

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
GROENONDERHOUD EN BEHEER
BEGRAAFPLAATSEN**



19 december 2023



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	4
2. Inleiding.....	6
2.1 TenderNed en eHerkenning	6
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	7
3.1 Informatie Gemeente	7
3.2 Huidige situatie	7
3.3 Doel van de aanbesteding.....	7
3.4 Omschrijving van de Opdracht.....	7
3.5 Omvang Opdracht	8
3.6 Gunningscriterium	8
3.7 Percelen	9
3.8 Motivering gemaakte keuzes	10
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	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.....	13
4.1 Algemeen.....	13
4.2 Planning	13
4.3 Communicatie.....	13
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	14
4.5 Klachten	14
4.6 Opbouw Inschrijving	15
4.7 Ondertekening Inschrijving.....	15
4.8 Voornemen tot gunning.....	15
4.9 Te overleggen werkplannen.....	16
4.10 Definitieve gunning	16
4.11 Intrekken aanbesteding	17
5. Instructies Inschrijving.....	18
5.1 Algemeen.....	18
5.2 Indienen van de Inschrijving.....	18
5.3 Gestanddoeningstermijn	18
6. Beoordeling.....	19
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	19
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	19
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	19
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	20
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen.....	23
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	24
6.7 Stap 7. Verificatie	24
7. Gunningscriterium	25
7.1 Subgunningscriterium Prijs	25
7.2 Gunning	25



Bijlage 1.1 t/m 1.7 - Bestek inclusief Bijlagen	26
Bijlage 2 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage 3 - Aanbestedingsvoorwaarden	28
Bijlage 4 – Voorkeur formulier Percelen.....	31
Bijlage 5 - Format Referentie Opdracht	32
Bijlage 6 - MVOI Thema Social Return.....	34
Bijlage 7 - Concept Wachtkamerovereenkomst	37
Bijlage 8 - Checklist.....	40
Bijlage 9 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst	41
Bijlage 10 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen	42



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 en vice versa.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

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

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet

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

Aankondiging

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

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Administratieve Voorwaarden (UAV 2012) en de RAW-bepalingen (Standaard 2020).

Beschrijvend document

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

Bestek

Document met daarin de omschrijving en Minimumeisen op basis waarvan de Opdracht per perceel moet worden uitgevoerd.

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 'laagste prijs'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren als opgenomen in het Bestek inclusief Bijlagen.

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

Het Bestek inclusief Bijlagen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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 Groenonderhoud en begraven op basis van het Bestek.

De aanbesteding is opgedeeld in zeven (7) percelen. Zie verder ook par. 3.7.

- Perceel 1. De Lier / Maasdijk D2023-30366 1
- Perceel 2. 's Gravenzande / Heenweg D2023-30366 2
- Perceel 3. Wateringen / Kwintsheul D2023-30366 3
- Perceel 4. Monster / Poeldijk / Ter Heijden D2023-30366 4
- Perceel 5. Naaldwijk / Honselersdijk D2023-30366 5
- Perceel 6. Buitengebied D2023-30366 6
- Perceel 7. Begraafplaatsen D2023-30366 7

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, het van toepassing zijnde gunningscriterium 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 (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

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

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

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

<http://www.140174.nl>

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

3.2 Huidige situatie

De huidige overeenkomsten voor het totale groenonderhoud en beheer begraafplaatsen expireren waardoor het noodzakelijk is om deze opnieuw aan te besteden.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om op transparante wijze te komen tot één opdrachtnemer per perceel die werkzaamheden naar verwachting van de Gemeente uitvoert op basis van de in dit Beschrijvend document en bijbehorende Bestek omschreven eisen en voorwaarden.

Gemeente Westland heeft het voornemen per perceel de Overeenkomst af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum is 14 maart 2024. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen, de eventueel opgemaakte Nota('s) van Inlichtingen en de winnende Inschrijving.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Onderstaand is beschreven wat de Opdracht inhoudt. Er is een splitsing gemaakt in perceel specifieke informatie.

Perceel 1 t/m 6:

De werkzaamheden m.b.t. groenonderhoud en onkruid op verharding bestaan in hoofdzaak uit de volgende onderdelen:

- Onderhoudswerkzaamheden grasvelden;
- Onkruidbeheersing op verhardingen;
- Renoveren van beplantingen;



- Renoveren van grasvegetatie;
- Werk algemene aard /ter beschikking stellen arbeid en materieel;
- Treffen van verkeersmaatregelen;
- Activiteiten in het kader van de Wet Natuurbescherming

Een meer uitgebreide omschrijving van de werkzaamheden is te vinden in de Bijlagen 1.1 t/m 1.6.

