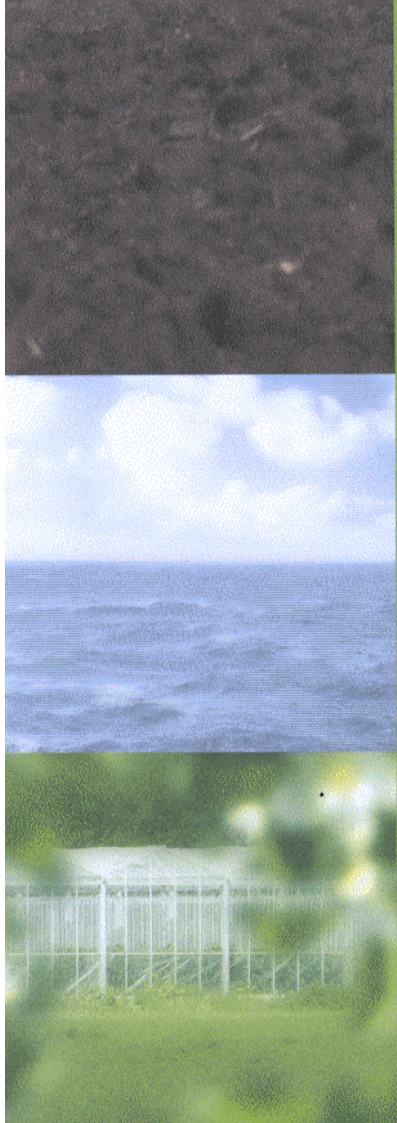




BESCHRIJVEND DOCUMENT EUROPESE AANBESTEDING TIJDELIJKE VERKEERSMAATRE- GELEN



9 september 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.....	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht.....	8
3.5 Omvang Opdracht	9
3.6 Gunningscriterium	10
3.7 Percelen	10
3.8 Motivering gemaakte keuzes	10
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	10
3.10 Varianten	10
3.11 Percelenregeling.....	10
3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	11
3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst.....	11
3.14 Wachtkamerovereenkomst.....	12
4. De procedure.....	13
4.1 Algemeen.....	13
4.2 Planning	13
4.3 Communicatie.....	13
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	14
4.5 Klachten	15
4.6 Opbouw Inschrijving	15
4.7 Ondertekening Inschrijving.....	15
4.8 Voornemen tot gunning.....	16
4.9 Definitieve gunning	17
4.10 Intrekken aanbesteding	17
5. Instructies Inschrijving.....	18
5.1 Algemeen.....	18
5.2 Indienen van de Inschrijving.....	18
5.3 Gestanddoeningstermijn	18
6. Beoordeling.....	19
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	19
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	19
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	19
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	20
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen.....	22
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	23
6.7 Stap 7. Verificatie	23
7. Gunningscriterium en Beoordeling	24
7.1 Algemeen.....	24
7.2 Beoordeling gunningscriteria	24
7.3 Beoordelingsteam	24



7.4	Beoordeling gunningscriterium Prijs	24
7.5	Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit - Plan van Aanpak	25
7.6	Eindscore.....	27
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		28
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		29
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		32
Bijlage 4 - Programma van Eisen		34
Bijlage 5 - Prijzenblad.....		38
Bijlage 6 – MVOI Thema Social Return		39
Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst		43
Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst		47
Bijlage 9 – Richtlijn voor Verkeersmaatregelen bij wegwerkzaamheden en evenementen 2.050		
Bijlage 10 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst		51
Bijlage 11 – Vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen		52



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 Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012), de RAW-bepalingen en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2016).

Beschrijvend document

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

Bereikbaar Westland

Bereikbaar Westland geeft toestemming namens de wegbeheerder voor het plaatsen van tijdelijke verkeersmaatregelen bij wegen(bouw)projecten en evenementen.

Bijlage

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

Derde

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



Gemeente

De Gemeente Westland.

Geschiktheidseisen

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

Gunningscriterium

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

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Minimumeisen

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

Nota van Inlichtingen

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de 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.



