



# **aanbestedingsleidraad**

**Europese openbare aanbesteding  
Toeristen informatie Gouda  
ten behoeve van**

**Gemeente Gouda**

Kenmerk : ICA/SH17-630  
Versie: def  
Datum: 3 juli 2017

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>algemeen.....</b>	<b>6</b>
1.1.	aanbestedende dienst .....	6
1.2.	aanleiding en doel van de aanbesteding.....	6
1.3.	social return .....	6
<b>2.</b>	<b>aan te besteden opdracht .....</b>	<b>7</b>
2.1.	omschrijving.....	7
2.1.1.	Aanleiding .....	7
2.1.2.	Ambitie toerisme Gouda .....	7
2.1.3.	Opdrachtoomschrijving .....	7
2.1.4.	Facturatie .....	9
2.2.	Looptijd overeenkomst .....	9
2.2.1.	Motivatie .....	9
2.3.	brondocumenten opdracht.....	10
2.3.1.	Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden .....	10
<b>3.</b>	<b>beoordelingsprocedure .....</b>	<b>12</b>
3.1.	team.....	12
3.2.	procedure.....	12
3.3.	gunning .....	12
<b>4.</b>	<b>aanbestedingsprocedure en inschrijving .....</b>	<b>13</b>
4.1.	procedure.....	13
4.2.	planning .....	13
4.3.	gunningscriterium .....	14
4.3.1.	Eisen Plan van aanpak .....	17
4.4.	boetebeding .....	17
4.5.	nota van inlichtingen .....	17
4.5.1.	Vragen van gerechtvaardigd economisch belang.....	18
4.6.	indienen inschrijving .....	18
4.7.	prijsopgave .....	19
4.7.1.	Prijsindexeringen.....	19
4.8.	gecombineerde aanmelding .....	19
4.9.	meerdere Inschrijvers van één organisatie .....	20
4.10.	samenwerkingsverbanden.....	20
4.11.	inlichtingen over eventuele onderaanneming.....	21
4.12.	varianten .....	21
4.13.	gestanddoening .....	21
4.14.	algemene gegevens Inschrijver .....	21
4.15.	rechtsgeldige ondertekening .....	22
4.16.	vergoeding .....	22
4.17.	overige wettelijke kaders .....	22
4.18.	klachten en geschillen .....	22
4.18.1.	klachtenmeldpunt .....	22
4.18.2.	klachtencommissie.....	23
4.18.3.	burgerlijke rechter .....	23

---

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

<b>5.</b>	<b>uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>	<b>24</b>
5.1.	uitsluitingsgronden.....	24
5.2.	voorwaarden beroep op bekwaamheden derden.....	24
5.3.	verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid.....	24
5.4.	geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht .....	25
5.4.1.	omzet .....	25
5.4.2.	zekerheidstelling .....	25
5.5.	minimumeisen technische bekwaamheid.....	25
5.5.1.	ervaring/referenties .....	25
5.5.2.	toetsing.....	27
5.6.	voorwaarden beroep op bekwaamheden derden.....	28
<b>6.</b>	<b>voorwaarden.....</b>	<b>29</b>
6.1.	algemeen .....	29
6.2.	Nederlandse taal .....	29
6.3.	correspondentie .....	29
6.4.	contactprocedure .....	30
6.5.	voorbehoud.....	30
6.6.	omissies en/of onjuistheden .....	30
6.7.	geheimhouding .....	30
6.8.	intellectueel eigendom.....	31

## Bijlagen

Bijlage A1	Programma van Eisen
Bijlage A2	Social Return
Bijlage A3	Concept Overeenkomst
bijlage A4	Geheimhoudingsverklaring

Bijlage B1	Verklaringen
Bijlage B2	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage B3	Referenties

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## **begrippenlijst**

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

### **Aanbestedende dienst**

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

### **Aanbestedingsleidraad**

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

### **Algemene Voorwaarden**

De algemene voorwaarden zoals beschreven in het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013)", zoals gepubliceerd op de website van de aanbestedende dienst: <http://www.gouda.nl/aanbesteding>, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

### **AW**

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.

### **Bijlage**

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

### **Eigen Verklaring**

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gebruikt.

### **Gedragsverklaring aanbesteden**

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

### **Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Gegadigde wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

**Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

**Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

**Nota van inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op het verzorgen van Toeristen informatie Gouda zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, de gemeente Gouda.

**Opdrachtnemer**

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

**Raamovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

**Social Return**

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende inschrijvingssom door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiaires en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

# **1. algemeen**

## **1.1. aanbestedende dienst**

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding Verzorgen van de Toeristeninformatie Gouda conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Gouda is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

De gemeente Gouda heeft ruim 70.000 inwoners op een relatief klein oppervlak van 18 km<sup>2</sup>. Hiermee heeft het bijna de grootste bevolkingsdichtheid van Nederland. Naast een wereldberoemd historisch deel, dat jaarlijks door ruim een miljoen toeristen wordt bezocht, is Gouda ook een stad in ontwikkeling. Ze bouwt aan kleine en grootschalige (nieuw-) bouwprojecten, zoals het Bolwerk, de toekomstige woonwijk Westergouwe en de herontwikkeling van de Spoorzone. Ook worden twee oudere woonwijken opnieuw gestructureerd. Gouda heeft binnen de regio een centrumfunctie met voorzieningen voor gezondheidszorg, onderwijs en cultuur. Het is een zogenaamde regiegemeente, waarbij uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. Dit geldt voor afvalinzameling, onderhoud aan de openbare ruimte, bibliotheek, sport, en dergelijke. De ambtelijke organisatie van de gemeente Gouda bestaat uit 3 directies en telt in totaal +/- 475 medewerkers. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <http://www.gouda.nl>.