Perceel 5:

Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat in het gebied Naaldwijk / Honselersdijk (Perceel 5) ook groenonderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd door Patijnenburg (Perceel 5b). Patijnenburg is een Sociale werkvoorziening waar gemeente Westland enig aandeelhouder van is. De werkzaamheden die Patijnenburg uitvoert zijn niet in het Bestek van Perceel 5 opgenomen.

Mocht zich de behoefte voordoen dan wil Opdrachtgever wel de mogelijkheid behouden om werkzaamheden die verstrekt zijn aan Patijnenburg – al dan niet tijdelijk – bij de Opdrachtnemer van Perceel 5 onder te brengen. Dit is derhalve optioneel en zal enkel in uitzonderlijke gevallen voorkomen. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen indien er een capaciteitsprobleem bij Patijnenburg is.

Perceel 7:

Het beheer begraafplaatsen bestaat in hoofdzaak uit: 1) begraven, 2) onderhoud, 3) reiniging, 4) werk algemene aard. Een meer uitgebreide omschrijving van de werkzaamheden is terug te vinden in Bijlage 1.7.

Opdrachtnemer dient het groenonderhoud op de begraafplaatsen rondom de graven jaarrond op A niveau te houden. Opdrachtnemer dient dagelijks onderhoud aan- en op verhardingen uit te voeren. Opdrachtnemer doet ook de afvalinzameling op de begraafplaatsen. Verder gaat het om het om zorgdragen voor voldoende grafkelders, afdekplaatjes en gerelateerde zaken. Het is belangrijk dat de Opdrachtnemer totaalcoördinatie voert van alle voornoemde verplichtingen en één aanspreekpunt aanwijst.

De Minimumeisen waar Opdrachtnemer aan is gehouden gedurende de uitvoering van de Opdracht zijn per perceel opgenomen in het Bestek. Inschrijvers dienen zich hier op straffe van uitsluiting geheel en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Door het indienen van de Inschrijver stemt Opdrachtnemer onvoorwaardelijk in met hetgeen is opgenomen in het Bestek inclusief Bijlagen.

3.5 Omvang Opdracht

De omvang van de Opdracht is opgenomen in het Bestek per perceel. Hierin zijn frequenties van de werkzaamheden opgenomen op basis van een inschatting van de gemeente. Indien de behoefte zich voordoet heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om deze frequenties – zowel omhoog als omlaag – bij te stellen. Inschrijvers kunnen hier geen rechten ontleen.

3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de Laagste prijs. De Gemeente gaat per perceel één (1) Overeenkomst aan met de inschrijver, die een geldige inschrijving heeft ingediend met de laagste totale inschrijfsom.



3.7 Percelen

Onderhavige Opdracht is verdeeld in zeven (7) percelen, te weten:

- Perceel 1. De Lier / Maasdijk D2023-30366 1
- Perceel 2. 's Gravenzande / Heenweg D2023-30366 2
- Perceel 3. Wateringen / Kwintsheul D2023-30366 3
- Perceel 4. Monster / Poeldijk / Ter Heijden D2023-30366 4
- Perceel 5. Naaldwijk / Honselersdijk D2023-30366 5
- Perceel 6. Buitengebied D2023-30366 6
- Perceel 7. Begraafplaatsen D2023-30366 7

Inschrijver mag op alle percelen één Inschrijving indienen, hoegenaamd en in welke hoedanigheid dan ook (Inschrijver, lid van een Samenwerkingsverband, Derde waarop een beroep wordt gedaan, onderaannemer).

Voor de percelen 1 t/m 6 geldt dat Inschrijver hiervan maximaal twee (2) percelen gegund kan krijgen. Perceel 7 (Beheer begraafplaatsen) wordt hierbij niet meegerekend. Het is dus mogelijk om in totaal maximaal drie (3) percelen gegund te krijgen n.a.v. deze aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver inschrijft op meerdere Percelen, dan mag Inschrijver bij de Inschrijving zijn voorkeur opgeven door gebruik te maken van Bijlage 4 (Voorkeur-formulier percelen). Dit is niet verplicht.

