

**HERZIENE VERSIE
BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
‘DIENSTEN T.B.V. OMGEVINGS-
MANAGEMENT’
DOSSIERNUMMER
D2023-21564**

Datum publicatie herziene versie: 19 februari 2024





Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	7
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	8
3.1 Informatie Gemeente	8
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding	9
3.4 Omschrijving van de Opdracht	9
3.5 Omvang Opdracht	12
3.6 Nadere opdrachten	12
3.6.1 Nadere opdrachten met een waarde kleiner dan of gelijk aan € 25.000	12
3.6.2 Nadere opdrachten met een waarde boven € 25.000	12
3.6.3 Aanbieding voor Nadere opdrachten	12
3.6.4 Verdeling Nadere opdrachten	13
3.7 Gunningscriterium	13
3.8 Percelen	13
3.9 Motivering gemaakte keuzes	13
3.10 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	14
3.11 Varianten	14
3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	14
3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst	15
3.14 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens	15
4. De procedure	16
4.1 Algemeen	16
4.2 Planning	16
4.3 Communicatie	16
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	17
4.5 Klachten	17
4.6 Opbouw Inschrijving	18
4.7 Ondertekening Inschrijving	18
4.8 Voornemen tot gunning	18
4.9 Definitieve gunning	19
4.10 Intrekken aanbesteding	20
5. Instructies Inschrijving	21
5.1 Algemeen	21
5.2 Indienen van de Inschrijving	21
5.3 Gestanddoeningstermijn	21
6. Beoordeling	22
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	22
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	22
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	22
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	23
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	25
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	25
6.7 Stap 7. Verificatie	26



7. Gunningscriterium en Beoordeling	27
7.1 Algemeen.....	27
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria Kwaliteitsplan/casus en Pitch	27
7.3 <u>Perceel 1</u> : Beoordeling (sub)gunningscriterium Kwaliteitsplan	28
7.4 <u>Perceel 2</u> : Beoordeling (sub)gunningscriterium Kwaliteitsplan	28
7.5 <u>Perceel 1 en 2</u> : Beoordeling gunningscriterium Pitch	29
7.6 Beoordelingsteam	30
7.7 Beoordeling gunningscriterium prijs	30
7.8 Eindscore.....	31
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	32
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden	33
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht	36
Bijlage 4 – Programma van Eisen	38
Bijlage 5 - Prijsopgave	45
Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return	46
Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst	50
Bijlage 8 – Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens	54
Bijlage 9 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten	59
Bijlage 10 - Checklist.....	60
Bijlage 11 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen	61
Bijlage 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen	62
Bijlage 13 – Huisstijl Gemeente Westland	63
Bijlage 14 – Format Verklaring inzake combinatievorming	64



1. Begrippenlijst

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

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

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

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet

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

Aankondiging

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

Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Beschrijvend document

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

Bijlage

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

Derde

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

Gemeente

De gemeente Westland.



Geschiktheidseisen

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

Gunningscriterium

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

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De 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.

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De nadere opdracht bestaat uit de uitvraag van de Opdrachtgever, de aanbieding van de Opdrachtnemer en de opdrachtbrief van de Opdrachtgever, onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

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

Omgevingsmanagement

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.



Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

(Sub)gunningscriteria

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

Uitsluitingsgrond

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

Verwerkersovereenkomst

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



2. Inleiding

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

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

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

2.1 TenderNed en eHerkenning

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

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

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

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



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

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

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

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

<http://www.140174.nl>

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

3.2 Huidige situatie

Een toenemende behoefte bestaat aan een eenduidige aanpak van het omgevingsmanagement voor zowel fysieke als beleidsmatige projecten, reguliere werkzaamheden en andere ingrepen in de leefomgeving. De grote maatschappelijke uitdagingen vragen om draagvlak en participatie. Dat is belangrijk voor de snelheid waarmee de transities verlopen, voor een rechtvaardig resultaat, besluitvormingsproces en representatie, en daarmee voor het algehele vertrouwen in de gemeente Westland.

Vanuit publieke waarden zet de gemeente Westland in op transparante en rechtvaardige besluitvorming, waarbij de leefbaarheid voor onze inwoners en ondernemers voorop staat. Daarbij wordt de publieke waarde zo breed mogelijk ingevuld waarbij bijvoorbeeld ook sentimenten en cultuur-historische waarden worden beschouwd. Afhankelijk van het project varieert de inzet langs de lijnen van de participatieladder van actief informeren tot coproductie. Een participatietoolkit is in ontwikkeling. Zodra de concept versie van deze participatietoolkit definitief is, wordt deze gedeeld met de Opdrachtnemers.

Immers, met de beperkte ruimte en middelen en de steeds grotere druk op de maatschappij en de leefomgeving, is het noodzakelijk tot een optimale mix van maatregelen te komen passend binnen de opgaven en aansluiting vinden bij de inwoners, maatschappelijke instellingen en bedrijven. Met de invoering van de Omgevingswet zal deze behoefte nog verder toenemen. In de bestaande situatie dragen projectleiders veelal zelf zorg voor het omgevingsmanagement. Deze projectleiders beschikken echter niet altijd over de juiste kennis en ervaring om dit op een goede wijze te doen. In sommige gevallen wordt een externe omgevingsmanager ingehuurd. De bestaande organisatie kan niet volledig aan die vraag voldoen.



Alles wat met communicatie te maken heeft en impact heeft op inwoners, bedrijven of stakeholders gebeurt altijd in afstemming met Team Communicatie. Zo houdt Team Communicatie de regie en is er afstemming met andere participatieprojecten.

3.3 Doel van de aanbesteding

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

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Deze opdracht onderscheidt twee percelen: Uitvoerend en beleidsvorming.

Perceel 1: Uitvoerend

De opdracht bestaat uit het verzorgen van diensten t.b.v. omgevingsmanagement en ondersteuning ten behoeve van de uitvoering van activiteiten in het fysieke domein.