## **1.2. aanleiding en doel van de aanbesteding**

Bevorderen en ontwikkelen toerisme in Gouda door het contracteren van een organisatie verantwoordelijk voor de front en backoffice van de VVV Gouda.

## **1.3. social return**

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen. Met betrekking tot deze aanbesteding geldt dan ook dat u Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5% van de door u ingediende inschrijvingssom.

In Bijlage A2 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## 2. aan te besteden opdracht

### 2.1. omschrijving

#### 2.1.1. Aanleiding

Vijf jaar geleden ging de regionale VVV Het Groene Hart failliet, waar VVV Gouda ook onder viel. Als gemeente hebben we veel gesprekken gehad met het toeristisch werkveld over hoe nu verder. Afsproken is dat de gemeente de basis van de VVV verzorgt, hiervoor hebben we een coördinator toeristische promotie ingehuurd en een bureau ingehuurd om de front office en back office van de VVV te bemensen. De focus ligt op Gouda. Doel van VVV Gouda is het hele jaar gastvrij informeren en ontvangen van bezoekers en andere geïnteresseerden zoals de pers. Daarnaast richten wij ons op travel trade om Gouda als bestemming onder de aandacht te brengen.

Middelen zijn de website en folder in 4 talen. Basis activiteiten zijn onder andere een Goudse touroperator dag, een ambassadeurs dag en travel trade benadering op beurzen. Extra activiteiten ontwikkelen we samen met het werkveld. Toeristische trekkers blijven natuurlijk zelf verantwoordelijk voor eigen promotie en communicatie.

#### 2.1.2. Ambitie toerisme Gouda

De ambities van de gemeente voor toerisme in Gouda is het vergroten van het aantal vrijetijdsbezoekers in Gouda en daarmee ook de totale bestedingen: van 707.000 bezoekers in 2012 naar 1 miljoen bezoekers in 2020 is de toeristische ambitie in Gouda.

De voorwaarden om deze doelstelling te behalen zijn;

- uitbreiding hotelaanbod;
- ontwikkelen grote attractie;
- het vergroten van het aantal zakelijke evenementen dat in Gouda georganiseerd wordt;
- samenwerking met partners in de stad - de VVV kan dit niet alleen.

Vanaf de nulmeting in 2012 is dit in totaal ruim 13% gegroeid. De groei is te zien op alle fronten.

#### 2.1.3. Opdrachtomschrijving

Voor VVV Gouda zijn wij op zoek naar een organisatie die de front office en back office kan verzorgen van de VVV. De front office zit in de Waag op de Markt. De gemeente huurt een deel van de Waag van de stichting Goudse Waag. De balie en alles wat erbij hoort is van de gemeente Gouda en kan worden gebruikt voor het uitvoeren van de taken. Voor de back office is geen ruimte in de Waag, u beschikt zelf over kantoorruimte voor de back office. Daarnaast regelt u ruimte voor de voorraad van de VVV. In de Waag is alleen ruimte voor een dag voorraad folders. Een omschrijving van de taken staat hieronder beschreven. Daarnaast is ter informatie het partnerplan van VVV Gouda bijgevoegd.

##### 2.1.3.1. Algemene taken

- Aansturen front en backoffice.
- Opzetten, bijhouden en verbeteren van de jaarplanning in overleg met de gemeente en de coördinator toeristische promotie.
- Volgens de jaarplanning mede zorgdragen voor het bereiken van doelstellingen, resultaten en deadlines.
- Maandelijkse verantwoording van de omzet, het aantal verkopen, het aantal bezoekers (online en offline), het aantal contacten en het aantal boekingen van arrangementen.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

### 2.1.3.2. Back office

- Contacten onderhouden met het werkveld.
- Contacten onderhouden met touroperators en andere relevante partijen.
- Inkoop van VVV bonnen (en een aantal andere bonnen) en voorraadbeheer van deze bonnen.
- In- en verkoop van arrangementen en het samenstellen van arrangementen voor grotere groepen.
- Financiële administratie arrangementen en de financiële verantwoording.
- Travel trade benadering ondersteunen, zoals het organiseren van een touroperator dag, ondersteuning bij beurzen en de acquisitie en de follow-up na beurzen.
- Organiseren van een ambassadeursdag
- Samenstellen van arrangementen voor fam trips en bezoekende pers.
- Het beantwoorden van telefonische vragen en het beantwoorden van de ontvangen mail.

### 2.1.3.3. Front office

- Uitvoering front office; bemensing en coördinatie, informatie verstrekken, informatievragen beantwoorden.
- In- en verkoop voor de front office zoals plattegronden en voorraadbeheer.
- Contact voor samenwerking Uniekaas.
- Verkoop van (VVV) bonnen en tickets.

### 2.1.3.4. Communicatie

- Beheer communicatiemiddelen (nieuw en bestaand).
- Webredactie website [www.welcomingouda.nl](http://www.welcomingouda.nl) in 4 talen.
- Webshop welkom in Gouda beheren en het verzorgen van aankopen via de webshop.
- Social Media VVV Gouda beheren, bepaalde delen besteden we uit.
- Persberichten en nieuwsbrieven maken voor de VVV Gouda.
- Welkom in Gouda brochure begeleiden (verkoop advertorials, informatie in de folder, laten ontwerpen) en verspreiden.
- Foldermolens VVV beheren en jaarlijks bijwerken.

