

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUOA**

**INHUUR TECHNISCH PERSONEEL
VOOR HET RUIMTELIJKE DOMEIN**

D2023-16156





Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	4
2. Inleiding.....	6
2.1 TenderNed en eHerkenning	6
3. Informatie over de gemeente en de Opdracht	7
3.1 Informatie Gemeente	7
3.2 Huidige situatie	7
3.3 Doel van de aanbesteding.....	7
3.4 Omschrijving van de Opdracht.....	7
3.5 Omvang Opdracht	12
3.6 Uitgangspunt van de Raamovereenkomst.....	13
3.7 Gunningscriterium	13
3.8 Nadere Opdrachten	13
3.8.1 Aanbieding van Nadere Opdrachten	13
3.8.2 Minicompetities.....	13
3.9 Motivering gemaakte keuzes	14
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 Overeenkomst	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	18
4.6 Opbouw Inschrijving	18
4.7 Ondertekening Inschrijving.....	18
4.8 Voornemen tot gunning.....	19
4.9 Definitieve gunning	20
4.10 Intrekken aanbesteding	20
5. Instructies Inschrijving.....	20
5.1 Algemeen.....	20
5.2 Indienen van de Inschrijving.....	20
5.3 Gestanddoeningstermijn	21
6. Beoordeling.....	21
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	21
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	21
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	22
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	22
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen.....	25
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	25
6.7 Stap 7. Verificatie	25
7. Gunningscriterium en Beoordeling	26
7.1 Algemeen.....	26



7.2	Beoordeling (sub)gunningscriteria Kwaliteit	26
7.3	Beoordeling gunningscriterium prijs	29
7.4	Eindscore.....	30
Bijlagen bij de aanbesteding		31



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

Nadere overeenkomst

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de gemeente.

Opdrachtnemer

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

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



doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

(Sub)gunningscriteria

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

Uitsluitingsgrond

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

Verwerkersovereenkomst

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

2. Inleiding

De gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Inhuur technisch personeel voor het Ruimtelijk Domein.

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

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

2.1 TenderNed en eHerkenning

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

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

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



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

3. Informatie over de gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

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

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

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

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

<http://www.140174.nl>

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

3.2 Huidige situatie

In 2020 heeft de gemeente Westland voor het eerst de ROVK Inhuur Technisch Personeel aanbesteed vanwege de veranderende arbeidsmarkt en de schaarste in de markt. Deze aanbesteding voor een raamovereenkomst bood flexibiliteit, inclusief deta-vast constructies, waardoor tijdelijk ingehuurd personeel kon worden overgenomen door de eigen organisatie. Het succes van deze aanpak heeft geleid tot het besluit om in 2023 opnieuw aan te besteden, nu onder de naam ROVK Inhuur Technisch Personeel voor het Ruimtelijke Domein. Deze heraanbesteding biedt ruimte voor verbeteringen en uitbreiding van de functies binnen de huidige percelen, inclusief de toevoeging van een vierde perceel voor functies die niet precies passen in de ARP-systematiek, maar wel van belang zijn voor het ruimtelijke domein. Dit vierde perceel is ontstaan vanuit de noodzaak om specifieke expertise op het gebied van Omgeving en Toezicht aan te trekken voor schaarse profielen die binnen de andere drie percelen niet kunnen worden ondergebracht. Hierdoor kan dit team Omgeving en Toezicht samenwerken met raampartners die beschikken over de gewenste profielen en benodigde competenties, zoals bijvoorbeeld bouwplantoetser en coördinator

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om op transparante wijze te komen tot een Raamovereenkomst met meerdere opdrachtnemers per perceel voor de inhuur van technisch personeel voor het Ruimtelijke Domein.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Het Cluster Ruimte in de gemeente Westland heeft als voornaamste doel de facilitering van ruimtelijke ontwikkelingen en het onderhouden van een hoogwaardige leefomgeving, vanaf het



conceptstadium tot de definitieve realisatie. Hierbij betrokken zijn niet alleen de initiatie en implementatie van ruimtelijke projecten, maar ook het volledige beheer, onderhoud, toezicht, handhaving en omgevingsmanagement.

Binnen dit cluster zijn zeven teams actief die dagelijks streven naar het creëren en handhaven van een kwalitatieve en hoogwaardige leefomgeving. Dit omvat zowel de ontwikkeling als de implementatie van ruimtelijke projecten.