Omgevingsmanagement wordt ingezet bij zaken zoals (niet limitatief):

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

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

De ervaringseis die wordt gesteld aan de omgevingsmanagers is afhankelijk van de complexiteit en het strategisch belang van het desbetreffende (deel)project. Deze eisen zijn nader uitgewerkt in het programma van eisen. Daarnaast omvat de opdracht het verzorgen van diensten ten behoeve van het verzorgen van de boodschap, (input leveren voor de) vormgeving en communicatie. De omgevingsmanager zorgt ook voor afstemming met Team Communicatie.

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

- Het adviseren over het opzetten van participatietrajecten.
- Het opzetten en uitvoeren van Omgevingsmanagement voor individuele projecten en reguliere (beheers)werkzaamheden zoals:
 - Uitvoeren van stakeholder analyses



- Participatietrajecten opzetten
- Communicatie met stakeholders en omgeving
- De belangen van stakeholders in kaart brengen en toetsen aan de uitgangspunten van het project (bijvoorbeeld aanwezige ondernemers, hulpdiensten, andere overheden, omwonenden)
- Onderhouden van contact met bewoners, aannemers, overheden, bestuurders en andere stakeholders.
- Leveren van input aan eisen, ontwerp en contract vanuit afspraken met de omgeving, bestuur, overheden en bedrijven.
- Het organiseren van participatie bijeenkomsten, zowel fysiek als digitaal.
- Opstellen van communicatie en participatieplannen.
- Het organiseren van stakeholdersmeetings.
- Opstellen en verzenden van uitnodigingen voor (participatie) bijeenkomsten, verzorgen van publicaties.
- Verslaglegging en brede terugkoppeling van (participatie)bijeenkomsten en stakeholdersmeetings
- Inzetten van een gespreksleider/voorzitter voor (participatie)bijeenkomsten.
- Coördineren van benodigde apparatuur zoals een geluidsinstallatie, beamer etc.
- Bemensing van een project e-mailaccount en telefoon in overleg met team communicatie
- Administratieve en communicatie ondersteuning van Team Communicatie.
- Deelname aan projectteams.
- Adviseert projectleiding en Team Communicatie op het gebied van omgevingsmanagement
- Opstellen van benodigde communicatiemiddelen zoals visualisaties, presentaties, brochures, brieven voor omgeving, etc., in overleg met Team Communicatie.

Indien er grafische vormgeving werkzaamheden voortvloeien uit bovengenoemde activiteiten wordt in samenspraak met Opdrachtgever bekeken of Opdrachtnemer dit verzorgt (dan wel in eigen beheer, dan wel via onderaanneming) of dat Opdrachtgever hiervoor een bureau inschakelt. Opdrachtnemer blijft in beide gevallen het aanspreekpunt richting de grafisch vormgever en stemt tevens af met Team Communicatie.

Perceel 2: Beleidsvorming

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

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

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



- Het in kaart brengen van de verschillende (conflicterende) opgaven binnen het gebied/ domein, daarbij staat het publiek belang centraal (vanwege de focus op de langer termijn);
- Het in kaart brengen van de stakeholders en hun belangen;
- Het adviseren over het opzetten van participatietrajecten;
- Het opzetten en uitvoeren van Omgevingsmanagement voor individuele projecten en reguliere (beheers)werkzaamheden zoals:
 - Uitvoeren van stakeholder analyses
 - Participatietrajecten opzetten
 - Communicatie met stakeholders en omgeving
 - De belangen van stakeholders in kaart brengen en toetsen aan de uitgangspunten van het project (bijvoorbeeld aanwezige ondernemers, hulpdiensten, andere overheden, omwonenden)
- Het verbinden van actoren binnen en buiten de gemeentelijke organisatie;
- Bij het verbinden van de actoren indien mogelijk aansluiten bij de netwerkorganisaties en structuren in de gemeente;
- Deelname aan projectteams.
- Onderhouden van contact met bewoners, aannemers, overheden, bestuurders en andere stakeholders.
- Leveren van input aan eisen, ontwerp en contract vanuit afspraken met de omgeving, bestuur, overheden en bedrijven.
- Het vertalen van de knelpunten, wensen en mogelijke oplossingsrichtingen ten behoeve van draagvlak en samenwerking
- Opstellen van communicatie en participatieplannen/ agenda.
- Het organiseren van stakeholdersmeetings.
- Het organiseren van participatie bijeenkomsten, zowel fysiek als digitaal.
- Opstellen en verzenden van uitnodigingen voor (participatie) bijeenkomsten, verzorgen van publicaties,
- Inzetten van een gespreksleider voor participatiebijeenkomsten.
- Het voorzitten van participatiebijeenkomsten.
- Zoeken naar geschikte locaties voor bijeenkomsten, maken en vastleggen van afspraken.
- Coördineren van benodigde apparatuur zoals een geluidsinstallatie, beamer etc.
- Verslaglegging en brede terugkoppeling van (participatie)bijeenkomsten en stakeholdersmeetings (in overleg met Team Communicatie)
- Bemensing van een project e-mailaccount en telefoon in overleg met team communicatie
- Administratieve en communicatie ondersteuning van Team Communicatie.
- Adviseren van projectleiding en Team Communicatie op het gebied van omgevingsmanagement inclusief (voortgangs-) rapportage op uitvoering.
- Opstellen van benodigde communicatiemiddelen zoals visualisaties, presentaties, brochures etc., in overleg met team communicatie.

Indien er grafische vormgeving werkzaamheden voortvloeien uit bovengenoemde activiteiten wordt in samenspraak met Opdrachtgever bekeken of Opdrachtnemer dit verzorgt (dan wel in eigen beheer, dan wel via onderaanneming) of dat Opdrachtgever hiervoor een bureau inschakelt. Opdrachtnemer blijft in beide gevallen het aanspreekpunt richting de grafisch vormgever en stemt tevens af met Team Communicatie.



3.5 Omvang Opdracht

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

Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen wat betreft omvang van de opdracht geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 6.250.000. De Raamovereenkomst eindigt op 30 juni 2028 van rechtswege, of eerder, indien de maximale waarde van de Opdracht is bereikt.