### 2.1.3.5. Uren inzet personeel

De front office is het hele jaar dagelijks geopend van 10.00 tot 17.00 uur. De ureninzet van de front en back office is als volgt;

periode	uur p.w.	personen	weken	dagen
2018				
Front office winter; jan -mrt	49	1	13	
Front office zomer: april - oktober	49	1	31	
Front office winter; nov - dec	49	1	8	
Front office extra Gouda Kaasmarkt	4,5	1		21
Front office extra Keramiekdagen	4,5	1		1
Front office extra Winterevents	58	1		
Front office extra Kaarslicht	28	1		1
Back office; jan - dec	36	1	52	
Back office; jan - dec	20	1	52	
Back office web redactie; jan - dec	8	1	52	
<b>Subtotaal Frontoffice + Backoffice 2018</b>				
periode	uur p.w.	personen	weken	dagen
2019				
Front office winter; jan -mrt	49	1	13	
Front office zomer: april - oktober	49	1	31	
Front office winter; nov - dec	49	1	8	
Front office extra Gouda Kaasmarkt	4,5	1		21

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer



Front office extra Keramiek	4,5	1		1
Front office extra Winterevents	58	1		
Front office extra Kaarslicht	28	1		1
Back office; jan - dec	36	1	52	
Back office; jan - dec	20	1	52	
Back office web redactie; jan - dec	16	1	52	
<b>Subtotaal Frontoffice + Backoffice 2019</b>				

De uren kunnen tussentijds in overleg uitgebreid of verminderd worden. Het personeel van de Waag en de VVV vormen elkaars achtervang, ook al zijn ze van verschillende organisaties.

#### 2.1.3.6. Aanvullende eisen

Aanvullende eisen die op deze opdracht van toepassing zijn staan omschreven in het Programma van Eisen bijlage A1

#### 2.1.4. Facturatie

De facturatie is als volgt geregeld:

- Opdrachtnemer stuurt periodiek maar minimaal 4 keer maximaal 12 keer per jaar een factuur voor de Personeelskosten.
- Opdrachtnemers stuurt een onderbouwde aanvullende factuur ten behoeve van extra ingehuurd personeel.
- Opdrachtnemer zal de opbrengsten van de winkelverkoop volgens nader af te spreken frequentie storen op de rekening van Gemeente Gouda.
- De facturatie van arrangementen wordt op aanwijzing van opdrachtnemer gedaan door gemeente Gouda.

## 2.2. Looptijd overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst bedraagt twee jaar ingaande op 1 januari 2018 en eindigt op 31 december 2019. In de overeenkomst bevat twee maal een optie tot contractverlenging voor twee jaar opgenomen. In geval van verlenging is de looptijd van de Raamovereenkomst dus maximaal 6 jaar tot en met 31 december 2023. De Opdrachtgever geeft uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de termijn schriftelijk aan de Opdrachtnemer door of zij van de optie tot verlenging gebruik wenst te maken.

#### 2.2.1. Motivatie

Opdrachtnemer heeft gekozen om twee maal een optie op verlenging op te nemen waardoor de maximale looptijd kan oplopen tot 6 jaar. De reden hiervoor is dat een stabiele voorziening van de toeristeninformatie van belang is voor de ambities van gemeente Gouda. Daarnaast dient opdrachtnemer te investeren in het op bouwen van goede relaties met ketenpartners in de gemeentelijke toerisme veld. Der halve is het niet wenselijk dat de overeenkomst bij goed functioneren al na vier jaar afloopt en deze relaties verbreken.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## 2.3. brondocumenten opdracht

De te verstrekken opdracht voor het uitvoeren van Toeristen informatie Gouda is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de nota('s) van inlichtingen;
- c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. de Algemene Voorwaarden
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

### 2.3.1. Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

(a) Artikel 1 Definities

Definitie Gemeente betekent: de gemeente Gouda, zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

(b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.

(c) Artikel 8.1 t/m 8.5 komen te vervallen en worden vervangen door het navolgende:

De Gemeente Gouda verkrijgt een onbeperkt gebruiksrecht met betrekking tot alle resultaten voortvloeiende uit de Opdracht. Dit gebruiksrecht omvat mede het recht om de resultaten – ook buiten het kader van deze Opdracht waaruit de resultaten voortvloeien – onbeperkt te verveelvoudigen, te wijzigen, openbaar te maken en toe te passen.

(d) Artikel 14: dit artikel wordt als volgt gewijzigd c.q. aangevuld:

- Artikel 14 lid 1, wordt als volgt aangevuld:  
Bedoelde vrijwaring ziet uitsluitend op aanspraken van derden die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming van de Opdrachtnemer.
- Artikel 14.5  
De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze geleden en/of te lijden schade.
- Artikel 14.6  
De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.
- Artikel 14.7  
De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor schade, anders dan die bedoeld in het zesde lid, is beperkt tot ten hoogste vier maal de hoogte van de overeengekomen prijs voor het totaal van door Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis
- Artikel 14.8  
De in het zesde en zevende lid opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen:
  - ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood en letsel en/of;
  - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel en/of;
  - in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten zoals bedoeld in artikel 8 van deze Algemene Voorwaarden.
- Artikel 14.9  
Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld bewijs van premiebetaling aan Opdrachtgever waarbij Opdrachtnemer, behoudens in het geval wettelijke verplichtingen daaraan in

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

de weg staan, mededeling doet van eerdere claims onder dezelfde polis in het lopende verzekeringsjaar.

- (e) Artikel 15.1 wordt vervangen door de volgende tekst:  
“Opdrachtnemer is bij het niet naleven van een onmiddellijke opeisbare boete verschuldigd conform paragraaf 4.4 aan Opdrachtgever, zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning.
- (f) Artikel 16.3  
De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.
- (g) Artikel 18.1 wordt als volgt aangevuld:  
Bij opdrachtverstrekking wordt in de opdrachtbrief een uniek opdrachtnummer en kenmerk verstrekt. U dient uw factuur (in pdf-formaat) onder vermelding van het nader te verstrekken opdrachtnummer te mailen naar [facturen.gouda@gouda.nl](mailto:facturen.gouda@gouda.nl).  
Indien u niet digitaal kunt factureren, stuur dan uw factuur naar:  
Gemeente Gouda  
T.a.v. afdelingen financiën  
Postbus 1086  
2800 BB Gouda  
Facturen zonder vermelding van het “unieke opdrachtnummer en kenmerk” worden geretourneerd.
- (h) Artikel 18 wordt aangevuld met het volgende lid:  
Artikel 18.4  
Overschrijding van een betalingstermijn door de gemeente Gouda of niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid daarvan of ingeval van ondeugdelijkheid van de gefactuurde leveringen of diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

### 3. beoordelingsprocedure

#### 3.1. team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit personen met expertise op de volgende terreinen toerisme en recreatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie naar eigen inzicht te wijzigen.

