



**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
DAGELIJKS EN PERIODIEK
ONDERHOUD GEMEENTELIJK
VASTGOED**



27 november 2025
D2024-13990



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	3
2. Inleiding	6
2.1 TenderNed en eHerkenning	6
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	6
3.1 Informatie Gemeente	6
3.2 Huidige situatie	7
3.3 Doel van de aanbesteding	7
3.4 Omschrijving van de Opdracht	7
3.5 Omvang Opdracht	8
3.6 Motivering gemaakte keuzes	9
3.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	9
3.8 Varianten	10
3.9 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	10
3.10 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst	10
4. De procedure	12
4.1 Algemeen	12
4.2 Planning	12
4.3 Communicatie	12
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	13
4.5 Klachten	13
4.6 Opbouw Inschrijving	14
4.7 Ondertekening Inschrijving	14
4.8 Voornemen tot gunning	15
4.9 Definitieve gunning	16
4.10 Intrekken aanbesteding	16
5. Instructies Inschrijving	17
5.1 Algemeen	17
5.2 Indienen van de Inschrijving	17
5.3 Gestanddoeningstermijn	17
6. Beoordeling	18
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	18
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	18
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	18
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	19
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	21
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	22
6.7 Stap 7. Verificatie	22
7. Gunningscriterium en Beoordeling	23
7.1 Algemeen	23
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	24
7.3 Uitwerking Subgunningscriterium kwaliteit 1: Levensduurverlengend onderhoud	24
7.4 Uitwerking Subgunningscriterium kwaliteit 2: Communicatieplan	24
7.5 Beoordelingsteam	25
7.6 Beoordeling gunningscriterium prijs	26
7.7 Eindscore	28
8. Bijlagen	29



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) en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2016).

Algemene Voorwaarden / Werkbeschrijving / Werkdocument

Beschrijving van de Minimumeisen.

Beschrijvend document

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

Bijlage

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

Derde

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

Gemeente

De Gemeente Westland.



Geschiktheidseisen

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

Gunningscriterium

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

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Minimumeisen

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

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Nadere Overeenkomst

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

Nota van Inlichtingen

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de 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.



Raamovereenkomst

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

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

(Sub)gunningscriteria

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

Uitsluitingsgrond

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



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van dagelijks en periodiek onderhoud gemeentelijk vastgoed.

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

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)(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 eHerkenningmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

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

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

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

3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

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

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

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

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

<http://www.140174.nl>



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

3.2 Huidige situatie

Team Vastgoedbeheer van het domein Leefomgeving van de gemeente Westland Westland, is voornemens het dagelijks en periodiek onderhoud van gemeentelijke panden uit te besteden.

De huidige raamovereenkomsten voor het dagelijks en periodiek onderhoud van gemeentelijk vastgoed zijn afgelopen op 31 januari 2025. In 2026 en de jaren daarna wil de gemeente Westland het dagelijks en periodiek onderhoud van gemeentelijk vastgoed opnieuw door marktpartijen laten uitvoeren.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is te komen tot één Raamovereenkomst met één leverancier per perceel die de werkzaamheden uitvoert op basis van de in dit Beschrijvend document omschreven eisen en voorwaarden. Hierbij wordt een pro-actieve rol van zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever verwacht. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen, de eventueel opgemaakte Nota('s) van Inlichtingen en de winnende Inschrijving. De Raamovereenkomst wordt opgemaakt conform de concept Raamovereenkomst die als Bijlage G bij dit Beschrijvend Document is toegevoegd.

Gemeente Westland heeft het voornemen de Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum is 15 maart 2026.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

Voor het onderhoud van de gemeentelijke vastgoedportefeuille is de Gemeente op zoek naar een drie Opdrachtnemers. Voor elk van de hierna genoemde percelen (1 t/m 3) wordt één Opdrachtnemer gecontracteerd. Het is voor Inschrijvers mogelijk om in te schrijven op meerdere percelen. Het is mogelijk dat één Inschrijver meerdere percelen wint en gegund krijgt.

De gemeente verzoekt Inschrijvers op Bijlage 2 (format referentie opdracht), aan te geven op welk perceel/welke percelen zij willen inschrijven.