Binnen en buiten het Cluster Ruimte streeft de gemeente Westland naar het werken volgens de vier fasen van het Aanpak Ruimtelijke Projecten (ARP) proces, die bestaat uit de Verkenning-fase, Studiefase, Realisatiefase en Beheer- en Onderhoudsfase. Deze aanbesteding is gebaseerd op deze fasen en opgedeeld in vier afzonderlijke percelen.

Gegadigden mogen inschrijven voor alle percelen. Indien Inschrijver zich inschrijft voor meerdere percelen, dient voor ieder perceel een aparte aanbieding te worden gedaan. De gemeente beoordeelt en gunt de Inschrijvingen per perceel.

De gemeente is op zoek naar leveranciers die ruime ervaring hebben met het leveren van personeel voor de hieronder genoemde functies. Volledigheidshalve wordt vermeld dat onderstaande lijst een globale inschatting geeft van de te vragen functies. Deze opsommingen zijn niet limitatief, maar omvatten ca. 90% van de omvang van de Opdracht:

Functies perceel 1 2023

Functienaam	Geschatte omvang in uren op jaarbasis
- Senior projectleider	3500 uur
- Projectleider	1500 uur
- Junior projectleider	600 uur
- Senior planeconoom	2000 uur
- Planeconoom	1500 uur
- Junior planeconoom	600 uur
- Projectondersteuner	1500 uur
- Programmamanager ruimtelijke ontwikkeling en beheer	1500 uur
- Senior adviseur(duurzaamheid, fysieke leefomgeving, verkeer, stedenbouw, energietransitie)	1200 uur
- Adviseur (duurzaamheid, fysieke leefomgeving, verkeer, stedenbouw, energietransitie)	1500 uur

Perceel 1 Inhuur tijdens verkenning / studiefase

Dit perceel betreft de grote ruimtelijke projecten: woningbouw, werklocaties en grotere infrastructuur. Het betreft met name grootschalige initiatieven die complex van aard zijn, niet passen binnen een omgevingsplan en waarvoor geen beleid is opgesteld. Na programmering van de juiste initiatieven, gaan de belangrijkste initiatieven naar de Verkenning-fase. In deze fase wordt de wenselijkheid (en globale haalbaarheid) beoordeeld. Is het antwoord daarop ja, dan gaat het naar de Studiefase. In de Studiefase wordt het initiatief uitgewerkt in een projectopdracht waarna het als project kan worden opgepakt. In deze Studiefase worden overeenkomsten opgesteld, omgevingsplannen vastgesteld en voorbereidingen getroffen voor de realisatiefase. Hierbij komen



ruimtelijke en financiële haalbaarheid samen tot één integrale aanpak voor het project. Tekenen en rekenen gaan gelijk op en samen met interne en externe stakeholders wordt gewerkt aan een uitiem maar realistisch plan. Aspecten als duurzaamheid, fysieke leefomgeving, stedenbouw en energietransitie worden integraal meegenomen.

Perceel 2- ruimtelijke domein Gemeente Westland

- Senior civieltechnisch projectleider GWW	2000 uur
- Senior cultuurtechnisch projectleider	1000 uur
- Civieltechnisch projectleider GWW	2000 uur
- Cultuurtechnisch projectleider	1500 uur
- Bouwkundig projectleider	800 uur
- Constructeur (van civieltechnische kunstwerken)	500 uur
- Civieltechnisch directievoerder (GWW) inclusief kunstwerken*	2000 uur
- Cultuurtechnisch directievoerder*	700 uur
- Civieltechnisch toezichthouder (GWW) inclusief kunstwerken*	3000 uur
- Cultuurtechnisch toezichthouder*	1500 uur
- Projectmanager ruimtelijk domein	500 uur
- Werkvoorbereider GWW en cultuurtechniek	1000 uur
- Kostendeskundige GWW en cultuurtechniek	700 uur
- Adviseur ruimtelijk domein	1000 uur

* Voor deze functies is het noodzakelijk dat de kandidaten binnen één (1) uur na verzoek Opdrachtgever op de uitvoeringslocatie aanwezig zijn.