#### 3.2. procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste PKV (Prijs Kwaliteit Verhouding)

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn. Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

#### 3.3. gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 dagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Gegadigde niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de afwijzingsbrieven en het "voornemen tot gunnen"-brief zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. naam van de winnende Inschrijver;
2. van alle Inschrijvers: de Inschrijfsom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;.
3. van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: de Inschrijfsom, fictieve korting per subgunningscriterium, totale fictieve korting en de evaluatieprijs.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de overeenkomst door Opdrachtgever.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## 4. aanbestedingsprocedure en inschrijving

### 4.1. procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Gouda adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is via het internet (gratis) te downloaden.

### 4.2. planning

In Tabel 1 is een indicatie opgenomen van de planning van de aanbestedingsprocedure. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

activiteit	Datum	tijd (CET)
1 publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	4 juli 2017	
2 uiterste datum voor het stellen van alle vragen	12 juli 2017	17:00 uur
3 communicatie inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	19 juli 2017	
4 verzending Nota van inlichtingen	27 juli 2017	
5 ontvangst Inschrijvingen	21 augustus 2017	9:00 uur
6 bekendmaking voorlopige uitslag	4 september	
7 bekendmaking definitieve uitslag	25 september	

Tabel1

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

### 4.3. gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund. Het gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

**Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs**

De inschrijfsom op het inschrijfbiljet (zie bijlage B2) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit een Plan van aanpak, welke is opgebouwd uit verschillende subgunningcriteria. Voor ieder subgunningcriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend. Per Inschrijver wordt per subgunningcriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Aanbestedende dienst zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per subgunningcriterium.

Subgunningcriterium		Doelstelling	Fictieve korting
1	<b>Algemeen ondersteunend &amp; Management informatie</b>  <i>Besteed in uw uitwerking o.a. aandacht aan:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Algemene ondersteuning</i></li><li>• <i>Periodieke verantwoording bezoekersaantallen, omzet en wijze management info.</i></li><li>• <i>Samenwerking met Coördinator Toeristische promotie</i></li></ul>	Het vergroten van het aantal vrijetijdsbezoekers in Gouda	€ 30.000
2	<b>Samenwerking met toeristische organisaties</b>  <i>Besteed in uw uitwerking o.a. aandacht aan:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Contacten met toeristische trekkers</i></li><li>• <i>Manier van Samenwerking</i></li></ul>	Vloeiende samenwerking tussen de diverse (evenementen)organisaties in Gouda die zich bezig houden met de evenementen en/of toerisme	€ 15.000
3	<b>Flexibele inzet medewerkers</b>  <i>Besteed in uw uitwerking o.a. aandacht aan:</i> Hoe draagt u zorg dat u flexibel kunt inspelen op piekmomenten.	Op piekmomenten zoals bij markten en evenementen Voldoende deskundige medewerkers ingezet kunnen worden.	€ 15.000

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Subgunningcriterium		Doelstelling	Fictieve korting
4	<b>Borging kennis stad Gouda</b>  <i>Besteed in uw uitwerking o.a. aandacht aan:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoe draagt u zorg dat de in te zetten medewerkers front- en back office voldoende kennis van Gouda zijn geschiedenis en de belangrijkste toeristische high lights en hotspots heeft.</li> </ul>	De in te zetten medewerkers van VVV Gouda kunnen bezoekers en geïnteresseerde concrete en relevante informatie verstrekken.	€ 30.000
5	<b>Werving en opleiding nieuwe medewerkers.</b>  <i>Besteed in uw uitwerking o.a. aandacht aan:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Functieprofiel medewerker</i></li> <li><i>Op peil brengen van de in en outs Goudse toerisme</i></li> </ul>	Opdrachtnemer heeft een duidelijke visie hoe hij nieuwe medewerkers werft en opleidt.	€7.500
6	<b>Omschrijving werkwijze inzake communicatie</b>  <i>Besteed in uw uitwerking o.a. aandacht aan:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Beheer Communicatiemiddelen</i></li> <li><i>Web redactie en social media VVV Gouda</i></li> <li><i>Opstellen persberichten en nieuwsbrieven VVV Gouda</i></li> </ul>	Inschrijver heeft een duidelijke visie en methodiek hoe hij aan het bepaalde in paragraaf 2.1.3.4 Communicatie uitvoering gaat geven.	€15.000
7	<b>Omschrijven beoogde werkwijze</b>  <i>Besteed in uw uitwerking o.a. aandacht aan</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Voorraadbeheer</i></li> <li><i>Financiële administratie en verantwoording arrangementenbeheer</i></li> </ul>	Inschrijver heeft een duidelijke visie en methodiek bedacht hoe hij aan het bepaalde in paragraaf 2.1.3.2 t/m 2.1.3.3 uitvoering gaat geven.	€7.500

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Subgunningcriterium		Doelstelling	Fictieve korting
8	Travel Trade ondersteuning  <i>Besteed in uw uitwerking o.a. aandacht aan:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tour operator dag</li> <li>• Ondersteuning bij beurzen</li> <li>• Follow up na beurzen</li> </ul>	- Professionele ondersteuning bij travel trade benadering en samenwerking met de coördinator toeristische promotie	€ 30.000
<b>Totaal</b>			€ 150.000

Tabel 2: maximale fictieve korting per subgunningcriterium

In Tabel 3 wordt weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende subgunningcriteria toegekend zal worden.