De opdracht bestaat uit het uitvoeren en organiseren van het dagelijks onderhoud waaronder storings- en correctief onderhoud, periodiek onderhoud en optioneel planmatig onderhoud verbouwings- en/of renovatieprojecten.

De percelen:

- Perceel 1: Bouwkundig onderhoud;
- Perceel 2: Elektrotechnisch onderhoud;
- Perceel 3: Werktuigbouwkundig onderhoud.

Het werk wordt uitgevoerd in en aan gebouwen en objecten die in beheer zijn van het team Vastgoedbeheer. De omvang van de voor deze opdracht relevante portefeuille betreft circa 60 locaties. De gebouwen/objecten liggen verspreid binnen de gemeentegrenzen van Westland en



bestaan hoofdzakelijk uit gymzalen, bibliotheken, brandweerkazernes en opstallen bij begraafplaatsen. De gemeentekantoren in Naaldwijk maken geen deel uit van de opdracht. De omvang van de portefeuille kan in de tijd fluctueren door sloop, nieuwbouw, aan- en verkoop of door een andere redenen zoals de overdracht van het beheer van een locatie. Naast het uitvoeren van de technische beheertaken adviseert Opdrachtnemer de Gemeente door inbreng van kennis en expertise voor de uit te voeren werkzaamheden.

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit:

- Het uitvoeren van preventief onderhoud en (wettelijke) keuringen ten behoeve van (alle) gebouwgebonden installaties voor (alle) bij contractingangsdatum aanwezige bouwkundige objecten.
- Het uitvoeren van correctief onderhoud aan zowel alle bouwkundige elementen als (alle) gebouwgebonden installaties voor (alle) bij contractingangsdatum aanwezige bouwkundige objecten.
- Het opstellen van een degelijk plan waarin Inschrijver de werkwijze en procedures voor het preventief en correctief onderhoud vastlegt zoals, maar niet beperkt tot, de werkwijze in geval van storingen, klachtenafhandeling en responstijden.
- Het zijn van "preferred supplier" voor het uitvoeren van groot-/vervangingsonderhoud en losse opdrachten/ projecten aan (alle) bij contract-ingangsdatum aanwezige bouwkundige objecten (zogenaamde separate opdrachten).

De opdrachtomschrijving en werkzaamheden is uitgebreid beschreven in de volgende bijlagen:

- Perceel 1: Bouwkundig onderhoud
 - o Bijlage A – Algemene Voorwaarden Bouwkundig
 - o Bijlage A.1 – Werkdocument bouwkundig onderhoud
- Perceel 2: Elektrotechnisch onderhoud
 - o Bijlage B – Algemene Voorwaarden Onderhoud W- en E-installaties
 - o Bijlage B.1 – Werkbeschrijvingen preventief onderhoud elektronische installaties
 - o Bijlage B.3 – Werkdocument onderhoud W- en E-installaties
- Perceel 3: Werktuigbouwkundig onderhoud
 - o Bijlage B – Algemene Voorwaarden Onderhoud W- en E-installaties
 - o Bijlage B.2 – Werkbeschrijvingen preventief onderhoud werktuigbouwkundige installaties
 - o Bijlage B.3 – Werkdocument onderhoud W- en E-installaties

3.5 Omvang Opdracht

De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden en te leveren diensten richten zich op het handhaven en verbeteren van de kwaliteit op de lange termijn en het behouden van de goede conditie van de diverse gebouw-elementen.

Voor de komende vier jaar heeft de Gemeente Westland een financiële raming gemaakt op basis van afname van de afgelopen vier jaar en een prognose op basis van ontwikkelingen.



De geraamde waarde is als volgt:

	Geraamde waarde per jaar exclusief btw	Totale geraamde waarde over vier jaar exclusief btw
Perceel 1: Bouwkundig onderhoud	€ 380.750,-	€ 1.523.000,-
Perceel 2: Elektrotechnisch onderhoud	€ 118.000,-	€ 472.000,-
Perceel 3: Werktuigbouwkundig onderhoud	€ 490.750,-	€ 1.963.000,-
Totaal	€ 989.500,-	€ 3.958.000,-

Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Er zijn omstandigheden denkbaar waarin de behoefte meer toeneemt dan nu wordt verwacht. Daarom hebben wij in de Raamovereenkomst een totale maximale waarde voor de maximale operationele looptijd van vier jaar van deze Raamovereenkomst meegenomen.