3.6 Nadere opdrachten

Een Nadere Opdracht is een opdracht voor de werkzaamheden als beschreven in paragraaf 3.4 dan wel een aanvullende opdracht die voortvloeit uit een reeds verleende Nadere opdracht. Nadat er Raamovereenkomsten afgesloten zijn, zullen er bij de uitvraag van de Nadere Opdrachten van de Raamovereenkomsten in principe de volgende spelregels in acht genomen worden:

- Nadere Opdrachten kleiner dan of gelijk aan € 25.000,- worden in principe uitgevraagd bij 1 raamcontractant;
- Nadere Opdrachten met een waarde boven € 25.000,- worden uitgevraagd bij alle raamcontractanten middels een mini-competitie.

De Nadere Opdracht bestaat uit de uitvraag van de Opdrachtgever, de aanbieding van de Opdrachtnemer en de opdrachtbrief van de Opdrachtgever, onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

3.6.1 Nadere opdrachten met een waarde kleiner dan of gelijk aan € 25.000

De Opdrachtgever heeft het recht om Nadere Opdrachten voor een onderdeel of activiteit binnen de Raamovereenkomsten met een geraamde waarde van minder dan of gelijk aan €25.000,- exclusief BTW rechtstreeks, dat wil zeggen zonder het houden van een minicompentie, te gunnen aan één van de partijen met wie een Raamovereenkomst wordt gesloten. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gebruik te maken van een minicompentie.

3.6.2 Nadere opdrachten met een waarde boven € 25.000

Nadere Opdrachten met een geraamde waarde van meer dan € 25.000,- exclusief BTW worden gegund na het houden van een minicompentie. Hiervoor zal een afzonderlijke uitvraag worden gehouden, waarbij de Raamovereenkomst de basis is. De gunning van de Nadere Opdrachten geschiedt op basis van (één of meer van) de volgende criteria: kwaliteit, waarbij gedacht moet worden aan plan van aanpak en cv's van persoon/personen die de opdracht gaat/gaan uitvoeren.

3.6.3 Aanbieding voor Nadere opdrachten

De aanbieding dient een beschrijving (opsomming) van de werkzaamheden te bevatten aangevuld met een specificatie gebaseerd op het prijzenblad met daarin het uurtarief en indien mogelijk het aantal te besteden uren. Zonder deze specificatie is de offerte niet geldig. Deze uurtarieven mogen niet hoger zijn dan de tarieven, waarmee de Opdrachtnemer heeft ingeschreven voor deze



Raamovereenkomst en niet lager dan de ondergrens die genoemd is in het prijzenblad (**Bijlage 5**). Tevens dient de aanbieding te zijn voorzien van de CV('s) van de in te zetten kandida(a)t(en).

In geval van een uitvraag aan één Opdrachtnemer reikt deze binnen 10 werkdagen na een uitvraag een aanbieding aan. De Opdrachtgever reageert binnen 10 werkdagen. Als de aanbieding niet conformeert aan de zienswijze van de Opdrachtgever, vindt binnen 5 werkdagen na afkeuring van de aanbieding nader overleg plaats. Indien dat overleg niet leidt tot een positief resultaat, is de Opdrachtgever gerechtigd de uitvraag bij één van de andere contractanten neer te leggen.

Indien geen van de Opdrachtnemers kunnen voorzien of naar oordeel van Opdrachtgever een onacceptabel voorstel doen, is Opdrachtgever vrij om buiten de Raamovereenkomst een geschikte partij te vinden. Een voorstel is onacceptabel als de Opdrachtnemers geen kandidaten kunnen leveren met de gewenste expertise voor de Nadere Opdracht.

3.6.4 Verdeling Nadere opdrachten

Voor Nadere Opdrachten waarbij aan één Opdrachtnemer de uitvraag is gedaan (met een waarde tot en met € 25.000,-) wordt gestreefd de Nadere Opdrachten met zo veel mogelijk spreiding te verdelen. Hierbij wordt gekeken naar de hoogte van de totale opdrachtsommen en de jaarlijkse beoogde omzet van de raamcontractanten. Bij het toekennen van de Nadere Opdrachten kan de expertise en het specialisme van de contractanten een rol spelen. Hierbij geldt dat de datum van Nadere Opdracht bepalend is in welk jaar dit wordt gerekend.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een aanvullende opdracht te verstrekken aan Opdrachtnemers aan wie op het moment van gunning in deze aanbestedingsprocedure reeds een opdracht is verstrekt, indien de aanvullende opdracht rechtstreeks voortvloeit uit de reeds verleende opdracht.

3.7 Gunningscriterium

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

3.8 Percelen

Deze opdracht is verdeeld in twee percelen. Inschrijvers kunnen op beide percelen inschrijven. Inschrijvers die op beide percelen inschrijven dienen voor elk perceel een afzonderlijke inschrijving in. Tevens dienen Inschrijvers een pitch te geven, indien inschrijvers hiervoor worden uitgenodigd. Bij inschrijving op beide percelen zijn dat twee afzonderlijke pitches.

3.9 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

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



Keuze Gunningscriterium

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

Duur Raamovereenkomst

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

Indeling in percelen

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

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

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

3.11 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

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 Raamovereenkomst.

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

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

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



3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 9). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Raamovereenkomst, Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Raamovereenkomst vangt aan op 1 juli 2024 en eindigt op 30 juni 2026. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal 2 maal 12 maanden. De verlenging dient 6 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Raamovereenkomst is in Bijlage 7 opgenomen.

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

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

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

3.14 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

Een Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens (**Bijlage 8**) wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht onder eigen verantwoordelijkheid persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer is dan net als de gemeente verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking.

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



4. De procedure

4.1 Algemeen

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

4.2 Planning

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

Omschrijving	Datum
Publicatie (via www.tenderned.nl)	22 januari 2024
Uiterste datum inleveren vragen informatiefase (1e Nvl)	5 februari 2024 vóór 10:00
Uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (1e Nvl) (via www.tenderned.nl)	19 februari 2024
Uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e Nvl	4 maart 2024 vóór 10:00
Uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e Nvl	14 maart 2024
Datum ontvangst Inschrijvingen	28 maart 2024 vóór 10:00
Beoordeling Inschrijvingen	29 maart t/m 17 april 2024
Consensus overleg	18 april 2024
Pitch	15, 16, 22 en 23 mei 2024
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	3 juni 2024
Stand still termijn	4 t/m 24 juni 2024
Streefdatum definitieve gunning en verzenden Raamovereenkomsten	25 juni 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomsten	1 juli 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 op nemen met Jeroen Vogels, Inkoopadviseur, via eerder vermelde e-mailadres.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 5 februari 2024 om 10.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 12 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

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

Uiterlijk 19 februari 2024 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 eerst (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden en de concept-overeenkomsten. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 5 februari 2024 om 10.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 4 maart 2024 om 10.00 uur aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.