<b>Uitstekend 10</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente doordat Inschrijver reële, slimme oplossingen heeft bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
<b>Goed 8</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
<b>Redelijk 5</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen van de gemeente eigen heeft gemaakt.
<b>Onvoldoende 2</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling.
<b>Slecht 0</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit niet aan op de doelstelling.

Tabel 3: mogelijke scores per subgunningcriterium

De fictieve korting (FK) voor de subgunningcriteria wordt berekend middels onderstaande formule:

**FK subgunningscrit. "x" = (behaald cijfer subgunningscrit. "x" /10) \* maximale korting subgunningscrit. "x"**

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningcriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve € 150.000,-.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per subgunningcriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig.

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer "de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria" in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer



#### 4.3.1. Eisen Plan van aanpak

Het Plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 16 pagina's A4. Voorblad en inhoudsopgave vallen niet onder het aantal pagina's. Bijlagen mogen alleen dienen ter verduidelijking van de in het plan van aanpak beschreven tekst en daarmee alleen bestaan uit (schets) tekeningen en illustraties.

Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2.

#### 4.4. boetebeding

De aangeboden maatregelen zoals beschreven in het Plan van Aanpak of de geboden meerwaarde in de overige subgunningscriteria, maken na gunning deel uit van de Opdracht en gelden als resultaatsverplichting.

Het niet voldoen aan deze resultaatsverplichting resulteert in het toepassen van een boetebeding. De boete is onmiddellijk opeisbaar, zonder dat Opdrachtnemer in gebreke hoeft te worden gesteld.

Nr.	Subgunningscriteria	Termijn	hoogte boete per keer
1	Algemene ondersteuning & Management informatie	Per half jaar werken niet conform inschrijven	30%
2.	Samenwerking met toeristische organisaties	Per half jaar werken niet conform inschrijving	20%
3	Flexibele inzet medewerkers	Per kwartaal werken niet conform inschrijven	20%
4.	Borging kennis stad Gouda	Per kwartaal	25 %
5.	Werving en opleiding nieuwe medewerkers	Per medewerker die niet conform is opgeleid	30%
6.	Omschrijving werkwijze inzake communicatie	Per maand werken niet conform inschrijving	15 %
7.	Omschrijven beoogde werkwijze	Per kwartaal werken niet conform inschrijving	15%
8	Travel trade ondersteuning	Per half jaar indien u de activiteiten niet uitvoert conform inschrijving.	25%

De hoogte van de boete is afhankelijk van de behaalde score gedurende de aanbesteding.

Hoe hoger de toegekende score hoe hoger de maximale boete is. Voor de berekening wordt gebruikgemaakt van de volgende formule

$(\text{Maximale fictieve korting} * (\text{toegekende waardering}/10)) * \text{hoogte boete}$

#### 4.5. nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot uiterlijk 12 juli vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Vanaf 27 juli wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

#### 4.5.1. Vragen van gerechtvaardigd economisch belang

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.53, lid 3 van de Aanbestedingswet) dient hij vóór 12 juli, zijn vragen ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst te hebben gestuurd. Inschrijver dient duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang".

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 19 juli een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" nota van inlichtingen. Wenst inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

#### 4.6. indienen inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op 21 augustus en 9:00 uur.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstop zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op [inkoop@gouda.nl](mailto:inkoop@gouda.nl).

De Inschrijving dient in gescheiden mappen/bestanden te worden ingediend, waarbij in één map/bestand de kwalitatieve documenten en in de andere map/bestand de prijsdocumenten.

De map/het bestand voor het kwalitatieve deel dient te worden voorzien van de volgende naam:

**Aanbesteding Toeristen informatie Gouda ICA/SH 17-630**

**KWALITATIEVE DOCUMENTEN**

Elk subgunningscriteria voegt u als apart document toe.

De map/het bestand voor het prijsdeel dient te worden voorzien van de volgende naam:

**Aanbesteding Toeristen Informatie Gouda ICA/SH17-630**

**PRIJS DOCUMENTEN en Eigen verklaring**

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

- d. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.  
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn inschrijving intrekken.
- e. De ontvangen Inschrijvingen worden op 21 augustus direct na ommekomst van 9:00 uur geopend door opening van de digitale kluis.  
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

## 4.7. prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). De tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 augustus 2017. Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het specificatieblad inschrijfprijs conform Bijlage B2 dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De inschrijver dient in de specificatie van de inschrijvingssom realistische eenheidsprijzen op te nemen. Indien de inschrijver geen realistische eenheidsprijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

### 4.7.1. Prijsindexeringen

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen vast te zijn tot en met 31 december 2019. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd. Indien opdrachtgever besluit om gebruik te maken van de optionele verlengingen mag de Inschrijver de in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten jaarlijks op basis van de CBS CPI prijsindex indexeren. De eerste mogelijkheid hiervoor is 1 januari 2020.

## 4.8. gecombineerde aanmelding

Indien de inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht. Indien de combinatie de opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de Eigen Verklaring in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de Eigen Verklaring verwijzen wij u naar Bijlage B1.

#### **4.9. meerdere Inschrijvers van één organisatie**

Van een concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een eigen verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

#### **4.10. samenwerkingsverbanden**

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

#### 4.11. inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken.

#### 4.12. varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

#### 4.13. gestanddoening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 50 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3,3

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

#### 4.14. algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beide dienen ter zake volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden gedurende de looptijd van deze aanbesteding en bij een eventueel te sluiten Overeenkomst. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de Eigen Verklaring, Bijlage B1.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## 4.15. rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

## 4.16. vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

## 4.17. overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

## 4.18. klachten en geschillen

### 4.18.1. klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij [inkoop@gouda.nl](mailto:inkoop@gouda.nl) waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

#### 4.18.2. **klachtencommissie**

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

#### 4.18.3. **burgerlijke rechter**

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage..