Voor perceel 1 t/m 6 wordt er gehouden met de voorkeuren van inschrijvers voor specifieke percelen. De uitgangspunten voor het gunnen van percelen zijn, mits een inschrijver voldoet aan de vormvereisten, zijn als volgt omschreven:

- De Gemeente probeert de percelen zo veel mogelijk te gunnen aan de inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend voor het betreffende perceel. Hierbij rekening houdend met het maximum aantal te verkrijgen percelen van twee (2) voor de eerste zes (6) percelen;
- Indien een inschrijver voor meerdere percelen de laagste prijs heeft ingediend dan zal de gemeente in beginsel de opdracht gunnen voor de percelen die als voorkeur zijn opgegeven.
- In het geval meerdere inschrijvers de laagste prijs hebben ingediend voor één (1) perceel en het rekening houden met de voorkeuren van inschrijvers geen verschil maakt dan zal er een niet openbare loting plaatsvinden.

Voorbeeld ter verduidelijking:

Inschrijver X heeft een inschrijving ingediend voor perceel 1 t/m 6 en voldoet aan de vormvereisten. De voorkeur die inschrijver X heeft opgegeven bij zijn inschrijving zijn perceel 1 en 2, maar deze inschrijver heeft niet de laagste prijs ingediend voor perceel 1 en 2. De partij Y heeft ook een inschrijving ingediend die voldoet aan de vormvereisten en heeft wél de laagste prijs ingediend voor perceel 1 en 2. Inschrijver Y heeft overigens alleen een inschrijving ingediend voor perceel 1 en 2. De Gemeente is dan voornemens om een overeenkomst af te sluiten met Inschrijver Y voor perceel 1 en 2. Partij X krijgt mogelijk alsnog 1, 2 of 3 percelen gegund van de overige percelen (3 t/m 7) als daarvoor de laagste prijs is ingediend.



3.8 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

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

Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de laagste prijs, omdat de gewenste kwaliteit middels eisen en frequenties is opgenomen in het Bestek, waardoor er geen onderscheidend vermogen tussen de partijen wordt verwacht anders dan de prijs.

Indeling in percelen

Om de Opdracht voor zoveel mogelijk marktpartijen toegankelijk te maken, heeft de Gemeente besloten de Opdracht op te delen in meerdere percelen. Daarnaast worden zo de mogelijkheden voor het MKB vergroot.

3.9 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

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

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

De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in het Bestek toegepast. Een nadere uitwerking van deze thema's vindt u terug in Bijlage 1.1 t/m 1.7 Bestek.

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

Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.



Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) 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 2).

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 Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV-2012) en de RAW-bepalingen (standaard 2020) van toepassing. Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Overeenkomst per perceel heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert Inschrijver het Bestek, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) de UAV-2012, de RAW-bepalingen (standaard 2020) geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- de Overeenkomst (zijnde het Bestek);
- 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 Inschrijver met de laagste prijs een Overeenkomst afgesloten. De nummer 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 7). De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van één (1) jaar.

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de Inschrijver met de laagste prijs niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, het Bestek en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog een naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid in acht te nemen termijn 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. De Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van de looptijd van Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund van toepassing.



4. De procedure

4.1 Algemeen

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

4.2 Planning

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

Omschrijving	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	19 december 2023
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e NvI	15 januari 2024 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e NvI	22 januari 2024
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 2e NvI	29 januari 2024 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 2e NvI	2 februari 2024
datum ontvangst Inschrijvingen	13 februari 2024 10:00 uur
beoordeling Inschrijvingen	15 t/m 19 februari 2024
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	20 februari 2024
stand still termijn	van 20 februari 2024 tot 12 maart 2024
streefdatum definitieve gunning en verzenden Overeenkomst	12 maart 2024
ingangsdatum Overeenkomst	14 maart 2024

4.3 Communicatie

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

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

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



4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule). Vragen ten aanzien van de nota's van inlichtingen kunnen worden gesteld tot en met 29 januari 2024, 10:00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 10 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

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

Uiterlijk op het in de planning genoemde moment (vgl. par. 4.2) 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 vragenrondes 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 Wachtkamervereenkomst, het Bestek.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen ten aanzien van de Nota van inlichtingen te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

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

4.5 Klachten

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

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



4.6 Opbouw Inschrijving

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

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
2. Een recente (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister
3. Format Referentie Opdracht
4. Inschrijfbiljet
5. Inschrijfstaat
6. Verklaring MVOI thema Social Return

4.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2).

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 2 “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.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven wat uw positie is ten opzichte van de winnaar.