Richtlijn verkeersmaatregelen Gemeente Westland

Door Bereikbaar Westland opgestelde en bestuurlijk vastgestelde richtlijn voor verkeersmaatregelen bij wegwerkzaamheden en evenementen op gemeentelijke wegen binnen gemeente Westland. In deze richtlijn staat informatie over de aanvraagprocedure, minimale aanvraagtermijnen en een werkbare urentabel voor enkele gemeentelijke wegen.

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.

Verkeersmaatregelen

Verkeersmaatregelen bij o.a. wegwerkzaamheden conform de CROW Publicatie Werk in uitvoering 96b.

Wachtkamerovereenkomst

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



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Tijdelijke verkeersmaatregelen.

De opdracht wordt aanbesteed conform het Aanbestedingsreglement voor Werken 2016 (ARW 2016). De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aanbesteding gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

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

2.1 TenderNed en eHerkenning

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

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

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning. Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (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

Gemeente Westland maakt gebruik van een raamovereenkomst voor Tijdelijke verkeersmaatregelen. Het huidige contract loopt af per 31-12-2024.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel is om voor de planvorming en de uitvoering van verkeersmaatregelen een raamovereenkomst te sluiten met één marktpartij. Gemeente Westland heeft het voornemen de raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van 2 jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één jaar. De beoogde ingangsdatum is 1 januari 2025.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Bij deze aanbesteding staat centraal dat de Gemeente een opdrachtnemer zoekt die kan ondersteunen bij tijdelijke verkeersmaatregelen en proactief mee kan denken om aan het gevraagde te voldoen. De opdracht wordt uitgevoerd volgens vigerende *Richtlijn voor verkeersmaatregelen bij wegwerkzaamheden en evenementen op gemeentelijke wegen* en wet- en regelgeving. De opdracht bestaat uit het opstellen van een verkeersplan, het toepassen van tijdelijke verkeersmaatregelen en de inzet van verkeersregelaars.

Verkeersplan

Een verkeersplan laat zien hoe verkeersmaatregelen en omleidingsroutes worden uitgevoerd. Tijdelijke verkeerssituaties en eventuele aandachtspunten worden op die manier in beeld gebracht. Bij het ontwerpen van een verkeersplan wordt gestreefd naar een optimale uitvoering voor zowel de opdrachtnemer als de wegbeheerder (opdrachtgever). Voor plaatsing van de verkeersmaatregelen moet een verkeersplan ter goedkeuring aan de wegbeheerder worden voorgelegd.



Tijdelijke verkeersmaatregelen

Het toepassen van afzettingen, verkeersborden en aanverwante materialen die van doen hebben met het verkeersveilig laten verlopen van wegwerkzaamheden. Denk hierbij aan o.a. verkeersborden, verkeerskegels, geleidebakens, barriers, verkeersregelinstallatie(s), tekstwagen, afzetheken, etc. Voor het uitvoeren van tijdelijke maatregelen zijn door CROW richtlijnen opgesteld (Werk in Uitvoering). De kans op onnodige risico's voor weggebruikers wordt verkleind als deze richtlijnen worden gevolgd. Ook het materiaalgebruik en de plaatsing van de tijdelijke elementen bij wegwerkzaamheden zijn belangrijk. Daarom is het van belang dat de wegbeheerder of een door hem aangewezen verantwoordelijke de voorzieningen regelmatig controleert en waar nodig herstelt.

Omleidingen

De werkzaamheden hebben betrekking op de omleidingen en de adviesroutes die worden voorbereid bij geplande wegwerkzaamheden of verwachte verkeershinder en gelden voor alle of voor een deel van de weggebruikers. De werkzaamheden gaan in op de benodigde omleidingsborden en tijdelijke aanduidingen op bewegwijzeringsborden. Omleidingen worden aangegeven bij tijdelijke wegafsluitingen. De omleiding is te beschouwen als de maatregel (het geheel van tijdelijke aanduidingen en de route), de omleidingsroute is de route die de weggebruiker moet volgen. De tijdelijke bewegwijzeringsborden, omleidingsborden en tijdelijke aanduidingen op bewegwijzeringsborden zijn hulpmiddelen om een omleiding aan te geven.