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## 5. uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 5.1. uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken:

- uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden,
- een gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar
- en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel alleen op van de beoogde contractant.

### 5.2. voorwaarden beroep op bekwaamheden derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de Eigen Verklaring, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de Eigen Verklaring als voorgeschreven in Bijlage 2 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

### 5.3. verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 7.23.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer



## 5.4. **geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht**

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

### 5.4.1. **omzet**

De Inschrijver (in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen) dient over de boekjaren 2014, 2015, 2016 gemiddeld een omzet te hebben behaald van minimaal € 150.000, exclusief BTW, per jaar.

Als bewijs dient de jaarrekeningsplichtige Inschrijver wiens Inschrijving voor opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 dagen een verklaring te overleggen, afgegeven door een registeraccountant of een daaraan gelijk te stellen accountant, waaruit blijkt dat de jaarrekeningsplichtige Inschrijver (dan wel de derde(n) op wiens desbetreffende bekwaamheden de Inschrijver zich beroept) voldoet aan deze omzeteis. Voor niet- jaarrekeningsplichtige ondernemingen volgens Boek 2 burgerlijk wetboek, is de beoordelings- of samenstellingsverklaring afdoende.

Teneinde aan genoemde eis te voldoen hoeft de accountant geen inhoudelijke controle te verrichten, maar kan in het toepasselijke geval worden volstaan met een verklaring van de registeraccountant, of een daaraan gelijk te stellen accountant, met de strekking dat de betreffende jaarstukken destijds door een registeraccountant of een daaraan gelijk te stellen accountant zijn goedgekeurd.

### 5.4.2. **zekerheidstelling**

Voor onderhavige Opdracht wordt de “overwaarderegeling” van toepassing verklaard. Dit betekent dat op de eerste betaling(en) een inhouding plaats vindt van 3% van de aanneemsom. Na einde van de overeenkomst wordt deze inhouding betaalbaar gesteld.

## 5.5. **minimumeisen technische bekwaamheid**

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

### 5.5.1. **ervaring/referenties**

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in vijf jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

#### Referent 1

U heeft aantoonbare ervaring als uitvoeringsorganisatie van een VVV of TIP (Toeristen Informatie Punt) U heeft een VVV of TIP met gemiddeld minimaal 150 bezoekers per dag minimaal 2 seizoenen verzorgd.

#### Referent 2

U heeft ervaring met het organiseren van bijeenkomsten. U heeft bijeenkomsten voor verschillende doelgroepen georganiseerd waarbij een arrangement deel uitmaakt van de bijeenkomst.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

### Referent 3

U heeft gedegen ervaring met het samenstellen van arrangementen. U heeft arrangementen samengesteld waarbij meerdere organisaties onderdelen van het programma verzorgden. U verzorgde hierbij het contact met de klant, de verschillende betrokken organisaties, stelde het arrangement samen in overleg met de klant en de betrokken organisaties en was verantwoordelijk voor de financiële afhandeling met de klant en de betrokken organisaties.

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de dienst gefactureerd bedrag, verklaring dat de dienst en/of levering naar tevredenheid is uitgevoerd.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B3 aangehechte formulieren bij inschrijven te verstrekken.

Indien een referentieopdracht is ingediend zonder tevredenheidsverklaring/certificaat, wordt deze referentie als niet ingediend beschouwd en daarmee niet bij de beoordeling betrokken

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Aanmelding als ongeldig terzijde te leggen.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

### 5.5.2. **toetsing**

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de Eigen Verklaring vindt alleen achteraf plaats en uitsluitend bij degene die naar verwachting voor de opdracht in aanmerking komt. Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek, binnen 6 dagen te worden overlegd.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimumeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de Eigen Verklaring (EUA) deel IV, Bijlage B1, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## **5.6. voorwaarden beroep op bekwaamheden derden**

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

De samenwerking tussen Inschrijver en derden dient de Inschrijver aan te tonen door het indienen van een rechtsgeldige eigen verklaring van deze onderneming(en) inclusief een geldig kopie van de inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel.

Indien op de voor de verlening van de opdracht in aanmerking komende derde een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 en 2.13.7 ARW van toepassing is, dient deze Derde te worden vervangen door een Derde waar betreffende Uitsluitingsgronden niet op van toepassing zijn

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## 6. voorwaarden

### 6.1. algemeen

Deze aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de het "Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013) op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

### 6.2. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

### 6.3. correspondentie

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijs ik u naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

Let op:

Vanaf 20 december 2014 heeft u 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.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## 6.4. **contactprocedure**

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

## 6.5. **voorbehoud**

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijvers maken geen aanspraak op enige (schade)vergoeding in verband met het (tussentijds) eenzijdig beëindigen van de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht. Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

## 6.6. **omissies en/of onjuistheden**

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een pro-actieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de in hoofdstuk 4.11 genoemde termijn voor het indienen van vragen.

