

Openbare aanbesteding

“Inhuur van handhavers in de openbare ruimte
gemeente Gorinchem”

Aanbestedingsdocument

Informatie document	
Kenmerk:	2020.027
Namens Aanbestedende partijen:	Gemeente Gorinchem
Contactpersoon:	M. Potters (senior inkoopadviseur, team Inkoop) Stadhuisplein 1, 4205 AZ Gorinchem Postbus 108, 4200 AC Gorinchem
Datum:	27 juli 2020
Versie:	definitief

Colofon

Uitgegeven door:

Gemeente Gorinchem
team Veiligheid en Toezicht
Postbus 108
4200 AC Gorinchem

Copyright

Niets van deze uitgave mag worden verveelvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan

Inhoudsopgave

1. Doelstelling van de aanbesteding	5
1.1 Procedure en aanbestedingsdocumenten	5
1.2 Beschrijving & omvang van de opdracht	5
2. Beschrijving aanbestedingsprocedure en Inlichtingen	7
2.1 Belangrijke data in de aanbestedingsprocedure	7
2.2 Inlichtingen Aanbestedingsdocument	7
3. Inschrijven.....	8
3.1 De Inschrijving	8
4. Selectieprocedure.....	9
4.1 Inleiding	9
4.2 Criteria	9
5. Gunningprocedure	10
5.1 Inleiding.....	10
5.2 Uitstel Gunning	10
5.3 Voortijdige beëindiging aanbestedingsprocedure.....	10
5.4 Beoordelingsmethodiek	11
5.5 Toelichting op kwalitatieve gunningcriteria	12
6.1 Gebruik van Bijlagen	14
6.2 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	14
6.3 Gebruik merknamen of typen	14
6.4 Rangorde documenten	14
Akkoordverklaring Annexen "A" tot en met "G"	15
Annex A Inschrijfeisen	16
Annex B Verklaring Uniform Aanbestedingsdocument	19
Annex C Geschiktheidseisen.....	20
Annex D Programma van Eisen	22
Annex E Commerciële minimumeisen	24
Annex F Juridische minimumeisen.....	26
Annex G Eisen maatschappelijk verantwoord ondernemen / Duurzaam Inkopen.....	27
Bijlage 1: Inschrijvingsformulier	28
Bijlage 2: Inschrijvingsbiljet.....	29
Bijlage 4: Kerncompetentie (Referentie)	31
Bijlage 5: Uittreksel Beroepsregister (Kamer van Koophandel of gelijkwaardige instelling)	32
Bijlage 6: Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (Model K)	33
Bijlage 7: Combinatieverklaring (indien van toepassing)	34
Bijlage 8: Verklaring inzake Onderaannemers (indien van toepassing)	35
Bijlage 9: Verzekeringen.....	36
Bijlage 10: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem	37
Bijlage 11: Concept Overeenkomst.....	47
Bijlage 12: Verklaring van instemming concept Overeenkomst	55
Bijlage 13: Kwaliteitscertificaat	56

Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst:	De gemeente Gorinchem (hierna te noemen "Opdrachtgever").
Aanbestedingsdocument:	Dit document waarin de wensen, eisen, voorwaarden en overige bepalingen van de Opdracht worden beschreven.
Annex:	Document dat aan het Aanbestedingsdocument is toegevoegd (ingebonden dan wel separaat) en daar integraal onderdeel van uitmaakt.
Bestek:	Programma van eisen en wensen, zijnde de beschrijving van de levering c.q. de dienst (hierna tevens te noemen "Specificaties").
Bijlage:	Document dat aan het Aanbestedingsdocument is toegevoegd (ingebonden dan wel separaat) en daar integraal onderdeel van uitmaakt.
Combinatie:	Inschrijvers die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Derde:	De ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet t.b.v. de financiële en/of economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Gunningbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver aan wie hij een Opdracht wil gunnen (lees: "Voornemen tot gunning"). Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver.
Gunningscriterium:	Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Inschrijfsom:	Het totaalbedrag waarvoor Inschrijver de Opdracht wil uitvoeren, ook wel "Aannemingssom" of "Inschrijvingssom" genoemd.
Inschrijver:	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving doet: <ul style="list-style-type: none"> - de ondernemer die zelfstandig inschrijft; - de Combinatie van ondernemers of de hoofdaannemer.
Inschrijving:	Aanbieding/offerte van een Inschrijver.
Minimumeisen:	Eisen welke zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Aan deze eisen zijn/worden geen scores toegekend. Indien aan deze eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving niet verder in behandeling genomen en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.
Nota van Inlichtingen:	Schriftelijke weergave van t.a.v. het Aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen welke een integraal onderdeel uitmaken van het Aanbestedingsdocument n.a.v. vragen van (potentiële) Inschrijvers.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier.
Opdracht:	Opdracht tot uitvoering van hetgeen in dit document is beschreven.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie Opdracht is verleend.
Overeenkomst:	Het af te sluiten contract betreffende de Opdracht.
Rechtsgeldige ondertekening:	Ondertekening door de persoon die in het beroeps-/handelsregister van het betreffende land van vestiging van Inschrijver vermeld staat als tekenbevoegd persoon dan wel ondertekening door de persoon aan wie een volmacht is verstrekt door de perso(o)n(en) die in het betreffende beroeps-/handelsregister vermeld staat als tekeningbevoegd.
Selectiecriterium:	Criterium (geschiktheids) waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Selectiecriteria bestaan uit (a) uitsluitingsgronden en (b) minimaleisen.
Uitsluitingscriterium:	Eén of meerdere algemene gronden voor uitsluiting van deelneming aan de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure. Indien een Uitsluitingscriterium op Inschrijver van toepassing is, zal deze worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

1. Doelstelling van de aanbesteding

1.1 Procedure en aanbestedingsdocumenten

Opdrachtgever houdt een Europese openbare aanbesteding voor de inhuur van handhavers in de openbare ruimte. Opdrachtgever maakt uit de ontvangen aanbiedingen, op grond van de in dit document opgenomen geschiktheids- en gunningcriteria, een keuze aan wie de Opdracht wordt gegund (en derhalve met wie een Overeenkomst wordt gesloten).