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

4.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het



(algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

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

4.6 Opbouw Inschrijving

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

4.7 Ondertekening Inschrijving

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

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte



van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via TenderNed.

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

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

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

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

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

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

4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Raamovereenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Raamovereenkomst door alle partijen is ondertekend van de Gemeente.

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



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

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

4.10 Intrekken aanbesteding

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



5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst 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 gedeponeerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

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

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente. Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

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

5.3 Gestanddoeningstermijn

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



6. Beoordeling

Beoordelingsteam

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

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

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

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

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

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



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

Deze bewijsstukken zijn:

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

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

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

Holding-/concernverklaring

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

Onderaanneming en combinatievorming

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

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring (zie Bijlage 14 Format Verklaring inzake combinatievorming) te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

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



Financiële en economische draagkracht

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

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 perceel opgeven (conform het format van Bijlage 3). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

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

Kerncompetentie voor perceel 1:

Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het uitvoeren van dienstverlening rondom omgevingsmanagement in relatie tot 8 fysieke projecten van minimaal 1 maand per project in de ruimtelijke omgeving een overheidsinstelling. De projecten mogen bij verschillende opdrachtgevers zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie voor perceel 2:

Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het uitvoeren van dienstverlening rondom omgevingsmanagement in relatie tot 8 beleidsmatige projecten van minimaal 1 maand per project in de beleidsontwikkeling van een overheidsinstelling. De projecten mogen bij verschillende opdrachtgevers zijn uitgevoerd.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Raamovereenkomst, de concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

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

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 5 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.



6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

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



7. Gunningscriterium en Beoordeling

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

7.1 Algemeen

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

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	36
B	Kwaliteitsplan/casus (schriftelijk)	54
B1	Inhoudelijke reactie op de casus	20
B2	Wijze van borgen van continuïteit van leveren van personeel	20
B3	Visie vanuit het vakgebied	14
C	Pitch (mondeling)	10
C1	Het overtuigen van het beoordelingsteam dat het kwaliteitsplan (zie gunningscriteria B) resulteert in een kwalitatieve, vruchtbare samenwerking, waarbij de inschrijver als een verlengstuk van de opdrachtgever kan worden gezien. Het op een deskundige wijze mondeling toelichten van het plan van aanpak en het beantwoorden van vragen hierover.	10
Totaal		100

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria Kwaliteitsplan/casus en Pitch

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

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

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



7.3 **Perceel 1: Beoordeling (sub)gunningscriterium Kwaliteitsplan**

Inschrijver wordt gevraagd een kwaliteitsplan op te leveren, bestaande uit een drietal onderdelen. De uitwerking van de casus mag maximaal 3 A4 enkelzijdig beslaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks.

B1 De inhoudelijke uitwerking van de casus (Perceel 1)

De gemeente is voornemens de riolering in een wijk te vervangen. Hiertoe worden diverse straten in de wijk gedurende enkele maanden opengebroken. In de wijk bevinden zich behalve woningen ook een basisschool, een dokterspost en een supermarkt.

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

Het kwaliteitsplan wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

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

B2 Wijze van borgen continuïteit van leveren van personeel (Perceel 1)

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

- Omvang personeelsbestand
- Vervanging personeel bij uitval.

De uitwerking van de onderdeel B2 mag maximaal 2 A4 enkelzijdig beslaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks.

B3 Visie vanuit het vakgebied (Perceel 1)

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

De uitwerking van de onderdeel B3 mag maximaal 2 A4 enkelzijdig beslaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks.

7.4 **Perceel 2: Beoordeling (sub)gunningscriterium Kwaliteitsplan**

Inschrijver wordt gevraagd een kwaliteitsplan op te leveren, bestaande uit een drietal onderdelen. De uitwerking van de casus mag maximaal 3 A4 enkelzijdig beslaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks.

B1 De inhoudelijke uitwerking van de casus (Perceel 2)

Er liggen leidingen voor een warmtenet in de gemeente. Het is technisch mogelijk om hierop een wijk aan te sluiten. In de wijk bevinden zich woningen van een corporatie, woningen van particuliere eigenaren en 2 panden waarvan de gemeente eigenaar is. Het daadwerkelijk aansluiten op het warmtenet is op zijn vroegst over drie jaar.



Door middel van een project wil de gemeente in de omgeving een verkenning uitvoeren, zodat een wijkuitvoeringsplan voor deze wijk kan worden opgesteld. In dat wijkuitvoeringsplan wordt aansluiting op het warmtenet als voorkeursoptie voor aardgasvrij opgenomen.

Voor het wijkuitvoeringsplan moet het draagvlak voor het warmtenet bij de betrokken actoren worden bepaald. Tevens moeten belemmeringen en oplossingen in kaart worden gebracht.

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

Het kwaliteitsplan wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

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

B2 Wijze van borgen continuïteit van leveren van personeel (Perceel 2)

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

- Omvang personeelsbestand
- Vervanging personeel bij uitval.

De uitwerking van de onderdeel B2 mag maximaal 2 A4 enkelzijdig beslaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks.

B3 Visie vanuit het vakgebied (Perceel 2)

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

De uitwerking van de onderdeel B3 mag maximaal 2 A4 enkelzijdig beslaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks.

7.5 Perceel 1 en 2: Beoordeling gunningscriterium Pitch

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

C1 Toelichting Kwaliteitsplan

Het overtuigen van het beoordelingsteam dat het kwaliteitsplan (zie gunningscriteria B) resulteert in een kwalitatieve, vruchtbare samenwerking, waarbij de inschrijver als een verlengstuk van de opdrachtgever kan worden gezien. Voor de pitch worden maximaal 2 medewerkers van de Inschrijver uitgenodigd. De pitch mag maximaal 10 minuten duren en zal worden afgebroken als de tijd is verstreken. Vervolgens zullen er vragen gesteld worden over de inhoud van het kwaliteitsplan. Dit onderdeel zal maximaal 30 minuten duren.