Bij adviesroutes is ook sprake van een tijdelijke situatie, maar alleen de weggebruikers met een specifieke bestemming wordt geadviseerd een andere route te volgen om zijn bestemming te bereiken. Omleidingen worden toegepast om:

- Een rijbaan, rijstrook, wegvak of kruispunt geheel verkeersvrij te maken;
- De intensiteit op een wegvak te verminderen door een deel van het verkeer via een andere route af te wikkelen. Dit kan betekenen dat alleen het autoverkeer omgeleid wordt en dat het fietsverkeer en het openbaar vervoer gebruik kunnen blijven maken van de bestaande weg of dat alleen het verkeer met een bepaalde bestemming wordt omgeleid;
- De weggebruiker (al dan niet met een specifieke bestemming) te attenderen op een alternatieve route vanwege het oponthoud op de eigenlijke route door werk in uitvoering (adviesroute).

Door het volledig afsluiten van een rijbaan kan het werk veelal veiliger, sneller en met hogere kwaliteit worden uitgevoerd. Door een deel van het verkeer om te leiden kan het overblijvende verkeer met minder doorstromingsproblemen worden verwerkt.

Inzet verkeersregelaars

De 'Regeling verkeersregelaars 2009' onderscheidt drie typen verkeersregelaars, te weten de transportbegeleider, de beroepsmatige verkeersregelaar en de evenementenverkeersregelaar. Voor verkeersregelende taken bij wegwerkzaamheden worden alleen beroepsmatige verkeersregelaars ingezet. Evenementenverkeersregelaars hebben een beperkte taak en kwalificatie, en mogen niet worden ingezet als verkeersregelaar bij wegwerkzaamheden en behoren niet tot het uitgevraagde.

3.5 Omvang Opdracht

De geraamde contractwaarde is €450.000 en is gebaseerd op de initiële looptijd van 2 jaar inclusief verlengopties van twee maal 12 maanden. Opdrachtgever maximeert de totale omvang van deze Raamovereenkomst op €600.000.



Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat één raamovereenkomst aan met de inschrijver, die het beste scoort op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit.

3.7 Percelen

Onderhavige opdracht is niet verdeeld in percelen.

3.8 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

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

Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indeling in percelen

Het is niet passend om de opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden en de in te kopen diensten veelal in dezelfde soort marktpartijen verenigd zijn.

3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvierantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return. De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in de eisen en wensen toegepast. Een nadere uitwerking van deze thema's vindt u terug in Bijlage 4 Programma van Eisen.

3.10 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.11 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.



3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de 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 Uniforme Administratieve voorwaarden (UAV 2012), de RAW-bepalingen en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2016), van toepassing. 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(s) door de Gemeente zijn vastgesteld), de UAV 2012, de RAW-bepalingen en de ARW 2016 geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten overeenkomst vangt aan op 1 januari 2025 en eindigt op 31 december 2026. Er bestaat een optie tot 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 9 opgenomen. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2028.

De overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige overeenkomst;
- 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 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (bijlage 8).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 8 weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.

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

Het benutten van de wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van de looptijd van overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht is gegund van toepassing.



4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste 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.

Openbare procedure	Datum	Tijd
Publicatie (via www.tenderned.nl)	9 september 2024	
Uiterste datum inleveren vragen 1 ^e NvI	23 september 2024	Vóór 10:00
Uiterste datum beantwoorden vragen 1 ^e NvI (via www.tenderned.nl)	2 oktober 2024	
Uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1 ^e NvI	14 oktober 2024	Vóór 10:00
Uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1 ^e NvI	21 oktober 2024	
Datum ontvangst inschrijvingen	4 november 2024	Vóór 10:00
Versturen proces-verbaal	5 november 2024	
Beoordelen inschrijvingen	5 november t/m 18 november 2024	
Verificatiegesprek (indien nodig)	20 november 2024	In de ochtend
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	28 november 2024	
Stand still termijn	29 november t/m 19 december 2024	
Streefdatum definitieve gunning en verzenden overeenkomst	20 december 2024	
Streefdatum ondertekening overeenkomst	30 december 2024	
Datum geschatte eerste opdracht/ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025	

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via inkoop@gemeentewestland.nl.