Perceel 2 Inhuur tijdens realisatiefase

Het team Ingenieursbureau (IB) van cluster Ruimte is verantwoordelijk voor de projectmatige aanpak van de realisatiefase (voorbereiding en uitvoering) en doet dat hoofdzakelijk in opdracht van het team Strategie en Programmering. Aan het eind van de realisatiefase wordt het project opgeleverd en overgedragen aan de beheerder. Bij deze overdracht gaat feitelijk de beheerfase in. In de realisatiefase heeft het team Ingenieursbureau te maken met projecten zoals bouw- en woonrijp maar ook overige infrastructurele en cultuurtechnische projecten. Denk hierbij aan vervangingsinvesteringen als rioolvernieuwingen en herinrichtingen of aanleg van rotondes, civiele kunstwerken enzovoort. Onder cultuurtechnische projecten vallen onder andere het aanleggen of renoveren van openbaar groen, speelplekken, begraafplaatsen, sportvelden. Ook worden er bouwkundige projecten uitgevoerd zoals de bouw van (tijdelijke) scholen of renovaties van overig vastgoed dat in beheer is bij de gemeente.

Het Ingenieursbureau omvat in hoofdzaak gebiedsgebonden projectmanagers, projectleiders, directievoerders, technische ondersteuners (werkvoorbereiders en GWW-kostendeskundige) en toezichthouders. Gemiddeld is het aantal fte van IB ongeveer 35 fte en daarbovenop omvat de flexibele schil (inhuur) zo'n 7 fte. IB maakt momenteel gebruik van 4 fte projectondersteuners en een projectplanner. De leeftijden variëren van begin 20 tot circa 67 jaar en het team is daarmee een mooie mix die in staat is van elkaar te leren. De sfeer wordt als open en collegiaal omschreven.

Gedurende de afgelopen jaren heeft de dit team binnen het ruimtelijke domein gemerkt dat het vinden van personeel dat gericht is op de realisatiefase en uitvoering van projecten in de openbare ruimte steeds ingewikkelder is geworden. Enerzijds zorgt de krapte in civiel- en



cultuurtechnisch personeel voor een snelle doorloop, anderzijds is voor specifieke kennis vaak een lange recruitmenttijd nodig. Daarnaast is het netwerk van de gemeentelijke organisatie op dit vlak nu eenmaal kleiner dan het netwerk van de marktpartijen. Met het zoeken van (tijdelijk) personeel dat goed inpasbaar is in het werkveld van het Ingenieursbureau (IB) is dat niet anders.

in 2023 zijn alle realisatieprojecten bij het Ingenieursbureau gestandaardiseerd met een MSPro-jects-indeling. De planning omvat alle projectstappen en zorgt voor uniformiteit in verwachtingen, doorlooptijden en contractbeheersing. Ingehuurd personeel wordt ondersteund door een buddy uit de organisatie. Een realisatieopdracht aan een projectleider is in eerste instantie gericht op 'het formeren van een passend projectteam om daarmee een realisatieproject uit te voeren'. Hierbij gaat het dus om het invullen van de juiste rollen, taken en verwachtingen. Het doel is dat een projectleider een open houding heeft ten opzichte van zijn / haar projectteam en niet in de valkuil trapt van 'alles zelf willen doen'. De achtergrond daarvan is dat projecten eenvoudig overdraagbaar moeten zijn zonder dat er (te) veel kennis verdwijnt of onzichtbaar is.

Perceel 3 Inhuur tijdens beheerfase

Dit perceel bestaat uit de onderstaande functies.

Functienaam	Geschatte omvang in uren op jaarbasis
- Beheermanager CVB/ GB	1300 uur
- Coördinator CVB/ GB	1300 uur
- Specialist/ directievoerder CVB/ GB	1300 uur
- Junior specialist CVB/ GB	2600 uur
- Senior medewerker/ Toezichthouder CVB/ GB	2600 uur

Algemene omschrijving

Dit perceel betreft de beheerfase. De essentie van beheer is ervoor te zorgen dat de openbare ruimte schoon, heel en veilig is. Het is zaak om de hiervoor beschikbare middelen zo effectief en doelmatig mogelijk in te zetten. Hiertoe worden prestaties en te behalen kwaliteitsniveaus gedefinieerd en wordt bij het bepalen van de beheersmaatregelen ook steeds meer gelet op risico's.