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



Voor het verzorgen van een pitch worden alleen die Inschrijvers uitgenodigd, die op de onderdelen B1, B2 en B3 van het kwaliteitsplan tenminste 'voldoende' hebben gescoord (zie paragraaf 7.6 voor de beoordelingstabel). Deze Inschrijvers ontvangen de uitnodiging voor de pitch ruim van tevoren. In de afwijzingsbrief komt de uiteindelijke terugkoppeling ten aanzien van de behaalde scores op de onderdelen.

7.6 Beoordelingsteam

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

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

Het antwoord	Motivering	
Zeer slecht	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde of meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	0%
Matig	Er ontbreken bepaalde (significante) aspecten. Beantwoording is niet overtuigend en/of laat openingen over.	20%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet en is in overeenstemming met de verwachtingen van de gemeente. De wijze van invulling is inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	80%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt zeer veel meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvers. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

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

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

7.7 Beoordeling gunningscriterium prijs

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

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag.



- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag.
- De prijzen mogen niet lager zijn dan de ondergrens en niet hoger dan de bovengrens.
- Inschrijver dient op het prijzenblad nettoprijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met tarieven te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting

De score voor het onderdeel prijs wordt als volgt berekend:

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

De ondergrensprijs = Eur 505,00 (= totaalsom van alle ondergrenstarieven)

De bovengrensprijs = Eur 675,00 (= totaalsom van alle bovengrenstarieven)

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

7.8 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de totaalscore op het gunningscriterium B Kwaliteitsplan/ Casus de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

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



Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

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

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in Bijlage 10 Checklist . Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen ieder jaar op 1 juli (voor het eerst op 1 juli 2025) tussentijds worden aangepast op basis van het indexcijfer "Zakelijke dienstverlening" van het CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; (2020=100), Cao-lonen per uur excl. bijz. Beloningen. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer het eerstgepubliceerde cijfer van de maand april ten opzichte van het eerstgepubliceerde cijfer van de maand april van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: $(\text{indexcijfer [nieuwe maand]} - \text{indexcijfer [oude maand]}) / \text{indexcijfer [oude maand]} \times 100\%$ (afroonden op 1 decimaal). Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct 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 Raamovereenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
11.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
12.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
13.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
14.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
15.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere



Nr.	Eis
	onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
16.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 9).



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

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

Let op: onderstaande tabel **alleen invullen** als u zich inschrijft voor **Perceel 1**

Kerncompetentie Perceel 1	Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het uitvoeren van dienstverlening rondom omgevingsmanagement in relatie tot 8 fysieke projecten van minimaal 1 maand per project in de ruimtelijke omgeving voor een overheidsinstelling. De projecten mogen bij verschillende opdrachtgevers zijn uitgevoerd.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	

Let op: onderstaande tabel **alleen invullen** als u zich inschrijft voor **Perceel 2**

Kerncompetentie Perceel 2	Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het uitvoeren van dienstverlening rondom omgevingsmanagement in relatie tot 8 beleidsmatige projecten van minimaal 1 maand per project in de beleidsontwikkeling van een overheidsinstelling. De projecten mogen bij verschillende opdrachtgevers zijn uitgevoerd.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	

Let op: onderstaande tabel **altijd invullen**

Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	



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



Bijlage 4 – Programma van Eisen

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

Commerciële eisen

Nr.	
1.	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur.
2.	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl .
3.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: - projectnummer en omschrijving - verplichtingenummer - de datum van geleverde dienstverlening - het btw-bedrag - btw-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer - Aantal te declareren uren kandidaat inclusief projectomschrijving - Maandelijkse urenstaat kandidaat(en) als bijlage aan factuur toevoegen Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
4.	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf per gegunde opdracht.
5.	Het staat inschrijver vrij te allen tijde een onderaannemer in te schakelen ter vervulling van een aanvraag. Indien de onderaannemer de aanvraag kan vervullen dienen alle contracten en facturatie met de aanbestedende dienst te verlopen via inschrijver. Aanvullende kosten die de inschakeling van een onderaannemer met zich meebrengt zijn volledig voor rekening en risico van inschrijver
6.	Aan het eind van de Raamovereenkomst wordt van de Inschrijver verwacht dat de inschrijver bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring aan de volgende (nieuwe) contractpartner van de aanbestedende dienst. Inschrijver verleent op eerste verzoek van de aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante informatie, die de aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) Raamovereenkomst wenselijk acht.
7.	Opdrachten die zijn gegund voor het einde van de Raamovereenkomst mogen maximaal 6 maanden na deze einddatum voortduren.
8.	De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op inhoudelijke, organisatorische en/of financiële gronden (aanvullende) producten en diensten uit te vragen aan andere dienstverleners indien de inschrijver tijdens de contractperiode niet (tijdig) in staat of bereid is te voldoen aan de concrete vraagstelling van de aanbestedende dienst.



Nr.	
9.	De opdrachtnemer is zich ervan bewust dat veel van de activiteiten plaatsvinden buiten kantoortijden. De opgegeven tarieven houden rekening met het werken buiten kantoortijden, vinden veelal plaats binnen de gemeente Westland en zijn inclusief kosten van maaltijden en reiskosten. Andere mogelijke kosten mogen niet apart gefactureerd worden zonder schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever.
10.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief en inclusief BTW, inclusief alle toeslagen en kosten zoals, doch niet uitsluitend, aanrijtijden, het verstrekken van managementinformatie en overleg- en afstemmingsmomenten. De aanbestedende dienst accepteert geen extra werk dat op initiatief van de inschrijver wordt uitgevoerd zonder voorafgaande toestemming van de aanbestedende dienst. Zonder opdrachtbevestiging kan de inschrijver op geen enkele wijze extra kosten in rekening brengen. Reistijd, kilometerkosten en/of voorrijkosten zijn voor rekening van opdrachtnemer. Enkel de feitelijke verrichte uren komen in aanmerking voor verrekening.