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.J.A. Vogels, 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 Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 23 september 2024, 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 2 oktober 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 eerste (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 raamovereenkomst, de concept wachtkamerovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 23 september 2024, 10:00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 14 oktober 2024, 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 inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument);
2. Een recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister;
3. Een volledig ingevuld en ondertekend Format Referentie Opdracht (Bijlage 3);
4. Een volledig ingevuld en ondertekend Prijzenblad (Bijlage 5);
5. Een volledig ingevuld en ondertekend Verklaring SR (Social Return) (Bijlage 6);
6. CO² prestatieladder niveau 3 of gelijkwaardig;
7. BRL 9101 96b of gelijkwaardig;
8. VCA of gelijkwaardig;
9. ISO 9001 of gelijkwaardig;
10. Plan van Aanpak.

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 gewaarmerkt 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 gewaarmerkte 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 het e-mailadres inkoop@gemeentewestland.nl

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

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

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

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een 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.

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

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

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

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente. Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding. De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden, te rekenen vanaf uiterste moment van indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee (2) weken na de dag van de uitspraak van de rechter.



6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid. De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning 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 waarop inschrijver een beroep doet voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

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



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

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

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

Holding-/concernverklaring

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

Onderaanneming en combinatievorming

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

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

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

Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel



economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in ge-
vaar kunnen brengen;

- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoorde-
lings- 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 aansprakelijkheidsverzekering 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 'adequaaf' 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.

Veiligheidssysteem

Opdrachtnemer dient een vastgelegd en gecertificeerd veiligheidssysteem te hebben. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van een kopie van een geldig en relevant certificaat. VCA is van toepassing of een gelijkwaardig veiligheidssysteem.

Kwaliteitssysteem

Opdrachtnemer dient een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitssysteem te hebben. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van een kopie van geldige en relevante certificaten. BRL 9101 96b en ISO 9001 zijn van toepassing of een gelijkwaardige kwaliteitssystemen.



CO²-managementsysteem

Opdrachtnemer dient minimaal te beschikken over de CO² prestatieladder trede 3 certificaat (of gelijkwaardig certificaat) op moment van inschrijven. Indien inschrijver op moment van inschrijven hier niet over beschikt kan inschrijver ook in aanmerking komen voor gunning. Echter stelt opdrachtgever hierbij de voorwaarde dat gegunde partij binnen een termijn van één jaar na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst minimaal in bezit is van het CO² prestatieladder trede 3 certificaat (of gelijkwaardig certificaat). Opdrachtgever behoudt zich het recht om het contract te beëindigen indien het gevraagde niet is behaald tijdens het eerste contractjaar.

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver drie (3) referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage 3). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetenties. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

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.

Kerncompetenties:

1. Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het toepassen van verkeersmaatregelen volgens de door de Opdrachtgever goedgekeurde verkeersmaatregelen;
2. Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het indienen van plannen voor verkeersmaatregelen die tevens goedgekeurd zijn door de bevoegde overheid;
3. Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het afstemmen van verkeersmaatregelen met externe partijen zoals overheden, aannemers en hulpdiensten.

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 Wachtkamerovereenkomst, de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012), de RAW-bepalingen en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 20216).

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Raamovereenkomst, de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012), de RAW-bepalingen en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 20216), is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.



6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

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

6.7 Stap 7. Verificatie

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

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



7. Gunningscriterium en Beoordeling

De 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 gunningscriteria.

	Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Kwaliteit – Plan van aanpak	60
B	Prijs	40
Totaal		100

7.2 Beoordeling gunningscriteria

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

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

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

7.3 Beoordelingsteam

De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. 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.

7.4 Beoordeling gunningscriterium Prijs

Inschrijver dient zijn prijs in conform bijlage 5 Prijzenblad.

- Als algemene bepaling 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 dit beschrijvend document;
- niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de opdrachtgever daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in het beschrijvend document;



- 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;
- 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 het prijzenblad dienen met bedragen 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 (verwachte kosten per jaar) = €90.000 (= geraamde waarde – 20% gedeeld door 4 jaar)

De bovengrensprijs (verwachte kosten per jaar) = €135.000 (= geraamde waarde + 20% gedeeld door 4 jaar)

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

7.5 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit - Plan van Aanpak

In het Plan van Aanpak toont de inschrijver aan hoe de kwaliteit rondom verkeersmaatregelen gewaarborgd wordt om de veiligheid van weggebruikers, wegwerkers en de omgeving te garanderen. Het is essentieel dat in de plannen duidelijk wordt aangetoond hoe rollen, taken, verantwoordelijkheden, communicatie (wijze, frequentie, proces) en registratie worden uitgevoerd.