## 6.7. **geheimhouding**

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze opdracht de geheimhoudingsverklaring (bijlage A3) van de gemeente Gouda te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Gouda.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## 6.8. intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

# Bijlage A1 Programma van Eisen

## Minimale eisen

- Uw organisatie zal niet onder haar eigen naam de werkzaamheden uitvoeren, maar als VVV Gouda
  - VVV Gouda blijft een lokaal gerichte VVV en zal geen deel uitmaken van een regionale VVV
  - U dient qua regie en verantwoording dicht bij de gemeente te staan, maar wel organisatorisch en bestuurlijk los van de gemeente Gouda te opereren.
  - U heeft 1 aanspreekpunt voor de gemeente voor de aansturing van de werkzaamheden.
- 
- De ureninzet van personeel zoals beschreven in paragraaf 2.1.3.5
  - Flexibele inzet van extra medewerkers voor het uitdelen van Welkom in Gouda folders buiten de Waag tijdens drukke dagen (in overleg).
  - De inzet van personeel is inclusief vervanging bij ziekte, vakantie en arbeidsongeschiktheid.
- 
- De VVV is het hele jaar dagelijks telefonisch bereikbaar van 10.00 – 17.00 uur.
  - Het front office personeel spreekt naast Nederlands ten minste vloeiend Engels en Duits. Daarnaast zijn er ook medewerkers die Spaans en/of Frans als extra taal spreken. Meer talen zijn een pré.
  - U maakt voor de front office gebruik van de VVV balie in de Waag. U werkt samen met het personeel van de Waag en tijdens stille en drukke dagen vormt het personeel van de VVV en de Waag elkaars achtervang.
- 
- U heeft een eigen kantoor voor back office werkzaamheden.
- 
- Maandelijks verantwoording van omzet, aantal verkopen, aantal bezoekers (online en offline), aantal contacten en boekingen arrangementen.
  - De financiële administratie gebeurt in overleg met de afdeling Financiën van gemeente Gouda.
  - Eventuele dwingende aanwijzingen met betrekking tot werkmethode en systematiek van de afdeling Financiën dienen opgevolgd te worden.
  - Eventuele deelopdrachten in opdracht van de VVV Gouda dienen op transparante wijze te worden gegund aan de hiervoor meest passende (onder)aannemer/partij, er kan geen sprake zijn van zogenaamde 'winkelnering'.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer



# Bijlage A2 Social return

## Definities Social Return

### *Social return*

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende inschrijfsom door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor werkzoekenden die (vaak) een afstand tot de arbeidsmarkt hebben, hierna te noemen Social Return-medewerker(s).

### Doelgroepomschrijving

- Personen die recht hebben op ondersteuning bij arbeidsinschakeling op basis van de Participatiewet, IOAW en IOAZ; WW (die 1 jaar of langer een WW-uitkering ontvangen);
- Arbeidsbeperkten opgenomen in het doelgroepenregister van het Uvv, voor zover niet al vallend onder de Participatiewet;
- BBL-stagiaires.

Inschrijver verklaart invulling te geven aan de Social Return -vereisten. Voor invulling gelden de volgende spelregels:

### Begeleiding doelgroep

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de begeleiding van de Social Return -medewerker. Voor de invulling hiervan kunt u ervoor kiezen de Social Return -medewerker, niet zijnde een WSW-er, zelf te begeleiden of deze begeleiding in te kopen bij een re-integratiebedrijf. Indien u voor het invullen van de Social Return -verplichting een WSW-er inzet dient u voor de begeleiding een erkend SW-bedrijf in te schakelen.

### Realisatie

- Opdrachtnemer geeft invulling aan de Social Return paragraaf zoals beschreven in de Uitnodiging tot inschrijving ICA/SH17-630 ten behoeve van *Toeristen informatie Gouda*
- Periodiek wordt de voortgang van de Social Return verplichting besproken. Daarnaast dient Opdrachtnemer de voortgang van de Social Return-verplichting aan Opdrachtgever te rapporteren volgens het format van Opdrachtgever of gelijkwaardig.
- Opdrachtnemer neemt het initiatief voor het uitnodigen van Opdrachtgever voor de onder b genoemde overleggen.
- Na definitieve gunning dient de inschrijver binnen 5 kalenderdagen ter goedkeuring een plan van aanpak aan Opdrachtgever voor te leggen via [socialreturn@gouda.nl](mailto:socialreturn@gouda.nl). Het plan van aanpak beschrijft minimaal hoe u invulling geeft aan uw Social Return-verplichting (aantal in te zetten uren per week, periode, wijze van begeleiding, functies en eventueel opleidingsplan).
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig werven en selecteren van geschikte kandidaten.
- Indien de Opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het realiseren van deze Social Return verplichting.
- Indien het realiseren van de Social Return verplichting niet volledig mogelijk is binnen het project, is het Opdrachtnemer toegestaan het gecontracteerde Social Return percentage te realiseren op andere projecten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal vooraf de wijze van invulling ter goedkeuring voorleggen aan gemeente Gouda.
- Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer voor monitoring van de Social Return-realisatie, kosteloos alle informatie, dan wel een afschrift van, een individueel personeelsdossier welke relevant is voor realisatie van Social Return (bewijsstukken). Per Social Return-medewerker een kopie van de arbeidsovereenkomst, de eerste loonstrook en tegen het einde van de opdracht een cumulatieve loonstrook. Aan het einde van de opdracht ondertekent Opdrachtnemer het

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

eindverantwoordingsdocument op basis waarvan de gerealiseerde Social Return-waarde wordt vastgesteld. Na controle / goedkeuring door de gemeente Gouda zal de definitieve invulling van de Social Return-waarde door de gemeente Gouda per brief worden bevestigd aan Opdrachtnemer.

- i Indien Opdrachtnemer de invulling van zijn Social Return -verplichting niet of niet volledig nakomt, is Opdrachtnemer een bedrag ter hoogte van de niet-gerealiseerde inzet verschuldigd aan Opdrachtgever. gemeente Gouda zal dit bedrag in het voorkomende geval in rekening brengen bij Opdrachtnemer.

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## **Bijlage A3 Modelovereenkomst**

### **Concept Overeenkomst inzake Toeristen Informatie Gouda ten behoeve Gemeente Gouda**

Indien de opdracht gegund wordt zal voor het opstellen van de overeenkomst onderstaande model worden gebruikt.

De ondergetekenden:

A. De gemeente Gouda, gevestigd Burgemeester Jamesplein 1, 2803 PG Gouda, rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam) Directeur ( ):

hierna te noemen: 'de Opdrachtgever'

en

B. Leverancier , gevestigd te , kantoorhoudend aan, rechtsgeldig vertegenwoordigd

hierna te noemen: 'de Opdrachtnemer'.