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

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

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

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

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

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

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

4.9 Te overleggen werkplannen

Na voorlopige gunning, ten tijde van de bezwaartermijn, wordt de winnende Inschrijver gevraagd een aantal bewijsmiddelen te overleggen. Naast deze bewijsmiddelen verzoekt de Gemeente om voor de uitvoering van de Opdracht de in het Bestek opgenomen werkplannen op te stellen in overleg met de Gemeente. Mocht de Gemeente onverhoopt niet overgaan tot definitieve gunning aan de winnende Inschrijver, hetgeen niet te wijten is aan de winnende Inschrijver, dan staat voor het opstellen van de werkplannen een passende vergoeding tegenover.

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, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Overeenkomst komt pas definitief tot stand middels de definitieve gunning/ opdrachtbrief van de Gemeente.



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 (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

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

5.2 Indienen van de Inschrijving

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

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

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

Inschrijver 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 (2) personen namens de Gemeente geopend.

5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding ahangig 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 en de vakafdeling.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

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

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 2)

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

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

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

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

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



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

Deze bewijsstukken zijn:

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

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

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

Holding-/concernverklaring

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

Onderaanneming en combinatievorming

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

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

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



Financiële en economische draagkracht

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

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

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

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-.

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

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

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

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

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



Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één (1) referentie Opdracht per kerncompetentie opgeven (conform het format van Bijlage 5). 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.

Van toepassing op Perceel 1 t/m 6

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met onkruidbeheersing op verhardingen conform RAW systematiek, met een gefactureerd bedrag van minimaal € 100.000,- exclusief btw over een periode van maximaal twaalf (12) maanden bij een publieke opdrachtgever zoals een gemeente of een private opdrachtgever zoals een woningcorporatie.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met onderhoud groen conform RAW systematiek, met een gefactureerd bedrag van minimaal € 400.000,- exclusief btw over een periode van maximaal twaalf (12) maanden bij een publieke opdrachtgever, zoals gemeente of een private opdrachtgever zoals een woningcorporatie.

Van toepassing op Perceel 7

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft ervaring met het graven en delven van graven, gereedmaken graf incl. voorlopen, sluiten graven met een opdrachtwaarde van minimaal € 150.000,- over een periode van maximaal twaalf (12) maanden;

Kerncompetentie 4:

Inschrijver heeft ervaring met het onderhouden van groen op begraafplaatsen in een opdracht met een minimale omvang van € 100.000,- over een periode van maximaal twaalf (12) maanden;

Kerncompetentie 5:

Inschrijver heeft ervaring met het onderhoud van verhardingen en reiniging op begraafplaatsen met een opdrachtwaarde van minimaal € 30.000,- over een periode van maximaal twaalf (12) maanden.

Ten aanzien van de in te dienen referentie-opdracht gelden de volgende voorschriften:

- Inschrijver dient middels één referentie-opdracht per kerncompetentie aan te tonen over de vereiste ervaring te beschikken. Inschrijver mag voor perceel 1 t/m 6 dus maximaal twee (2) referentie-opdrachten gebruiken. Inschrijver mag voor perceel 7 maximaal drie (3) referentie-opdrachten gebruiken.
- Indien Inschrijver middels één referentie kan aantonen over de vereiste ervaring van alle kerncompetenties te beschikken, dan is het toegestaan deze referentie meermaals op te voeren.
- De referentie-opdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Uit de te overleggen referentie-opdrachten dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Gemeente gevraagd, te blijken.



- De referentie-opdracht dient naar volle tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd.
- Indien Inschrijver een beroep doet op een Derde om over de vereiste ervaring te beschikken, dan dient deze betreffende Derde ook daadwerkelijk gedurende de uitvoering van de Opdracht voor dat deel te worden ingezet.

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

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient in het bezit te zijn van onderstaande geldige certificaten of gelijkwaardig. Door ondertekening van het UEA bevestigt Inschrijver hierover te beschikken.

Van toepassing op alle Percelen:

1. Beroepsbevoegdheid Veiligheidsbeheersysteem certificaat (perceel 1 t/m 7)

De inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig VCA* of VCA** certificaat of OHSAS 18001, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

2. Gedragscode bestendig beheer en onderhoud groenvoorzieningen Natuurbeschermingswet (perceel 1 t/m 7)

De inschrijver dient te voldoen aan de volgende eisen van certificering voor de gedragscode bestendig beheer en onderhoud groenvoorzieningen:

- a) Geldige certificering niveau 1: minimaal één certificaathouder per werkploeg;
- b) Geldige certificering niveau 2: de betrokken uitvoerder dient in het bezit te zijn van een certificaat.