Daarnaast speelt beheer in op de innoverende maatschappelijke ontwikkelingen waardoor meer inspanning geleverd wordt op de versterking van de samenhang tussen gebruik, inrichting en beheer. De afgelopen jaren heeft het vakgebied zich ontwikkeld van een puur technische en financiële aangelegenheid richting een werkveld waar meer aandacht is voor tevredenheid en betrokkenheid van de gebruikers van de openbare ruimte.

Het beheer van de openbare ruimte wordt uitgevoerd door twee teams, te weten Civiel- en Vastgoed beheer en Gebiedsbeheer.

Waar staat Gebiedsbeheer (GB) voor

Team GB staat voor het dagelijks en minder complex en niet civiel(technisch) beheer en onderhoud van de buitenruimte, onder meer begraaftplaatsen, wijken, dorpscentra, recreatiegebieden en sportvelden. Focus bij de taken ligt veelal op de gevolgen van het gebruik van die openbare ruimte. Zo houden we de openbare ruimte schoon, inclusief de Westlandse stranden en zorgen we voor veilig straatmeubilair. Verder zijn we verantwoordelijk voor de afhandeling van een groot



deel van de Meldingen Openbare Ruimte (MOR). GB is verdeeld in 4 productgroepen. Voor de uitvoering beschikt GB over een buitendienst. De buitendienst van het team is verdeeld in West en Oost en wordt ingezet voor het oplossen van (ad-hoc) meldingen en kleinere onderhoudszaken. Veel van de werkzaamheden zijn regulier en cyclisch van aard. De meeste van deze taken zijn in regie uitbesteed bij aannemers.

Strand, gladheid, evenementen & calamiteiten

Deze productgroep staat voor het beheer en onderhoud van de Westlandse stranden. Focus daarbij ligt op het schoonhouden van de stranden en de strandopgangen en het veilig en heel houden van gemeentelijk meubilair op het strand. Uitvoering van de meeste taken is uitbesteed aan aannemers.

Verder draagt de productgroep zorg voor de uitvoering van de gladheidbestrijding conform het gladheidbestrijdingsplan en voor de (beperkte) ondersteuning van evenementen conform afspraken in de evenementennota.

Verder is de productgroep verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de werven van de gemeente, het tractiebeheer voor de gemeente en trekt zij de aanbesteding voor bedrijfskleding. En tot slot handelt ze meldingen af over genoemde taakgebieden en draagt ze zorg voor beeldkwaliteitsmetingen.

Onder deze productgroep valt de buitendienst. De buitendienst lost in opdracht van alle productgroepen buiten meldingen op en voert kleinere onderhoudstaken uit.

Milieu & Straatmeubilair

Deze productgroep draagt zorg voor de uitvoering van de inzameling van alle afvalstromen conform het afvalbeleid en de afvalstoffenverordening. De huis aan huis inzameling, het afvaltransport en bemensing van de 2 milieustraten en de verwerking van al het afval is uitbesteed. De productgroep voert regie op deze contracten. Ook is de productgroep verantwoordelijk voor een goed beheer van alle inzamelmiddelen (minicontainers, verzamelcontainers, prullenbakken).

Verder draagt de productgroep zorg voor het schoon houden van de buitenruimte, middels het machinaal en handmatig vegen en het legen van de prullenbakken en bijvullen van hondenpoepdispensers. De productgroep beheert en onderhoudt verder al het overige straatmeubilair (fietsnieten, hekken, banken etc.).

En de productgroep is verantwoordelijk voor het oplossen van alle meldingen op genoemde taakgebieden.

Groen, recreatie & spelen

Deze productgroep staat voor het dagelijks beheer en onderhoud van het openbare groen. Het meeste werk is uitbesteed aan aannemers.

De productgroep is ook verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en onderhoud van speeltoestellen in de openbare ruimte (cf het Attractiebesluit), alsmede van de kunstobjecten in de openbare ruimte.

Tot slot vallen de recreatiegebieden in Westland, waaronder het Prinsenbos en de Wollebrand onder de verantwoordelijkheid van de productgroep.

Sportparken & Begraven

De productgroep is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de sportparken. Dit wordt extern uitgevoerd.

Ook de gemeentelijke begraafplaatsen (6) voor wat betreft het beheer en onderhoud vallen onder de verantwoordelijkheid van de productgroep.