Functionele eisen

Nr.	
11.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.
12.	Indien opdrachtnemer op enigerlei wijze dreigt tekort te schieten in de uitvoering van de Raamovereenkomst, of andere risico's signaleert die de betrokken belangen van de aanbestedende dienst kunnen schaden dan informeert opdrachtnemer de gemeente proactief, onverwijld en volledig over de aard, oorzaak en consequenties.
13.	Er vindt 6 maandelijks overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De overleggen inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen en rapportages zijn kosteloos. Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • tevredenheid contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer; • evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • klachtenregistratie en behandeling; • functioneren contactperso(n)en Opdrachtnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever; • leveringsbetrouwbaarheid.
14.	Opdrachtgever kan indien nodig kosteloos digitale managementinformatie opvragen. Deze informatie omvat het volgende: 1. Naam van de Interim Professional 2. Functie (volgens het functiehuis van de Gemeente) 3. Salarisschaal volgens functiehuis van de Gemeente 4. Projectnummer 5. Inhurende manager Opdrachtgever 6. Startdatum opdracht 7. Einddatum opdracht



Nr.	
	11. Gefactureerde uren 12. Gefactureerde tarieven 14. Omzet per kwartaal 15. Vorm van inleen (ZZP, detacheren) 16. Aanvang en einddatum eventuele ziektemelding Opdrachtnemer levert deze informatie binnen 6 weken na verzoek aan bij de Opdrachtgever.
15.	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met betrekking tot de te leveren diensten over kennis van en inzicht in de van toepassing zijnde cao gemeenten organisaties en past deze kennis toe bij de uitvoering van de diensten. In lijn met het bepaalde in de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en de daaruit voortvloeiende aanpassing in de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI, artikel 12A).

Logistieke eisen

Nr.	
16.	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie en digitaal aftekenen van de ingeleverde urenstaat van de kandidaat.
17.	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van professional in rekening. Hier kan alleen van worden afgeweken indien hier schriftelijk door de opdrachtgever bevestigd.
18.	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar professional (met uitzondering van ZZP) zijn die van een (juridisch) werkgever. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): • Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen en contractbeheer; • Het uitbetalen van salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; • Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van wet verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding; • Het beëindigen van de overeenkomst met de professional.

Technische eisen

Nr.	
19.	De in te zetten junior omgevingsmanagers hebben een HBO of WO werk- en denkniveau aantoonbaar gemaakt door werkervaring, vaardigheden en kwaliteiten van de kandidaat of minimaal een relevante HBO- of WO-diploma. Zij hebben minimaal twee jaar werkervaring opgedaan als omgevingsmanager en/of omgevingsmanagement gerelateerde taken binnen een overheidsinstelling of een overheidsinstelling gerelateerde organisatie in een complexe omgeving met diverse stakeholders. Zij hebben aantoonbare ervaring opgedaan. Zij hebben uitstekende communicatieve en onderhandelingsvaardigheden. Zij zijn in staat complexe problemen te analyseren en creatieve oplossingen aan te dragen. Zij zijn



Nr.	
	flexibel en verantwoordelijk en kunnen snel schakelen en passen zich moeiteloos aan wanneer nieuwe omstandigheden zich voordoen. Indien een junior omgevingsmanager minder werkervaring heeft dan omschreven is inzet mogelijk indien er kosteloos begeleiding plaatsvindt door een senior of medior omgevingsmanager.
20.	De in te zetten medior omgevingsmanagers hebben een HBO of WO werk- en denkniveau aantoonbaar gemaakt door werkervaring, vaardigheden en kwaliteiten van de kandidaat of minimaal een relevante HBO- of WO-diploma. Zij hebben minimaal drie jaar (medior) werkervaring opgedaan als omgevingsmanager en/of omgevingsmanagement gerelateerde taken binnen een overheidsinstelling of een overheidsinstelling gerelateerde organisatie in een complexe omgeving met diverse stakeholders. Zij hebben aantoonbare ervaring opgedaan. Zij houden rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact. Zij hebben uitstekende communicatieve en onderhandelingsvaardigheden. Zij zijn in staat complexe problemen te analyseren en creatieve oplossingen aan te dragen. Zij zijn flexibel, kunnen snel schakelen en passen zich moeiteloos aan wanneer nieuwe omstandigheden zich voordoen.
21.	De in te zetten senior omgevingsmanagers hebben aantoonbaar een HBO of WO werk- en denkniveau aantoonbaar gemaakt door werkervaring, vaardigheden en kwaliteiten van de kandidaat of minimaal een relevante HBO- of WO-diploma. Zij hebben minimaal vijf jaar werkervaring opgedaan als omgevingsmanager en/of omgevingsmanagement gerelateerde taken binnen een overheidsinstelling of een overheidsinstelling gerelateerde organisatie in een complexe omgeving met diverse stakeholders. Zij hebben aantoonbare ervaring opgedaan. Zij houden rekening met een hoge politieke, financiële en/of maatschappelijke impact en in staat strategische afwegingen te maken. Zij hebben uitstekende communicatieve en onderhandelingsvaardigheden. Zij zijn in staat complexe problemen te analyseren en creatieve oplossingen aan te dragen. Zij zijn flexibel en verantwoordelijk en kunnen snel schakelen en passen zich moeiteloos aan wanneer nieuwe omstandigheden zich voordoen.
22.	De in te zetten ondersteuners hebben minimaal een afgeronde opleiding op mbo-niveau. Zij hebben een goed ontwikkeld analytisch vermogen, zijn klantgericht, verantwoordelijk en kwaliteitsgericht.
23.	In te zetten functionarissen hebben aantoonbaar succes ervaring op het gebied van omgevingsmanagement en kennis van relevante wet- en regelgeving
24.	De junior, medior en senior omgevingsmanagers zijn in staat goed te luisteren, zich in de omgeving te verplaatsen en kunnen diverse belangen een plek geven in het project door ze inzichtelijk te maken en hierover helder te communiceren. Andersom, kunnen de omgevingsmanagers aan de belanghebbenden uitleggen waarom projectleden bepaalde keuzes maakt en welke overwegingen daarbij horen.
25.	In te zetten functionarissen hebben ervaring met het leveren van een bijdrage van de omgevingsgerichte onderdelen van een contract (UAV en UAV-GC)
26.	Gespreksleider/ voorzitter dient over uitstekende communicatieve vaardigheden te beschikken. Verder dient de gespreksleider/voorzitter te beschikken over de vaardigheid om goed te luisteren, analytisch inzicht, het hebben van natuurlijk overwicht en het goed houden van het overzicht. Verder dient de gespreksleider over faciliterende capaciteiten te beschikken om als goede gastheer aan te treden.