	Totale maximale waarde exclusief btw
Perceel 1: Bouwkundig onderhoud	€ 1.904.000,-
Perceel 2: Elektrotechnisch onderhoud	€ 590.000,-
Perceel 3: Werktuigbouwkundig onderhoud	€ 2.454.000,-
Totaal	€ 4.948.000,-

3.6 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

Onderhavige Opdracht is wel verdeeld in percelen. Het is passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen om dat de Gemeente ook kleine ondernemingen een kans wil geven om zich aan te melden.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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



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

De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in de eisen en wensen toegepast. Bij deze opdracht eist de gemeente dat de opdrachtnemer gedurende deze opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. Een nadere toelichting op dit thema vindt u terug in Bijlage 3 MVOI thema Social Return. Een aantal andere MVOI thema's zijn verwerkt in bijlagen A, A.1, B, B.1, B.2 en B.3 en in de subgunningscriteria kwaliteit.

SROI-verplichting berekenen zonder afnameverplichting

Deze opdracht kent geen vaste waarde. Daarom kan de waarde van de SROI-verplichting vooraf niet definitief worden vastgesteld. Jaarlijks wordt de SROI-verplichting gecorrigeerd. Dat doen we door aan het einde van het jaar vast te stellen hoeveel de SROI-verplichting had moeten zijn, op basis van de gerealiseerde afname. De opdrachtnemer dient aan te tonen hoe de SROI-verplichting dat jaar is vervuld. Het verschil (het tekort of het overschot) wordt verrekend met het volgende jaar. In beginsel is de SROI-verplichting: 3% (het SROI-%) x geschatte opdrachtwaarde per jaar.

3.8 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.9 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.

3.10 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012) 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 Raamovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Uniforme



Administratieve Voorwaarden (UAV 2012) en Aanbestedingsreglement Werken (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 15 maart 2026 en eindigt op 31 maart 2028. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal tweemaal met twaalf maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Raamovereenkomst is in Bijlage G opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
- 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.



4. De procedure

4.1 Algemeen

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

4.2 Planning

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

Omschrijving	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	Donderdag 27 november 2025
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. Nvl	Woensdag 10 december 2025 12.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. Nvl	Woensdag 17 december 2025
datum ontvangst Inschrijvingen	Maandag 19 januari 2026 12:00 uur
verificatiegesprek (indien nodig)	Woensdag 28 januari 2026
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	Dinsdag 10 februari 2026
stand still termijn	Van woensdag 11 februari 2026 t/m dinsdag 3 maart 2026
streefdatum definitieve gunning en verzenden Raamovereenkomst	Woensdag 4 maart 2026
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum Raamovereenkomst	15 maart 2026

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 op nemen met E.S.C. Schreuders, 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 10 december 2025, 12.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage H Format stellen vragen Nota van Inlichtingen. 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 17 december 2025 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 concept Raamovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 10 december 2025, 12.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

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. Format Referentie Opdracht
4. Beantwoording van subgunningscriterium kwaliteit 1 & 2;
5. Ingevulde prijzenblad(en);
6. Verklaring SR (Social Return).

4.7 Ondertekening Inschrijving

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

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

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis en een – eventuele naar aanleiding van dat kort geding te nemen – nieuwe voorlopige gunningsbeslissing.

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 veranderingen 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 gedeerde 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. 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.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd 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.

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 gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

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

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

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

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

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

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

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één (1) referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage 2). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.



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

Kerncompetenties

Inschrijver dient voor ieder perceel, waarvoor hij inschrijft één (1) referentieopdracht in. Als Inschrijver zich inschrijft voor alle percelen, dient hij dus drie (3) referentieopdrachten in.

Perceel 1: Bouwkundig onderhoud

Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van bouwkundig onderhoud (correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen één overeenkomst met een omvang van minimaal € 75.000,- exclusief btw per jaar.

Perceel 2: Elektrotechnisch onderhoud

Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van elektrotechnisch onderhoud (preventief, correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen één overeenkomst met een omvang van minimaal €50.000,- exclusief btw per jaar.