Perceel 4 omgeving en toezicht fase

Functienaam	Geschatte omvang in uren op jaarbasis
- Bouwplantoetser	7200
- Bouwinspecteur	7200
- Constructeur	3600

Perceel 4 Inhuur specialisten ruimtelijk domein

Dit perceel betreft de ruimtelijke vraagstukken rondom bouwvergunningen en inspecties toezicht en handhaving. Het werk bevindt zich in de ruimtelijke omgeving, waarbij kennis en kunde van op dit werkgebied vereist is. Als bouwplantoetser toets je bouwvergunningaanvragen en als inspecteur doe je bouw- en veiligheidscontroles. De diversiteit gaat van kleine wijzigingen als een dakkapel tot grote bedrijventerreinen. In het veld krijg je te maken met vraagstukken rondom bouwcontroles, evenementen, ondermijning en omvangrijke handhavingszaken. Binnen de gemeente Westland is er veel politieke betrokkenheid, wat maakt dat je flexibel moet kunnen omgaan met situaties en zorgdraagt integraal opgewerkte stukken. Met de komst van Omgevingswet en WKB is er een nieuwe uitdaging rondom efficiency en communicatie.

De uitgebreide functieprofielen zijn opgenomen in Bijlage 14.

3.5 Omvang Opdracht

In onderstaand overzicht is aangegeven welke percelen deze aanbesteding omvat en het aantal Inschrijvers waarmee gemeente Westland voornemens is een Raamovereenkomst af te sluiten

Perceel-nummer	Omschrijving	Aantal contractanten	Verwachte uitgave
1	Inhuur tijdens verkenning / studiefase	3	12 miljoen
2	Inhuur tijdens realisatiefase	3	10 miljoen
3	Inhuur tijdens beheerfase	3	8 miljoen
4	Inhuur omgeving en toezichtfase	3	2,4 miljoen

De verwachte uitgaven voor dit contract zullen naar verwachting vergelijkbaar zijn met 2021 en 2022, gezien de voortdurende schaarste aan ervaren personeel. Hoewel de wens is om minder in te huren voor alle percelen, blijft de schaarste aan ervaren personeel hoog. Daarom wordt verwacht dat de inhuur de komende jaren niet zal afnemen, maar eerder zal toenemen.

De verwachte uitgave voor dit contract is 32,4 miljoen euro en is gebaseerd op historische gegevens en trends in de kosten voor inhuur. De maximale waarde van dit contract is echter vastgesteld op 35 miljoen euro (initiële looptijd incl. verlengingsopties). Dit bedrag weerspiegelt zowel de historische uitgaven als een voorzichtige schatting van toekomstige kosten, rekening houdend met de verwachte ontwikkelingen van stijgende kosten en een toename in de schaarste van profielen. Deze keuze biedt de benodigde flexibiliteit zonder de wettelijke grenzen te overschrijden,



waardoor de gemeente in staat is om flexibel te opereren en in te spelen op onvoorziene omstandigheden

Bovengenoemde is een indicatie van de te verwachte omvang. Aan de indicatie kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

3.6 Uitgangspunt van de Raamovereenkomst

Gemeente Westland heeft ten aanzien van de Raamovereenkomst het volgende uitgangspunt geformuleerd:

- Indien Opdrachtnemers niet kunnen voorzien of naar oordeel van Opdrachtgever geen acceptabel voorstel doen, is Opdrachtgever vrij om buiten de Raamovereenkomst een geschikte partij te vinden.

3.7 Gunningscriterium

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De gemeente gaat Raamovereenkomsten aan met maximaal 3 Inschrijvers per perceel.

3.8 Nadere Opdrachten

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

3.8.1 Aanbieding van Nadere Opdrachten

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

- Een persoonsprofiel van de kandidaat
- Een bijgewerkte CV van de kandidaat
- De referenties van de kandidaat
- De beschikbaarheid van de kandidaat
- Het uurtarief van de kandidaat. Dit uurtarief moet overeenkomen met de inschrijving voor deze Raamovereenkomst.

De Opdrachtnemers reikt binnen 5 werkdagen na een uitvraag een aanbieding aan, die de hierboven genoemde zaken bevat. De kandidaat dient op basis van zijn/haar CV aantoonbaar te voldoen aan de in de aanvraag gestelde functie-eisen en competenties.