Nr.	
27.	In te zetten functionarissen hebben ervaring met het gelijktijdig uitvoeren van meerdere projecten (UAV en UAV-GC).
28.	In te zetten medior en senior omgevingsmanagers hebben ervaring met onderhandelen.
29.	In te zetten medior en senior omgevingsmanagers en gespreksleiders/voorzitters hebben ervaring met het leiden van bijeenkomsten met ondernemers en bewoners.
30.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal Opdrachtgever de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. Opdrachtgever geeft hierbij een opgave van de reden.
31.	Opdrachtnemer voert voor iedere kandidaat, die wordt voorgesteld aan Opdrachtgever, voorafgaand een referentiecheck en integriteitscheck uit. In de nadere uitvraag wordt door Opdrachtgever aangegeven aan welke criteria van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) de kandidaat moet voldoen. Deze VOG moet binnen 3 weken na start van de Nadere opdracht in het bezit zijn van de Opdrachtgever. Indien deze vereisten niet tijdig zijn nageleefd, behoudt Opdrachtgever het recht om per direct te stoppen met de ingezette medewerker. De kosten voor de VOG zijn voor de Opdrachtnemer.
32.	Indien de Opdrachtnemer een ZZP'er inzet voor de uitvoering van de werkzaamheden, zal de Opdrachtnemer minimaal de ondernemerstoets uitvoeren, zoals gesteld in een door de Belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst tussenkomst. Tevens zal de Opdrachtnemer de registratie, bewaring en archivering hiervan verzorgen. Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te (laten) controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Opdrachtnemer een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van € 1.000,- per dag totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.
33.	Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde responstermijn binnen de mini-competitie in staat is een kandidaat aan te bieden die voldoet aan de eisen, bericht hij dat zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen de gestelde responstermijn aan Opdrachtgever met een zogeheten 'niet lever-verklaring'. In deze schriftelijke 'niet lever-verklaring' motiveert Opdrachtnemer waarom hij niet in staat is een Kandidaat aan te bieden die voldoet aan de eisen.
34.	Opdrachtnemer dient bij alle extern gerichte communicatie, die Opdrachtnemer in het kader van deze Opdracht opstelt, de Huisstijl Gemeente Westland (zie Bijlage 13) en de wettelijke eisen voor digitale toegankelijkheid (WCAG) toe te passen.
35.	Het intellectueel eigendom van alle, in opdracht van Opdrachtgever ontworpen en ontwikkelde items, ligt bij Opdrachtgever. Na afloop van de opdracht dient Opdrachtnemer de ontwerpen en ontwikkelde items, in een bewerkbaar bestandstype, over te dragen aan Opdrachtnemer.



Personele eisen

Nr.	
36.	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.
37	De betrokken werknemers van Opdrachtnemer beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
38.	Op verzoek van de Opdrachtgever kan een professional worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de professional verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn alleen na schriftelijk akkoord voor de Opdrachtgever.
39.	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Hiervoor kunnen door Inschrijver geen kosten in rekening gebracht worden, indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 52 weken heeft geduurd of na 1620 uur. In dat geval doet opdrachtnemer geen beroep op het eventueel tussen hem en de kandidaat geldende concurrentiebeding.
40.	Opdrachtgever heeft een verbod op een draaieurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de gemeente Westland en personen die de afgelopen drie maanden (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de gemeente Westland, niet ingezet mogen worden op opdrachten van de gemeente. Opdrachtnemer zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaieurconstructie.
41.	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen, gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst, indien reeds ingezet personeel vervangen moet worden indien dit onvermijdelijk is, zoals in situaties van overlijden, ziekte, ontslag of ongeschiktheid kandidaat. Bij iedere vervanging van personeel moet, zonder dat dit voor de gemeente tot extra kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar worden gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Deze vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering en onder toestemming van Opdrachtgever, kunnen worden toegestaan. In dat geval zal het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau worden verlaagd. Indien één van de bovengenoemde situaties zich voordoet, treden partijen in overleg. Indien personeel vervangen moet worden en Opdrachtnemer niet aan het vervangingsverzoek kan voldoen binnen de beschreven termijn, heeft de gemeente het recht zich te wenden tot de andere Contractanten.



Eisen ten aanzien van MVOI

Nr.	
42.	Thema Diversiteit en inclusie Opdrachtnemer garandeert een eerlijke en gelijke beloning van alle medewerkers/kandidaten.
43.	Thema Diversiteit en inclusie Opdrachtnemer werft mensen op basis van hun capaciteiten en laat zich niet leiden door de culturele achtergrond, fysieke beperking, genderidentiteit, geloofsovertuiging, geaardheid of leeftijd.
44.	Thema Klimaat en Milieu De geplaatste kandidaten maken bij het woon/werk verkeer naar Opdrachtgever gebruik van het openbaar vervoer of gebruik van een voertuig, die tenminste aan de emissieklasse 6d voldoet (ook wel genoemd Euro 6d full, Euro 6d Final of Euro 6.3).
45.	Thema Social return Opdrachtnemer zet jaarlijks 3% Social Return in. Dit percentage wordt berekend over de jaarlijkse opdrachtwaarde. In Bijlage 6 staat beschreven welke kaders en richtlijnen Opdrachtgever hierbij hanteert.

Juridische eisen

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



Bijlage 5 - Prijsopgave

De prijsopgave is als separate Excel bijlage toegevoegd.

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

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



Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return

Wat houdt Social Return in?