Perceel 3: Werktuigbouwkundig onderhoud

Kerncompetentie: ervaring met het uitvoeren van werktuigbouwkundig onderhoud (preventief, correctief en curatief) aan meerdere gebouwen binnen één overeenkomst met een omvang van minimaal €100.000,- exclusief btw per jaar.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen, die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in Bijlagen A en A.1 voor Perceel 1, in Bijlagen B, B.1 en B.3 voor Perceel 2 en Bijlagen B, B.2 en B.3 voor Perceel 3. Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Raamovereenkomst en de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012) en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2016).

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Raamovereenkomst en de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012) en Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2016) van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.



6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

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

6.7 Stap 7. Verificatie

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

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



7. Gunningscriterium en Beoordeling

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

7.1 Algemeen

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

Voor perceel 1

	Weegfactor punten	Maximaal aantal punten
Kwaliteit (totaal)		200 punten
Subgunningscriterium kwaliteit 1: Levensduurverlengend onderhoud	100 punten	
Subgunningscriterium kwaliteit 2: Communicatieplan	100 punten	
Prijs (totaal)		800 punten
Prijs: Uurtarieven	800 punten	
Totaal (Prijs en Kwaliteit)		1000 punten

Voor perceel 2 en 3

	Weegfactor punten	Maximaal aantal punten
Kwaliteit (totaal)		200 punten
Subgunningscriterium kwaliteit 1: Levensduurverlengend onderhoud	100 punten	
Subgunningscriterium kwaliteit 2: Communicatieplan	100 punten	
Prijs (totaal)		800 punten
Prijs 1: Uurtarieven	500 punten	
Prijs 2: Jaartarief	300 punten	
Totaal (Prijs en Kwaliteit)		1000 punten

Schrijft u voor meerdere percelen in, dan dient u voor alle percelen apart een beantwoording van de subgunningscriteria in, zowel voor kwaliteit als voor prijs.



7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

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

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

7.3 Uitwerking Subgunningscriterium kwaliteit 1: Levensduurverlengend onderhoud

De gemeente hecht belang aan een circulaire economie. In dat kader wordt u gevraagd een plan van aanpak in te dienen. In het plan van aanpak dient Inschrijver te beschrijven op welke wijze zijn onderhoudsmethoden bijdragen aan het verlengen van de levensduur van bouwdeelen, installaties en materialen van het gemeentelijk vastgoed. Het doel is om de noodzaak tot vervanging, grootschalige renovatie of intensief correctief onderhoud uit te stellen of te voorkomen.

Uw plan van aanpak moet in elk geval de volgende elementen bevatten:

- Welke onderhoudsstrategieën (zoals conditiemeting, preventief onderhoud, prestatiegericht onderhoud) worden toegepast;
- Hoe onderhoudsintervallen en materiaalkeuzes bijdragen aan levensduurverlenging;
- Hoe kennis van gebouwspecifieke kenmerken wordt benut om maatwerk te leveren;
- Praktijkvoorbeelden of referenties van eerder succesvol toegepast levensduurverlengend onderhoud.

Uw plan van aanpak wordt beoordeeld op:

- Volledigheid: De mate waarop u op bovenstaande aspecten ingaat;
- Realistisch: de mate van realisme en uitvoerbaarheid in de praktijk;
- Creativiteit: de mate van creativiteit die u inzet om tot de gewenste resultaten te komen.

Uw beantwoording van subgunningscriterium kwaliteit 1: Levensduurverlengend zijn maximaal twee (2) pagina's enkelzijdig A4-formaat, met lettertype Arial, punt 9. Bij overschrijding van dit aantal pagina's zullen alleen de eerste twee (2) pagina's worden beoordeeld.

7.4 Uitwerking Subgunningscriterium kwaliteit 2: Communicatieplan

De inschrijver levert een communicatieplan aan waarin wordt beschreven hoe de communicatie met de opdrachtgever wordt ingericht gedurende de uitvoering van de opdracht. Het plan dient concreet, uitvoerbaar en passend te zijn bij de uit te voeren werkzaamheden.