Gezamenlijk ook wel te noemen 'partijen';

Overwegende dat:

- De Opdrachtgever een Raamovereenkomst wenst te sluiten inzake de levering en plaatsing van; Bedrijfsarts en administratieve ondersteuning.
- De opdrachtgever hiervoor een aanbesteding heeft uitgeschreven met kenmerk ICA /SH 17-630;
- De Opdrachtnemer hierop gereageerd heeft middels een Inschrijving gedateerd (datum) 2017 met kenmerk (invullen) met de daarbij behorende Bijlage(n);
- Opdrachtnemer de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan.

---

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

verklaren als wederzijdse Contractpartij het volgende te zijn overeengekomen:

Opdrachtgever gunt aan Opdrachtnemer de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Raamovereenkomst inzake het leveren van kantoorartikelen.

De Opdrachtgever heeft op basis van een aanbesteding, aangekondigd onder nummer ICA/ SH 16-922 van het supplement, een in deze aanbestedingsstukken beschreven Opdracht aan de opdrachtnemer gegund.

Gedurende de periode van bovengenoemde aanbesteding zijn diverse stukken overlegd; deze stukken maken onderdeel uit van deze Raamovereenkomst. De rangorde van deze stukken wordt bepaald volgens onderstaande standaard:

- A. De Raamovereenkomst;
- B. De Nota van Inlichtingen;
- C. De aanbestedingsdocumenten;
- D. De Algemene inkoopvoorwaarden voor Gemeente Gouda
- E. De geplaatste aankondiging;en
- F. De offerte van , inclusief alle ingediende omissies.

### **Looptijd**

De Raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van 2 jaar.

De ingangsdatum is 1 januari 2018 en eindigt van rechtswege op 31 december 2019 zonder stilzwijgende verlenging. De Raamovereenkomst bevat 1 maal de optie tot een verlenging van twee jaar. Uiterlijk 6 maanden voordat de Raamovereenkomst expireert, beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Raamovereenkomst wordt verlengd. De overeenkomst duurt maximaal, inclusief optie jaren, tot 31 december 2021

### **Werkafspraken**

Indien er gedurende de looptijd van deze overeenkomst belangrijke werkafspraken worden gemaakt zullen deze in de overeenkomst worden opgenomen in bijlage 2

### **Facturen**

Facturen kunnen gestuurd worden aan:

Gemeente Gouda

Postbus 1086

2800 BB Gouda

O.v.v uitvoering nummer opdrachtbrief

Gemeente Gouda,  
namens deze,

Leverancier  
Namens deze,

B. Meijs  
Waarnemend Directeur directie dienstverlening

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer

## Bijlage A4 Geheimhoudingsverklaring

Ondergetekende, .....

Wonende te, .....

Werkzaam bij, .....

Ontvanger van door Gemeente Gouda verstrekte vertrouwelijke informatie ("Ontvangende Partij"), verklaart tegenover Gemeente Gouda., gevestigd te Gouda ("Opdrachtgever"), zich aan de navolgende bepalingen te houden:

1. Ontvangende Partij betracht bij het gebruiken van informatie, die hem ter kennis is gekomen in verband met het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever de grootst mogelijke zorgvuldigheid.
2. Voor alle verstrekte informatie geldt dat als Opdrachtgever wordt aangesproken wegens het niet naleven van de vertrouwelijkheid betreffende deze informatie, als gevolg van een handelen of nalaten van Ontvangende partij, zal Ontvangende Partij Opdrachtgever vrijwaren tegen die aanspraken en is Ontvangende partij gehouden de door Opdrachtgever daarmee verbandhoudende kosten te vergoeden.
3. De Ontvangende Partij heeft te allen tijde de verplichting om de informatie en alle gegevens en activiteiten van de Opdrachtgever alsmede daarmee gelieerde bestuursorganen, waarvan hij in het kader van de Opdracht kennis heeft genomen, geheim te houden en nimmer aan enige derde (ieder ander dan de Ontvangende Partij zelf) ter beschikking te stellen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.
4. Het is de Ontvangende Partij verboden op welke wijze dan ook software, gegevensbestanden, documenten, correspondentie of kopieën hiervan, die hij in verband met de uitvoering van de Opdracht bij de Opdrachtgever onder zich heeft verkregen, in bezit te hebben of te houden of te kopiëren, uitgezonderd voor zover en voor zolang dit in het kader van de Opdracht is vereist. De Ontvangende Partij is verplicht, zelfs ook zonder enig verzoek daartoe, vorenbedoelde software, documenten, correspondentie of kopieën hiervan, bij beëindiging van de Opdracht om welke reden dan ook, onmiddellijk aan de Opdrachtgever ter hand te stellen zonder kopieën achter te houden.
5. De Ontvangende Partij heeft te allen tijde de verplichting technische en/of elektronische voorzieningen te treffen ter bescherming van het openbaar worden van de aan hem toevertrouwde informatie en gegevensbestanden op (digitale-)gegevensdragers als gevolg van verlies of diefstal.
6. Op iedere overtreding van deze geheimhoudingsverklaring wordt Ontvangende Partij een boete opgelegd van € 5.000,- ten gunste van Opdrachtgever. Hierbij staat het Opdrachtgever tevens vrij om de werkelijk geleden schade te claimen. Betaalde boetes worden afgetrokken van een mogelijke compensatie uit hoofde van de werkelijk geleden schade.
7. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiend uit of verband houdend met deze overeenkomst zullen in eerste aanleg worden beslecht door de bevoegde rechter te Den Haag.

Aldus verklaard en ondertekend door:

.....

Naam:

Datum:

Plaats:

Paraaf Opdrachtgever

Paraaf Opdrachtnemer