De inschrijver beschrijft hoe de kwaliteit wordt gecontroleerd en gewaarborgd met betrekking tot:

- Het correct plaatsen van verkeersmaatregelen conform het verkeersplan;
- Het afstemmen van wijzigingen;
- Het afstemmen, onderhouden en controleren van bestaande verkeersmaatregelen;
- Het correct verwijderen en afmelden van verkeersmaatregelen;
- Overige acties die bijdragen aan de veiligheid van weggebruikers, wegwerkers en de omgeving (bijvoorbeeld toolbox meetings, effect van weersomstandigheden).

Inschrijver stuurt met zijn inschrijving het Plan van Aanpak toe, maximaal 2 A4 enkelzijdig, lettertype/grootte Arial 9pt.

De beschreven werkwijze in het Plan van Aanpak is de standaard werkwijze van de inschrijver binnen de werkzaamheden van de raamovereenkomst en dient opgebouwd te zijn uit de volgende onderdelen.

Bereikbaarheid

Het is voor de opdrachtgever van belang dat de overlast voor de omgeving en andere belanghebbenden tot een minimum wordt beperkt. De inschrijver beschrijft welke maatregelen worden



genomen om (omgevings)hinder te beperken, zoomt in op verkeersmanagement en geeft aan hoe de hinder zo kort mogelijk wordt gehouden. Tevens wordt uitgelegd hoe de benodigde werkruimte en verkeersruimte schematisch in beeld worden gebracht.

Opdrachtgever is toekomstgericht en innovatief. Inschrijver beschrijft welke innovatieve kansen er worden gezien voor Westland op het gebied van tijdelijke verkeersmaatregelen in de nabije toekomst. Tevens wordt toegelicht met welke innovaties inschrijver bezig is om hun bedrijfsproces aan te laten sluiten op het realiseren van een betere doorstroom en verkeersveiligheid.

Leefbaarheid

De inschrijver geeft aan op welke wijze overlast voor omwonenden en bedrijven wordt geminimaliseerd bij het toepassen van verkeersmaatregelen. Dit betreft de mate waarin het voor bewoners en bezoekers in en om het werkvak prettig blijft. Ook wordt beschreven hoe de inschrijver omgaat met het voorkomen van onnodige hinder door bijvoorbeeld achtergebleven verkeersmaatregelen en het schoonhouden van de directe omgeving.

Veiligheid

De inschrijver legt uit hoe wordt omgegaan met de veiligheid van wegwerkers en weggebruikers, en het beheren van tijdelijke verkeersmaatregelen gedurende het project. Er wordt beschreven hoe het proces omtrent veiligheids- en verkeersmaatregelen wordt geborgd en gecontroleerd. Daarnaast welke specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen om de veiligheid van weggebruikers, voetgangers en werknemers te garanderen, en hoe naleving van algemene veiligheidsvoorschriften en- richtlijnen wordt gewaarborgd.

Communicatie

Communicatie en afstemming in de driehoek aannemer, contractant verkeersmaatregelen en gemeente Westland is belangrijk. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de inschrijver op dit gebied. De inschrijver geeft aan hoe hiermee om wordt gegaan. Naast communicatie 'intern' geeft inschrijver aan hoe wordt omgegaan met klachten en feedback tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver geeft ook aan in hoeverre zij verkeershinder kunnen doorgegeven, en/of beschrijven wat ze hiermee gaan doen, aan navigatiediensten zoals Flitsmeister, TomTom, Google Maps, Waze of vergelijkbare navigatiediensten. Door digitale verwerking van verkeersmaatregelen (naast in het systeem Melvin) wil de gemeente ervoor zorgen dat weggebruikers tijdig kunnen zien waar afzettingen en omleidingen zijn. Dit om onnodige verkeershinder te voorkomen en alternatieve routes te bieden.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling.