Uw plan van aanpak moet in elk geval de volgende elementen bevatten:

• Communicatiestructuur

De Inschrijver beschrijft hoe de communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt ingericht. Daarbij wordt ingegaan op

- Rollen en verantwoordelijkheden;
- Aanspreekpunten voor uitvoering, storingen en contractmanagement;
- Escalatielijnen voor operationele en strategische situaties;



- Vervangings- en achterwachtregelingen.

• Afstemming- en overlegmomenten

De Inschrijver beschrijft de frequentie, inhoud en deelnemers van structurele overlegmomenten, zoals projectoverleggen en contractoverleggen. Tevens wordt toegelicht:

- Hoe actiepunten en besluiten worden vastgelegd;
- Hoe opvolging wordt geborgd en gemonitord.

• Informatievoorziening en documentbeheer

De Inschrijver geeft aan:

- Hoe documentatie zoals handleidingen, revisietekeningen, logboeken en certificaten wordt beheerd, geactualiseerd en gedeeld;
- Welke systemen worden gebruikt voor meldingen, documentbeheer en planning;
- Hoe toegang voor de Opdrachtgever wordt geregeld en welke mate van inzicht wordt geboden.

• Innovatie in communicatie

De Inschrijver beschrijft welke digitale middelen worden ingezet om communicatie, transparantie en voorspelbaarheid te verbeteren, zoals:

- Dashboards;
- Mobielen apps of klantportalen;
- IoT-monitoring en automatische meldingen;
- Realtime inzicht in prestaties of meldingen.

De Inschrijver geeft concrete voorbeelden van hoe deze middelen worden toegepast binnen deze opdracht of vergelijkbare opdrachten.

Uw plan van aanpak wordt beoordeeld op:

- Volledigheid: De mate waarop u op bovenstaande aspecten ingaat;
- Realistisch: de mate van realisme en uitvoerbaarheid in de praktijk;
- Relevantie: de mate waarin uw uitwerking aansluit op de aard van de opdracht.

Uw beantwoording van subgunningscriterium kwaliteit 2: Communicatieplan zijn maximaal twee (2) pagina's enkelzijdig A4-formaat, met lettertype Arial, punt 9. Bij overschrijding van dit aantal pagina's zullen alleen de eerste twee (2) pagina's worden beoordeeld.

7.5 Beoordelingsteam

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

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



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

***Onder meerwaarde wordt verstaan:** alles wat een inschrijver aanbiedt boven de gestelde eisen en criteria, en dat door het beoordelingsteam van de aanbestedende dienst als meerwaarde wordt beoordeeld.

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.

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

7.6 Beoordeling gunningscriterium prijs

Perceel 1

U dient het prijzenblad uurtarieven (bijlage 4) in te vullen, gebruik hiervoor tabblad tarieven bouwkundig.

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 850 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als het eindtotaal (=waarde inschrijfprijs) op de minimale prijs valt. Wanneer Inschrijver Inschrijft tegen de maximale prijs, scoort Inschrijver 0 punten.

Let op:

U dient een tarief in te dienen die niet lager is dan de minimale prijs en niet hoger dan de maximale prijs die is aangegeven in het Prijzenblad uurtarieven (Bijlage 4- tabblad tarieven bouwkundig). Inschrijvingen die een lagere of hogere prijs heeft dan de bandbreedte worden niet in behandeling genomen en worden daarmee uitgesloten van verdere deelname.

De bandbreedte voor uurtarieven:

- Minimale prijs is € 36.000,- exclusief btw;
- Maximale prijs is € 52.500,- exclusief btw.



De formule is als volgt:

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

Perceel 2

U dient de prijzenbladen Bijlage 4 en Bijlage 5) in te vullen. Gebruik hiervoor in Bijlage 4 tabblad tarieven elektrotechnisch en in Bijlage 5 tabblad Inschrijfstaat E-inst.

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 800 punten te behalen. Er zijn twee prijs beoordelingen:

Prijs 1: uurtarieven (Bijlage 4) maximaal 500 punten;

Prijs 2: Jaarprijs (Bijlage 5) maximaal 300 punten.

Dit maximaal aantal punten is te behalen als het eindtotaal (=waarde inschrijfprijs) op de minimale prijs of ondergrensprijs valt. Wanneer Inschrijver Inschrijft tegen de maximale prijs of bovengrensprijs, scoort Inschrijver 0 punten.