3.8.2 Minicompetities

De minicompetitie is een onderlinge concurrentieronde onder de raamcontractanten en wordt in deze aanbesteding gebruikt bij alle Nadere Opdrachten. Partijen waarmee een Raamovereenkomst is gesloten kunnen een uitnodiging krijgen om een schriftelijke inschrijving te doen voor de door Opdrachtgever gestelde offerteaanvraag. Per minicompetitie worden Opdrachtnemers van een perceel uitgenodigd om een aanbieding (zie par. 3.8.1) te doen. Deze aanbieding wordt door de Opdrachtgever beoordeelt op basis van de beste prijs/kwaliteit. Denk aan het CV wat getoetst wordt op in hoeverre deze aansluit bij de vraag. Met de voorgestelde kandidaten via de



minicompetitie vinden voorafgaand aan de start een klikgesprek met Opdrachtgever plaats. De Opdrachtgever reageert zo spoedig mogelijk uiterlijk binnen 5 werkdagen na het klikgesprek met de uitslag van de minicompetitie.

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.

Indeling in percelen

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

Keuze Gunningscriterium

De gemeente heeft gekeken naar de mogelijkheden om de beste prijs-kwaliteit verhouding te hanteren voor deze aanbesteding. Daarbij is gekeken naar de criteria prijs en een plan van aanpak.

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), Ketenvaantwoordelijkheid (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 3 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 of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

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



Onderaanneming/Derde(n)

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

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 10). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 15-7-24 en eindigt op 14-7-26. Er bestaat een optie tot eenzijdige verlenging van maximaal 2 maal 12 maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 7 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Verwerkersovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer ingediende Inschrijving inclusief 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 9**) 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 er voor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking.



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

4. De procedure

4.1 Algemeen

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

4.2 Planning

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

Omschrijving	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	16-4-24
uiterste datum inleveren vragen 1 ^e NVI	1-5-24 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen 1 ^e NVI	8-5-24
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1 ^e Nvl	17-5-24 10.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen 2 ^e Nvl	24-5-24
datum ontvangst Inschrijvingen	5-6-24 10:00 uur
beoordeling Inschrijvingen	5-6-24 tot en met 16-6-24
verificatiegesprek (indien nodig)	n.t.b.
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	17-6-24
stand still termijn	van 18-6-24 tot 7-7-24
streefdatum definitieve gunning en verzenden raam overeenkomst	8-7-24
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum raamovereenkomst	15-7-24

4.3 Communicatie

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

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



Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met J.W. Litjens-Burgersdijk, inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.

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 Berichtfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 1-5-24, 10 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 8-5-24 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internet-site.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de Inschrijver dit tijdens de (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, de concept Overeenkomst en de concept Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 1-5-24, 10 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 17-5-24, 10 uur aanvullende vragen stellen gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 13 Model Vragenformulier 2e NVI. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht. 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 inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. 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 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. Ook 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) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

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

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

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.



Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

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

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

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

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

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

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

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

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



4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de gemeente, na een positieve verificatie, 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.

Tevens dient er overeenstemming te worden bereikt over hoe er met persoonsgegevens wordt omgegaan in de verwerkersovereenkomst. Indien deze overeenstemming niet bereikt wordt, behoudt de gemeente zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken dan wel de reeds getekende overeenkomst te ontbinden.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten 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 Overeenkomst zal vormen, indien de gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

5.2 Indienen van de Inschrijving

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

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn 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 de uiterste 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.

Per perceel heeft het beoordelingsteam verschillende materiedeskundigen.

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

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

Deze bewijsstukken zijn:

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

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

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



Holding-/concernverklaring

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

Onderaanneming en combinatievorming

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

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

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 Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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



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

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

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

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

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

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één referentie Opdracht per perceel opgeven (conform het format van Bijlage 4). 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. Indien van toepassing mag een referentie voor meerdere percelen worden ingezet.

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

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

Kerncompetentie Perceel 1:

Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het vervullen van 10 aanvragen door verschillende personen voor de functies als bedoeld in perceel 1 Inhuur tijdens verkenning / studiefase. Hierbij geldt steeds dat de inzet in een aaneengesloten periode van ten minste 600 uur per kandidaat voor de hierboven genoemde functieprofielen bedraagt.

Kerncompetentie Perceel 2:

Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het vervullen van 10 aanvragen door verschillende personen voor de functies als bedoeld in perceel 2 Inhuur tijdens



realisatiefase. Hierbij geldt steeds dat de inzet in een aaneengesloten periode van tenminste 500 uur per kandidaat voor de hierboven genoemde functieprofielen bedraagt.