Social Return betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam 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.

Kaders en richtlijnen

Om de Social Return-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ 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***	Banenaafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenaafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

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

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

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



Toelichting praktijkleren

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

Andere invulling social return

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

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

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. U levert binnen drie weken na ontvangst van dit gunningsbesluit schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de Social Return-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U krijgt binnen 10 dagen een mail van werkgeversservicepunt Westland met een link en een wachtwoord voor het digitale verantwoordingssysteem WIZZR. U kunt het plan van aanpak dan ook terugvinden in WIZZR. WIZZR voldoet geheel aan de nieuwe privacywetgeving (AVG/GDPR) en heeft de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerkingen.

Nakomen verplichting social return

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

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van uw verplichting in het systeem WIZZR in. Dat doet u minimaal één keer per 6 maanden en bij korter lopende contracten aan het eind van de contractperiode. Welke bewijsstukken dat zijn, is afhankelijk van manier waarop u de verplichting invult:

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.
- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.



- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/of facturen van een detachingsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren of de genoemde andere vormen van invulling.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteregeling

Social Return (SR) is één van de verplichtingen in het contract. De SR verplichting dient u geheel na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. De Gemeente kiest ervoor om consequenties te verbinden aan het niet nakomen van de SR verplichting. Als de SR verplichting niet (volledig) kan worden ingevuld, wordt eerst samen met opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SR verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de Gemeente van rechtswege een direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer ten bedrage van de openstaande SR verplichting. Dit bedrag kan door de Gemeente worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden. De vordering wordt niet opgelegd indien naar de mening van de Gemeente de opdrachtnemer (aantoonbaar) niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SR-eis.

Contactgegevens Werkgeversservicepunt Westland

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-38045380

E: SROI@patijnenburg.nl

werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag



Ondertekening

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

Door u in te vullen en te ondertekenen:

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



Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

Partijen

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

en

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

overwegende

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

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

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

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

Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;



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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

De Raamovereenkomst gaat in op 1 juli 2024 voor de duur van 24 maanden en eindigt derhalve op 30 juni 2026. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Raamovereenkomst maximaal 2 maal voor een periode van 12 maanden worden verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Raamovereenkomst eindigt op 30 juni 2028 van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht of eerder, indien de maximale waarde van de Opdracht is bereikt.

Artikel 6

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

Artikel 7

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



Artikel 8

Opdrachtnemer dient de Social Return (SR)-verplichting volledig na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. Als de SR-verplichting niet (volledig) uitgevoerd kan worden, wordt eerst samen met Opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft Opdrachtgever aan het einde van de looptijd van de opdracht de SR niet (volledig) ingevuld, dan heeft Opdrachtgever van rechtswege een direct opeisbare vordering of verrekening op Opdrachtnemer. Deze vordering of verrekening is ter hoogte van de niet gerealiseerde SR-waarde. Dit bedrag kan door Opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de Opdrachtnemer of door oplegging van een boete worden ingevorderd. Hiervan kan worden afgeweken indien naar de mening van Opdrachtgever de Opdrachtnemer aantoonbaar niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis

Artikel 9

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

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

Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 8 – Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

OVEREENKOMST GEGEVENSUITWISSELING TUSSEN ZELF-STANDIGE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJEN

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

Partijen

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

en

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

Overwegen het volgende:

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

Artikel 10 Definities

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

Artikel 11 Ingangsdatum en duur

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

Artikel 12 Onderwerp van deze Overeenkomst

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



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

Artikel 13 Inhoudelijke afspraken

13.1 Beveiligingsmaatregelen

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

13.2 Geheimhouding

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

13.3 Verwerkers

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

13.4 Rechten van betrokkenen

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

13.5 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging

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

Artikel 14 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

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

Artikel 15 Beëindigen Overeenkomst

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

Artikel 16 Overige bepalingen

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



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

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Verwerkings- verantwoordelijke

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Verwerker

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 – Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

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

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

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

2. Contactgegevens Gemeente Westland

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

Contactgegevens <naam Partij>

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

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



Bijlage 2 - Aantonen passend niveau van beveiliging

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

Normenstelsel

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

Toereikendheid

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

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

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

Aansluiting bij goedgekeurde gedragscode

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



Bijlage 9 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en het bijbehorende addendum zijn separaat gepubliceerd op [Tendered.nl](https://tendered.nl).



Bijlage 10 - Checklist

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

Bijlage	Documenten	Aanwezig
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument / ingevuld en ondertekend Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.	
B	Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister.	
C	Format Referentie Opdracht per perceel / ingevuld en ondertekend	
D	Prijsopgave (bijlage 5 excel) / ingevuld en ondertekend	
E	Uitwerking Kwaliteitsplan	
F	Bijlage 6 MVOI Thema Social Return / ingevuld en ondertekend	



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

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

Attentie:

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

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

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



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

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 13 – Huisstijl Gemeente Westland

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 14 – Format Verklaring inzake combinatievorming

Verklaring inzake combinatievorming

Verklaring inzake combinatievorming

Gelet op de aard en omvang van de opdracht, de betekening en de capaciteit van elk van de ondernemers en de gestelde eisen, is de vorming van een combinatie vereist. De combinatie is noodzakelijk en vormt een stabiele basis met voldoende menskracht om de opdracht te kunnen uitvoeren, een en ander conform de eisen en wensen van de opdrachtgever.

Combinatie en aansprakelijkheid

De combinatie bestaande uit <naam combinatielid 1> en <naam combinatielid 2> zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Penvoerder en coördinatie

Ingeval van opdrachtverstrekking aan de combinatie zal <naam combinatielid> als penvoerder optreden. <Naam combinatielid> is gemachtigd om alle zaken betreffende de opdracht te vertegenwoordigen.

Ondergetekende heeft deze verklaring volledig en naar waarheid opgesteld. De verstrekte inlichtingen stemmen met de werkelijkheid overeen.

	Combinatielid 1	Combinatielid 2
Datum:	_____	_____
Plaats:	_____	_____
Naam:	_____	_____
Functie:	_____	_____
Bedrijf:	_____	_____
Handtekening:	_____	_____