Van toepassing op Perceel 7:

3. Landelijke Organisatie van Begraafplaatsen (LOB)-lidmaatschap

Inschrijver dient te beschikken over een LOB-lidmaatschap.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Bestek (Bijlage 1.1 t/m 1.7). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het Bestek, de concept Wachtkamerovereenkomst, de UAV-2012 en de RAW-bepalingen (standaard 2020).

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van 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 Laagste prijs. 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

De Gemeente hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de laagste prijs.

Hieronder treft u de motivatie van het gunningscriterium laagste prijs aan:

- A. De gevraagde prestatie is in middels frequenties op detailniveau uitgewerkt in het Bestek;
- B. Grote verschillen in kwaliteit zijn daarom niet te verwachten.

De Inschrijver met de laagste prijs, die voldoet aan alle gestelde eisen, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

7.1 Subgunningscriterium Prijs

De Inschrijver dient de totaalprijs (all-in, excl. btw) aan te geven in de inschrijvingsstaat als opgenomen in het Bestek.

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

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

Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven. Het percentage algemene kosten winst en risico mag wel 0% zijn.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in dit Beschrijvend document, inclusief Bijlagen (waaronder het Bestek).
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de Gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de Gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op de inschrijvingsstaat netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de inschrijvingsstaat dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

7.2 Gunning

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 de Laagste prijs heeft ingediend, krijgt in beginsel de Opdracht op het betreffende Perceel gegund. De uitgangspunten om te bepalen hoe de percelen worden verdeeld zijn beschreven in paragraaf 3.7.

De werkwijze rondom de toekenning van Percelen staat opgenomen in Bijlage 4.



Bijlage 1.1 t/m 1.7 - Bestek inclusief Bijlagen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 2 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 3 - Aanbestedingsvoorwaarden

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

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in paragraaf 4.6 Opbouw inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 maart 2026) tussentijds worden aangepast op basis van de 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, Dienstenprijzen (DPI)'. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer het 2^e kwartaal ten opzichte van het 2^e kwartaal van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: $(\text{indexcijfer} [\text{nieuwe kwartaal}] - \text{indexcijfer} [\text{oude kwartaal}]) / \text{indexcijfer} [\text{oude kwartaal}] \times 100\%$ (afroonden op één (1) decimaal). Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.



Nr.	Eis
	Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd. Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere



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.
17.	De Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012) en de RAW-bepalingen (standaard 2020) zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver gaat akkoord met de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012) en de RAW-bepalingen (standaard 2020).



Bijlage 4 – Voorkeur formulier Percelen

ALLEEN INVULLEN ALS U OP MEERDERE PERCELEN EEN INSCHRIJVING INDIENT VOOR WAT BETREFT PERCEEL 1 T/M 6 EN U EEN VOORKEUR WENST OP TE GEVEN.

Deze bijlage is tevens separaat als invulbijlage toegevoegd.

U dient op dit formulier uw voorkeur aan te geven en te ondertekenen. Indien u inschrijft als combinatie dient alleen de penvoerder van de combinatie (namens de deelnemers aan de combinatie) dit formulier ingevuld en ondertekend aan te leveren.

De ondergetekende(n) verklaart (verklaren) namens Inschrijver/Combinant:

- dat Inschrijver/combinatie zich heeft ingeschreven voor de (het) volgende Perce(e)l(en):

- ☐ Perceel 1: De Lier/Maasdijk
- ☐ Perceel 2: 's-Gravenzande/Heenweg
- ☐ Perceel 3: Wateringen/Kwintsheul
- ☐ Perceel 4: Monster/Poeldijk/ Ter Heijde
- ☐ Perceel 5: Naaldwijk/Honselersdijk
- ☐ Perceel 6: Buitengebied

- dat Inschrijver/combinatie haar voorkeur aangeeft voor de (het) volgende Perce(e)l(en) (perceel):

Voorkeur 1: perceel

Voorkeur 2: perceel

Het kan voorkomen dat de inschrijver/combinatie in aanmerking komt voor gunning van een ander perceel dan zijn eerste voorkeursperceel. Bijvoorbeeld: indien inschrijver/combinatie voor het perceel van voorkeur 1 niet de Laagste prijs heeft ingediend, maar wel voor het perceel van voorkeur 2, dan krijgt inschrijver/combinatie het perceel gegund van voorkeur 2.