Kerncompetentie Perceel 3:

Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het vervullen van 10 aanvragen door verschillende personen voor de functies als bedoeld in perceel 3 Inhuur tijdens beheerfase. Hierbij geldt steeds dat de inzet in een aaneengesloten periode van tenminste 600 uur per kandidaat voor de hierboven genoemde functieprofielen bedraagt.

Kerncompetentie Perceel 4:

Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het vervullen van 10 aanvragen door verschillende personen voor de functies als bedoeld in perceel 4 Inhuur omgeving en toezicht. Hierbij geldt steeds dat de inzet in een aaneengesloten periode van tenminste 600 uur per kandidaat voor de hierboven genoemde functieprofielen bedraagt.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 3). 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 Aanbestedingsvoorwaarden, de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de gemeente.

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

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

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

6.7 Stap 7. Verificatie

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

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



7. Gunningscriterium en Beoordeling

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

7.1 Algemeen

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

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	30
B	Kwaliteit: B1 Leveringszekerheid	40
	B2 Begeleiding en vervanging	20
	B3 Marktconforme tarieven	10
Totaal		100

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria Kwaliteit

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria kwaliteit 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 gemeente zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

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

Inschrijver wordt verzocht aan te geven op welke wijze hij invulling denkt te kunnen geven aan elk van de (Sub)gunningscriteria, zoals hieronder beschreven. Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de (Sub)gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

Plan van aanpak

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



Het plan van aanpak dient aangeleverd te worden in pdf formaat en mag maximaal uit 5 pagina's bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks. Indien Inschrijver voor meerdere percelen inschrijft, dient Inschrijver per perceel een plan van aanpak in. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vijf (5) pagina's beoordeeld.

Sub-gunningscriterium B1: Leveringszekerheid

De gemeente Westland wil graag weten op welke wijze Inschrijver in de huidige arbeidsmarkt en gevraagde profielen leveringszekerheid kan bieden. Om hier meer inzicht in te krijgen, heeft Opdrachtgever casussen en functieprofielen opgenomen waarin de bijbehorende uitdagingen per perceel worden belicht. Deze zijn toegevoegd als bijlage 15. Opdrachtgever is benieuwd naar de visie van Inschrijver op dergelijke casussen per perceel en welke voorzorgsmaatregelen Inschrijver neemt om hiermee om te gaan. Daarnaast is benieuwd naar de rol van de Opdrachtgever hierin. Opdrachtgever wil graag per casus het volgende terugzien:

- Welk netwerk Inschrijver heeft en op welke wijze Inschrijver kan garanderen dat er voldoende kandidaten beschikbaar zijn, zelfs wanneer het netwerk van zowel Inschrijver als Opdrachtgever geen mogelijkheden meer biedt.
- Welke wervingsmethoden Inschrijver hanteert, de manier waarop de selectie plaatsvindt en op welke wijze Inschrijver ervoor zorgt dat de geselecteerde kandidaten voldoen aan de gevraagde profielen en de specifieke uitdagingen van Opdrachtgever.
- Op welke wijze Inschrijver de gewenste kennis en de benodigde opleiding of competenties van de kandidaten toetst.
- Welke strategieën en maatregelen Inschrijver neemt om altijd voldoende gekwalificeerde kandidaten beschikbaar te hebben.

Sub-gunningscriterium B2: Begeleiding en vervanging

De gemeente Westland heeft specifieke interesse in hoe de Inschrijver de begeleiding en vervanging van professionals aanpakt, met name in het kader van langdurige projecten waarbij diverse schaarse profielen betrokken zijn. De gemeente Westland wil graag dat de Inschrijver niet alleen geschikte professionals levert, maar ook een goed doordacht plan heeft voor hun begeleiding en eventuele vervanging, en dat er duidelijkheid is over de rolverdeling tussen beide partijen om het succes van langdurige projecten te waarborgen.

1. Begeleiding van kandidaten gedurende de opdracht:
 - * Welke ondersteuning en begeleiding biedt de Inschrijver aan de kandidaten?
 - * Hoe zorgt de Inschrijver voor een goede communicatie en afstemming met de kandidaten tijdens de opdracht?
 - * Op welke manier wordt de voortgang en tevredenheid van de kandidaten gemonitord?
2. Omgaan met plotselinge uitval van kandidaten:
 - * Hoe reageert de Inschrijver op een situatie waarin een kandidaat onverwacht uitvalt?
 - * Welke maatregelen neemt de Inschrijver om de continuïteit van de opdracht te waarborgen?
 - * Hoe en wanneer word er beschikbare vervangende kandidaten aangeboden?