Let op:

U dient een (beoordelings)prijs in te dienen die niet lager is dan de minimale prijs of ondergrensprijs en niet hoger is dan de maximale prijs of bovengrensprijs die is aangegeven in de Prijzenbladen (Bijlage 4 en 5). Inschrijvingen die een lagere of hogere prijs heeft dan de bandbreedte worden niet in behandeling genomen en worden daarmee uitgesloten van verdere deelname.

Hieronder worden beide prijsonderdelen uitgewerkt. U scoort dus per prijs onderdeel punten.

Prijs 1: uurtarieven

De bandbreedte voor de uurtarieven:

- Minimale prijs is € 31.400,- exclusief btw;
- Maximale prijs is € 45.250,- exclusief btw.

De formule is als volgt:

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

Prijs 2: Jaarprijs

De bandbreedte voor de jaarprijs:

- Minimale prijs is €35.000,- exclusief btw;
- Maximale prijs is €65.000,- exclusief btw.

De formule is als volgt:

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

Perceel 3

U dient de prijzenbladen (bijlage 4 en bijlage 5) in te vullen. Gebruik hiervoor in Bijlage 4 tabblad tarieven werktuigbouwkundig en in Bijlage 5 tabblad Inschrijfstaat W-inst

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 800 punten te behalen. Er zijn twee prijs beoordelingen:



Prijs 1: uurtarieven (Bijlage 4) maximaal 500 punten;
Prijs 2: Jaarprijs (Bijlage 5) maximaal 300 punten.

Dit maximaal aantal punten is te behalen als het eindtotaal (=waarde inschrijfprijs) op de minimale prijs of ondergrensprijs valt. Wanneer Inschrijver Inschrijft tegen de maximale prijs of bovengrensprijs, scoort Inschrijver 0 punten.

Let op:

U dient een (beoordelings)prijs in te dienen die niet lager is dan de minimale prijs (of ondergrensprijs) en niet hoger is dan de maximale prijs of bovengrensprijs die is aangegeven in de Prijzenbladen (Bijlage 4 en 5). Inschrijvingen die een lagere of hogere prijs heeft dan de bandbreedte worden niet in behandeling genomen en worden daarmee uitgesloten van verdere deelname.

Hieronder worden beide prijsonderdelen uitgewerkt. U scoort dus per prijs onderdeel punten.

Prijs 1: uurtarieven

De bandbreedte voor de uurtarieven:

- Minimale prijs is € 32.500,- exclusief btw;
- Maximale prijs is € 46.875,- exclusief btw.

De formule is als volgt:

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

Prijs 2: Jaarprijs

De bandbreedte voor de jaarprijs:

- Minimale prijs is €75.000,- exclusief btw;
- Maximale prijs is €110.000,- exclusief btw.

De formule is als volgt:

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

7.7 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het subgunningscriterium kwaliteit 1 levensduurverlengend onderhoud 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 minimumeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



8. Bijlagen

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage A	Algemene Voorwaarden Bouwkundig
Bijlage A.1	Werkdocument bouwkundig onderhoud
Bijlage B	Algemene Voorwaarden Onderhoud W- en E-installaties
Bijlage B.1	Werkbeschrijvingen preventief onderhoud elektronische installaties
Bijlage B.2	Werkbeschrijvingen preventief onderhoud werktuigbouwkundige installaties
Bijlage B.3	Werkdocument onderhoud W- en E- installaties
Bijlage C	Assetlijst elementen 2025
Bijlage D	Demarcatielijst perceelindeling
Bijlage E	Fotoboek gemeentelijk vastgoed
Bijlage F	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage G	Concept Raamovereenkomst
Bijlage H	Format stellen vragen Nota van inlichtingen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 2	Format referentie Opdracht
Bijlage 3	MVOI thema Social return
Bijlage 4	Prijzenblad Uurtarieven
Bijlage 5	Prijzenblad Jaarprijzen
Bijlage 6	Beantwoording subgunningscriteria kwaliteit 1 en 2 (let op per perceel waarvoor men inschrijft de beantwoording indienen)
Een kopie van het gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.</i>

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	<i>Te verkrijgen:</i>
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.</i>
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/blcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.</i>