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	80%



	dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	
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%

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient op het onderdeel Kwaliteit (Plan van Aanpak) **minimaal een voldoende** te worden gescoord. Bij een lagere score wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

De score per gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

7.6 Eindscore

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

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het gunningscriterium Kwaliteit 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 paragraaf 4.6 Opbouw inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2026) tussentijds worden aangepast op basis van de 'H Vervoer en Opslag', Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport 2015=100, 2002-2023. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer het tweede kwartaal ten opzichte van het tweede kwartaal van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend : $(\text{indexcijfer [nieuwe kwartaal]} - \text{indexcijfer [oude kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oude kwartaal]} \times 100\%$ (afronden op één (1) decimaal). Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. 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



Nr.	Eis
	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.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten.



Nr.	Eis
	Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
17.	Op deze aanbesteding zijn de Uniforme Administratieve voorwaarden (UAV 2012), de RAW-bepalingen en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2016), van toepassing. Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewez-



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

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

Kerncompetentie 1	Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het toepassen van verkeersmaatregelen volgens de door de Opdrachtgever goedgekeurde verkeersmaatregelen.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
Kerncompetentie 2	Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het indienen van plannen voor verkeersmaatregelen die tevens goedgekeurd zijn door de bevoegde overheid.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
Kerncompetentie 3	Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring te hebben met het afstemmen van verkeersmaatregelen met externe partijen zoals overheden, aannemers en hulpdiensten.
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 op volgende pagina **altijd invullen**



Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
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.

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

Algemene eisen

Nr.	
1.	Opdrachtnemer is BRL-9101 96b en VCA gecertificeerd.
2.	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.
3.	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de Gemeente de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Opdrachtnemer nader bepaald.
4.	Indien de gemeente aanverwante leveringen of diensten wenst in te kopen die niet uitgevraagd zijn in deze aanbesteding kan de Gemeente de prijzen en voorwaarden hieromtrent uitvragen aan opdrachtnemer. De Gemeente is geenszins verplicht die aanvullende leveringen of diensten bij opdrachtnemer in te kopen.
5.	De tarieven van opdrachtnemer dienen marktconform te zijn. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om gedurende het contract te toetsten of de tarieven van opdrachtnemer marktconform zijn. Indien deze tarieven niet marktconform zijn, heeft de opdrachtgever de mogelijkheid opdrachten bij derden uit te zetten.
6.	Bij ontbinding van de Raamovereenkomst werkt Inschrijver te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. Inschrijver stemt ermee in dat Inschrijver hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.
7.	Opdrachtnemer stelt een projectmanager beschikbaar die op aanwijzing van de Gemeente aanwezig zal zijn in het voortraject van door de Gemeente aan te wijzen verkeersmaatregel. Daarbij is de projectmanager van opdrachtnemer tijdens kantoortijden en gedurende 24 uur na de verkeersmaatregel bereikbaar. Indien de projectmanager niet persoonlijk bereikbaar is zal opdrachtnemer ervoor zorgen dat er tijdelijk een andere werknemer bereikbaar is. Opdrachtnemer zal als rechtspersoon in ieder geval bereikbaar zijn.
8.	Opdrachtnemer dient 24/7 telefonisch bereikbaar te zijn voor calamiteiten die binnen de scope van deze raamovereenkomst vallen. Met daarbij een reactietijd om binnen 1 uur ter plaatse te zijn. Wanneer de opdrachtnemer nalaat maatregelen te treffen om een calamiteit te verhelpen, worden alle door de opdrachtgever gemaakte kosten verhaald bij de opdrachtnemer.
9.	De opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen na opdracht een verkeersplan/omleidingsplan aan te leveren.
10.	Opdrachtnemer moet voldoen aan en werken conform de vigerende richtlijn verkeersmaatregelen bij wegwerkzaamheden en evenementen van gemeente Westland. Opdrachtnemer is verplicht te voldoen aan een eventuele nieuwe richtlijn zodra deze gepubliceerd is. Eventuele meerkosten die ontstaan aan reeds ingeplande en goedgekeurde werkzaamheden vanwege de wijzigingen in deze richtlijn, komen mogelijk in aanmerking voor compensatie in overleg met de Opdrachtgever.