Aldus opgemaakt en naar waarheid rechtsgeldig (bevoegd) ondertekend:

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



Bijlage 5 - Format Referentie Opdracht

Deze bijlage is tevens separaat als invulbijlage toegevoegd.

Kerncompetentie 1 (PERCEEL 1 T/M 6)	Inschrijver heeft ervaring met onkruidbeheersing op verhardingen conform RAW systematiek, met een gefactureerd bedrag van minimaal €100.000,- exclusief btw per jaar bij een publieke opdrachtgever zoals een gemeente of een private opdrachtgever zoals een woningcorporatie.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten	
Opdrachtsom:	
Kerncompetentie 2 (PERCEEL 1 T/M 6)	Inschrijver heeft ervaring met onderhoud groen conform RAW systematiek, met een gefactureerd bedrag van minimaal € 400.000- exclusief btw per jaar bij een publieke opdrachtgever, zoals gemeente of een private opdrachtgever zoals een woningcorporatie.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
Kerncompetentie 3 (PERCEEL 7)	Ervaring met het graven en delven van graven, gereedmaken graf incl. voorlopen, sluiten graven met een opdrachtwaarde van minimaal € 150.000,- over een periode van maximaal twaalf (12) maanden
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	



Kerncompetentie 4 (PERCEEL 7)	Ervaring met het onderhouden van groen op begraafplaatsen in een opdracht met een minimale omvang van € 100.000,- over een periode van maximaal twaalf (12) maanden
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
Kerncompetentie 5 (PERCEEL 7)	Ervaring met een het onderhoud van verhardingen en reiniging op begraafplaatsen met een opdrachtwaarde van minimaal € 30.000,- over een periode van maximaal twaalf (12) maanden
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
Naam Inschrijver:	
Ingeschreven op perce(e)l(en)	Perceel 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 6 - MVOI Thema Social Return

Deze bijlage is tevens separaat als invulbijlage toegevoegd bij deze uitvraag.

Op deze opdracht is 3% social return van toepassing.

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 Re-
turn beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone'
rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers eist
dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra
werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door
mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast kan ingezet worden op maatschappelijke
activiteiten, mits dit geen verdringing geeft bij het inzetten van de mensen met een afstand tot de
arbeidsmarkt.

Kaders en richtlijnen

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

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij an- ders 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 (dienstver- band maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€ 10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenaafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistra- tie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenaafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

** Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan con-
tract 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 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:

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



Bijlage 7 - Concept Wachtkamerovereenkomst

WACHTKAMEROVEREENKOMST Perceel <nummer>

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 inclusief bijlagen in bezit heeft;
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd op perceel <nummer>.
- 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:

Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

- Overeenkomst: de met Opdrachtnemer I gesloten Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- Opdrachtnemer I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten.
- Opdrachtnemer II: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Overeenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II, in het geval van artikel 2, eerste lid, (mogelijk) in aanmerking komt voor de Opdracht.

Artikel 2 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.



- c. Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst ge-stand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamervereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Artikel 3 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactperso(n)en van de Opdrachtgever		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 8 - Checklist

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

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



Bijlage 9 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst

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

Attentie:

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

Bijlage	Documenten
1.	Uitsluitingsgronden (alle percelen) Bewijsstukken ter zake van het op naam van Inschrijver ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, de op naam van afzonderlijke combinanten ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten, en ook ter zake van de Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten op naam van Derden: - een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden (VOGRp verklaring van het Centraal Orgaan Verklaring omtrent het gedrag (COVOG); - een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) WKA-verklaring van de Belastingdienst;
2.	Geschiktheidseisen Financieel-economische draagkracht Bewijsstukken (alle percelen) - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid
3.	Geschiktheidseisen Beroepsbevoegdheid Bewijsstukken (alle percelen) - een geldig VCA* of VCA** certificaat of OHSAS 18001, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). - certificering voor de gedragscode bestendig beheer en onderhoud groenvoorzieningen: - Geldige certificering niveau 1: minimaal één certificaathouder per werkploeg; - Geldige certificering niveau 2: de betrokken uitvoerder dient in het bezit te zijn van een certificaat. Bewijsstukken (alleen perceel 7) - Bewijsstuk waaruit blijkt dat de onderneming lid is van de Landelijke Organisatie van Begraafplaatsen



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

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.