangorde, het eerstgenoemde document prevaleert boven het later genoemde document.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 5 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in Tendersnet.



Bijlage 6 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 7 - Format Referentie Opdracht

Deze bijlage is tevens als losse invulbijlage bijgevoegd in TenderNed.

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

Het is mogelijk om dezelfde referentie meerdere keren aan te dragen als de betreffende referentieopdracht meerdere kerncompetenties beslaat.

Kerncompetentie 1	Ervaring met een klant waarbij meerdere locaties (minimaal 5) resultaat gericht schoon gemaakt worden.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Kerncompetentie 2	Ervaring met een opdrachtgever met minimaal 500 vierkante meter sportvloer welke dagelijks en periodiek schoongemaakt moet worden en moet voldoen aan reinheidseisen en waarbij gladheid wordt gemeten.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Kerncompetentie 3	Ervaring met een opdrachtgever met minimaal vier (4) panden waar glasbewassing en reiniging van gevelbeplating wordt uitgevoerd.
Naam organisatie	



Kerncompetentie 3	Ervaring met een opdrachtgever met minimaal vier (4) panden waar glasbewassing en reiniging van gevelbeplating wordt uitgevoerd.
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	



Bijlage 8 - MVOI Thema Social Return

Deze bijlage is tevens als losse invulbijlage bijgevoegd in TenderNed

Wat houdt Social Return in?

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

Social Return bij deze opdracht

Bij deze opdracht eist de Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende deze opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet aan Social Return. Hieronder staat beschreven welke kaders en richtlijnen De Gemeente hierbij hanteert.

Kaders en richtlijnen

Om de Social Return-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema wordt de waarde van de diverse maatregelen en doelgroepen vastgesteld. De waarden uit de bouwblokken zijn gerelateerd aan de afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een werkzoekende naar werk te geleiden.

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / PrO	€ 7.500
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€ 10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten



*extra waarde voor individuele kandidaten

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

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

Toelichting praktijkleren

Een volwassene in de bijstand die alleen basisonderwijs heeft gevolgd, een twintiger die zijn opleiding niet kon afmaken en onder zijn niveau werkt, een statushouder die nog moeite heeft met de Nederlandse taal. Mensen zonder startkwalificatie zijn relatief kwetsbaar op de arbeidsmarkt en zijn vaker afhankelijk van een uitkering. Hierdoor staan deze mensen aan de kant, terwijl er een grote behoefte is aan vakmensen. Leren in de praktijk kan helpen om mensen weer mee te laten doen. Maar voor sommigen is het behalen van een volledig mbo-diploma of een mbo-certificaat nog een brug te ver. Voor deze groep verkennen we de kansen die een praktijkverklaring biedt. Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo.

Andere invulling social return

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

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

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. U levert binnen drie (3) weken na ontvangst van dit gunningsbesluit schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de Social Return-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U krijgt binnen tien (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

De verantwoordelijkheid voor de Social Return-invulling ligt bij u, evenals de bewijslast. Ook als u met onderaannemers werkt, blijft u zelf verantwoordelijk voor het toepassen van Social return. Het Werkgeversservicepunt beoordeelt of u aan uw verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van uw verplichting in het systeem WIZZR in. Dat doet u minimaal één keer per zes (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 of de genoemde andere vormen van invulling.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

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

Contactgegevens Werkgeversservicepunt Westland

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T. 0174 272 000 M. 06-38045380

E: SROI@patijnenburg.nl

Werkdagen maandag, dinsdag, donderdag

Ondertekening

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

Door u in te vullen en te ondertekenen:

Totale inschrijfprijs	% Social Return verplichting van de opdrachtwaarde
€	3%

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



Ondertekening rechtsgeldig vertegen-
woordiger

Datum



Bijlage 9 - Overname lijst personeel locaties

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 10 – VNG model algemene inkoopvoorwaarden met addendum versie 190418

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.