11. Opdrachtnemer coördineert alle werkzaamheden binnen het kader van deze aanbesteding en is eindverantwoordelijk en aansprakelijk.
12. De Gemeente stelt telkens samen met (de projectmanager van) de opdrachtnemer vast wat de inzet per verkeersmaatregel zal zijn. Opdrachtnemer dient daarop een nadere offerte in. Opdrachtnemer voert pas uit als er schriftelijk goedkeuring is gegeven.
13. Opdrachtnemer is voldoende verzekerd en garandeert dat al het (in)direct door hem ingeschakeld personeel zich bij de uitvoering van de werkzaamheden conformeert aan de specifiek voor de verkeersmaatregel geldende veiligheidsregels. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat op voorhand duidelijk is wat de bevoegdheden en protocollen omtrent de verkeersmaatregel in kwestie inhouden.
14. De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk. Waarbij de projectmanager en uitvoerder beschikken over kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
15. Indien de inschrijver de door of namens de opdrachtgever verstrekte opdracht niet nakomt, of de in de aanbestedingsleidraad vermelde voorschriften, eisen en/of bepalingen niet nakomt, dan is de inschrijver een direct opeisbare boete verschuldigd van €250,- per incident en van €500,- voor iedere kalenderdag, dat het bedoelde geval voortduurt, met een maximum van €15.000,- per kalenderjaar. Boetes voor de opdrachtgever herleid uit een afwijkende handeling behoren hier ook onder.
16. Eventuele wijzigingen in het verkeersplan worden in overleg met de opdrachtgever verrekend.

Commerciële eisen

- | Nr. | |
|-----|---|
| 17. | Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur. |
| 18. | Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in Pdf-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl . |
| 19. | Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: <ul style="list-style-type: none">- projectnummer- verplichtingenummer- de datum van geleverde dienstverlening- het btw-bedrag- btw-nummer van Opdrachtnemer- KvK-nummer van Opdrachtnemer- Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd. |
| 20. | Opdrachtnemer factureert in een keer na (op)levering per (deel)opdracht. |
| 21. | De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten. |



Eisen MVOI

Nr.	
22.	Thema Social Return Bij deze opdracht eist de Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. In Bijlage 6 staat beschreven welke kaders en richtlijnen De Gemeente hierbij hanteert.
23.	Thema Klimaat Bij deze opdracht eist de Gemeente dat de opdracht gedurende de looptijd van deze opdracht minimaal beschikt over het CO² prestatieladder trede 3 certificaat (of gelijkwaardig certificaat) op moment van inschrijven. Indien inschrijver op moment van inschrijven hier niet over beschikt kan inschrijver ook in aanmerking komen voor gunning. Echter stelt opdrachtgever hierbij de voorwaarde dat gegunde partij binnen een termijn van één jaar na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst minimaal in bezit is van het CO² prestatieladder trede 3 certificaat (of gelijkwaardig certificaat). Opdrachtgever behoudt zich het recht om het contract te beëindigen indien het gevraagde niet is behaald tijdens het eerste contract.

Eisen afzettingen en omleidingen

Nr.	
24.	Onder “Toepassen van Verkeersmaatregelen” wordt begrepen: - Het beschikbaar stellen van tijdelijke verkeersmaatregelen, incl. personeel; - Het plaatsen, monteren, in stand houden en na afloop van de uitvoeringsperiode weer opruimen van verkeersmaatregelen. Dit is inclusief de benodigde fles- en/of buispalen, incl. grondanker of tijdelijk anker en het leveren/ beschikbaar stellen van de benodigde bevestigingsmiddelen.
25.	Alle materialen, ingezet materieel en uitgewerkte technische oplossingen voor maatregelen nabij werken dienen te voldoen aan: - Publicatie 525, 527, 530b van de CROW - “Werk in Uitvoering 96b - 2020” en BABW en de daarbij behorende uitvoeringsvoorschriften. Alle te leveren materialen moeten voldoen van de van toepassing zijnde Nederlandse Normen geldend voor Verkeersborden en wegafzettingen.
26.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het in stand houden van de verkeersmaatregelen. Hieronder valt controleren en herstellen van de verkeersmaatregelen waar nodig. Hieronder valt ook het herstellen van schades door weersomstandigheden, ongevallen, vandalisme, etc. Opdrachtnemer kan deze kosten niet verhalen bij de opdrachtgever. Indien opdrachtgever toch van mening is dat de schade verhaalt dient te worden op de opdrachtgever dan dient de opdrachtgever in overleg te treden met de opdrachtgever voordat dit in rekening wordt gebracht.