Sub-gunningscriterium B3: Marktconforme tarieven

De gemeente Westland hecht veel waarde aan een juiste balans tussen kwalitatief hoogwaardige beschikbare professionals en een passend tarief. De gemeente heeft echter opgemerkt dat de kosten voor inhuur de afgelopen jaren aanzienlijk zijn gestegen. Daarom is de gemeente Westland benieuwd hoe de Inschrijver met deze uitdaging omgaat, met als uitgangspunt dat de Inschrijver in staat moet zijn om geschikte kandidaten te vinden tegen tarieven die in lijn zijn met de huidige marktomstandigheden.

Tijdige levering van medewerkers tegen concurrerende markttarieven:

- Hoe zorg Inschrijver ervoor dat ondanks de schaarste de tarieven voor inzet van medewerkers passend zijn binnen de huidige arbeidsmarkt en kwaliteitseisen van de gemeente? Hierbij is het belangrijk dat de Inschrijver in staat is om passende kandidaten te vinden tegen de tarieven waarmee de inschrijver heeft ingeschreven op deze aanbesteding

Elk teamlid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder subgunningscriterium (B1, B2, B3) van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. Er is nadrukkelijk sprake van een absolute beoordeling ten aanzien van de kwalitatieve gunningscriteria. Bij een absolute beoordeling zijn de score die een Inschrijver krijgt in beginsel niet afhankelijk van de inschrijving van andere Inschrijvers. Dit laat onverlet dat in het kader van de beoordeling onderlinge verschillen ter sprake mogen worden gebracht, omdat enige mate van vergelijking inherent is aan de beoordeling van de inschrijvingen op deze aanbesteding.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling.

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Slecht	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of laat openingen open m.b.t. het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	15%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde.	75%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen.	100%

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

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



7.3 Beoordeling gunningscriterium prijs

Inschrijver dient zijn prijs in conform het Prijzenblad (bijlage 5). De totaalprijs dient als input voor de prijsformule.

- 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 opdrachtgever daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag;
- Inschrijvingen die in de ogen van de opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de opdrachtgever – na verificatie – terzijde worden gelegd;
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW;
- alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

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

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

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

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

Perceel 1	ondergrensprijs	€ 1.455.835,00	exclusief BTW
	bovengrensprijs	€ 1.696.950,00	exclusief BTW
Perceel 2	ondergrensprijs	€ 1.484.710,00	exclusief BTW
	bovengrensprijs	€ 1.701.200,00	exclusief BTW
Perceel 3	ondergrensprijs	€ 624.780,00	exclusief BTW
	bovengrensprijs	€ 715.780,00	exclusief BTW
Perceel 4	ondergrensprijs	€ 1.344.420,00	exclusief BTW
	bovengrensprijs	€ 1.537.200,00	exclusief BTW

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



7.4 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium plan van aanpak de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam per perceel tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief de drie voorlopige winnaars. Dit zijn de Inschrijvers die een geldige en volledige Inschrijving hebben ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt zijn bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoen aan de minimumeisen én het hoogste puntentotaal hebben behaald ter zake van de gunningscriteria.



Bijlagen bij de aanbesteding

De onderstaande Bijlagen maken integraal en onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken en zijn als afzonderlijke documenten in TenderNed geüpload onder het tabblad 'Documenten'.

Bijlage 1	UEA
Bijlage 2	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 3	Programma van eisen
Bijlage 4	Format Referenties
Bijlage 5	Prijsopgave
Bijlage 6	MVOI Social Return
Bijlage 7	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 8	Beoordeling gunningscriteria
Bijlage 9	Concept ovk zorgvuldige verwerking persoonsgegevens
Bijlage 10	Checklist
Bijlage 11	VNG model algemene inkoopvoorwaarden met addendum versie 190418
Bijlage 12	Vragenformulier 1e NVI
Bijlage 13	Vragenformulier 2e NVI
Bijlage 14	Functieprofielen
Bijlage 15	Casussen
Bijlage 16	Gegevens externe kandidaat
Bijlage 17	Model geheimhoudingsverklaring