Eisen werknemer(s) en verkeersregelaar(s)

Nr.	
27.	Verkeersregelaar(s): de opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle voorzieningen, zoals wacht- en rustruimte, (sanitaire) voorzieningen, PBM's, andere hulpmiddelen, vervoer, etc. over welke de verkeersregelaar tijdens zijn dienst moet kunnen beschikken. De eventuele kosten hiervan dienen te zijn inbegrepen in het tarief.



28.	Verkeersregelaar(s): verkeersregelaars dienen 24/7 kunnen worden ingezet. De werkgever is verantwoordelijk voor het naleven van rust- en werktijden en eventuele benodigde vergunningen voor het werken in de nacht, weekend en op feestdagen.
29.	Verkeersregelaar(s): verkeersregelaars dienen te beschikken over een geldig certificaat "Beroepsverkeersregelaar" en aanstellingspas.
30	BRL 9101 certificering Werknemers die belast zijn met het toepassen van tijdelijke verkeersmaatregelen dienen in het bezit zijn van een bewijs van vakbekwaamheid. Dit bewijs moet voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het KOMO-proces certificaat BRL 9101 voor het toepassen van verkeersmaatregelen bij werk in uitvoering.
31.	VCA certificering Een operationeel medewerker dient te beschikken een Basisveiligheid VCA certificaat en een operationeel leidinggevende dient te beschikken over een Veiligheid voor Operationeel Leidinggevend (VOL-) VCA certificaat.

Juridische eisen

Nr.	
32.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
33.	Op deze aanbesteding zijn de Uniforme Administratieve voorwaarden (UAV 2012), de RAW-bepalingen en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2016), van toepassing. Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.



Bijlage 5 - Prijzenblad

Bijlage 5 Prijzenblad is separaat bijgevoegd in TenderNed. Bijlage 5 Prijzenblad dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

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

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

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van €0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in dit beschrijvend document.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in het beschrijvend document.
- Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- De prijzen mogen niet lager 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 het prijzenblad dienen met bedragen 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 (verwachte kosten per jaar) = €90.0000 (= geraamde waarde – 20% gedeeld door 4 jaar)

De bovengrensprijs (verwachte kosten per jaar) = €135.000 (= geraamde waarde + 20% gedeeld door 4 jaar)

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



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

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

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

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



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

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Social Return on Investment is één van de verplichtingen in het contract. De SROI 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 SROI verplichting. Als de SROI 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 SROI verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de Gemeente van rechtswege een direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer ten bedrage van de openstaande SROI 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 SROI-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 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 Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012), de RAW-bepalingen en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 20216), opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 5

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

Artikel 6

Opdrachtnemer dient de Social Return-verplichting volledig na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. Als de SROI-invulling niet (volledig) uitgevoerd kan worden, wordt eerst samen met Opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft Opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI 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 SROI-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 7

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 8

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen en treedt de wachtkamerovereenkomst met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver in werking.

Artikel 9

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 10

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Artikel 11

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 Wachtkamerovereenkomst

WACHTKAMEROVEREENKOMST

Partijen

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

en

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

In aanmerking nemende

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

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 12 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

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

Artikel 13 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving het eerst jaar van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.



- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Artikel 14 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens Opdrachtnemer II

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en(en) van de Opdrachtnemer II

Bereikbaar via

Contactperso(n)en(en) van de Opdrachtgever

Bereikbaar via



Bijlage 9 – Richtlijn voor Verkeersmaatregelen bij wegwerkzaamheden en evenementen 2.0

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 10 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst

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

Attentie:

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

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 (VOGRp verklaring van het Centraal Orgaan Verklaring omtrent het gedrag (COVOG); - een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) WKA-verklaring van de Belastingdienst;
2.	Geschiktheidseisen Bewijsstukken - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid



Bijlage 11 – Vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.