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een Overeenkomst met één leverancier tot 1 januari 2023 met de mogelijkheid de Overeenkomst twee maal met één jaar te verlengen. De Overeenkomst gaat, in principe, op 1 januari 2021 in.

Van Inschrijver verwacht Opdrachtgever een initiërende houding om op basis van veranderende behoefte van Opdrachtgever en/of door (technologische) ontwikkelingen te komen tot een optimale dienstverlening. Degene die tegenover Opdrachtgever blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een Inschrijving te doen, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument. Waar in dit document "Inschrijver" staat, dient ook "(pervoerder van een Combinatie)" te worden gelezen.

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, en/of gebreken constateren, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar vóór verzending van de Nota van Inlichtingen, aan de in dit document genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken op straffe van verval van recht. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de Inschrijver gemeld, kan dit de Opdrachtgever niet worden aangemerkt.

Indien een Inschrijver wel tijdig melding heeft gemaakt van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, en/of gebreken bij Opdrachtgever, maar de Opdrachtgever er blijk van geeft niet van mening te zijn dat er sprake is van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, en/of gebreken, althans de Opdrachtgever ter zake geen aanpassingen respectievelijk wijzigingen verricht, is Inschrijver verplicht nadere acties (bijvoorbeeld een kort geding) te ondernemen op straffe van (wederom) verval van recht om over deze (eventuele) onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken (na Inschrijving) in rechte te klagen.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van dit document, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóór gaan op dit document. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk Opdrachtgever op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

1.2 Beschrijving & omvang van de opdracht

De gemeente Gorinchem heeft momenteel een raamovereenkomst voor de inhuur van handhavers (toezichthouders, BOA's en cameraobservanten). Deze overeenkomst eindigt op 31 december 2020.

Momenteel vindt een heroverweging plaats van de organisatie van deze veiligheids- en toezichtstaken. Gestreefd wordt naar een vaste kern van gemeentelijke handhavers, maar door toenemende hoeveelheid werkzaamheden en de fluctuatie in de vraag naar capaciteit is er behoefte aan een flexibele schil. Hierbij kan gedacht worden aan inzet bij evenementen zoals de jaarlijkse zomerfeesten, het opvangen van langdurige ziekte, zwangerschap en het uitvoeren ad-hoc klussen, etc.

De gemeente wil derhalve een nieuwe raamovereenkomst afsluiten voor het inhuren van handhavers in de openbare ruimte.

Jaarlijks wordt door het college een Uitvoeringsprogramma VTH-beleid vastgesteld. In dit programma worden de prioriteiten voor onze handhavers beschreven. Op basis van deze prioriteiten wordt beoordeeld of en hoeveel inhuur, in uren uitgedrukt, noodzakelijk is. Het uitgangspunt is dat wij binnen de

gemeente Gorinchem met een vaste kern van medewerkers werken en dat inhuur de uitzondering op de regel is.

Met deze aanbesteding wil de gemeente Gorinchem een raamovereenkomst afsluiten die fluctuaties in de capaciteitsbehoefte kan opvangen. De ingeschatte ureninzet is **op jaarbasis gemiddeld 1000 uren**. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

In het VTH-beleid, het VTH-Uitvoeringsprogramma, het VTH-Bijlagenboek en het VTH-Beleid & Uitvoeringsprogramma en het IVP zijn de prioriteiten voor het toezicht in de openbare ruimte vastgelegd. De meest voorkomende werkzaamheden die door ingehuurd handhavers uitgevoerd moeten kunnen worden, zijn in ieder geval:

- Wijkveiligheid/kleine ergernissen (fietsenoverlast, wildplassen, hangjongeren, zwerfvuil etc.);
- Evenementen (met de nadruk op B- en C-evenementen);
- Fout - of onbetaald parkeren;
- Aanspreken jongeren op leeftijdgrens voor alcohol in openbare ruimte;¹
- Hondenoverlast (aanlijn- en opruimplicht);
- Uitstallingen in de binnenstad.
- MerwedeLingeLijn (toezicht houden op de stations en samenwerking met de openbaar vervoerder);
- Toezicht in de bewaakte fietsenstalling;
- Inzet bij verkeersafwikkeling (gerichte acties inzake verkeerssituaties, verkeer regelen bij, onder andere, ongelukken en omleidingen);
- Inzet crisisbeheersing (zoals een coronacrisis of een andere pandemie)
- Werkzaamheden tijdens de jaarwisseling;

De verwachting is dat de vraag naar extra capaciteit vooral rond de jaarwisseling en in de periode april tot oktober (evenementenseizoen) plaats zal hebben.

¹ Speerpunt in het Preventie- en Handhavingsplan Alcohol 2020 – 2024.

2. Beschrijving aanbestedingsprocedure en Inlichtingen

2.1 Belangrijke data in de aanbestedingsprocedure

De data van de verschillende stappen in de aanbestedingsprocedure zijn als volgt vastgesteld:

Onderdeel	Onderwerp	Datum
A	Verzenden offerteaanvraag/publicatie TenderNed	29 juli 2020
B	Uiterste termijn voor het indienen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen	25 augustus 2020
C	Uiterste termijn verzending (laatste) Nota van Inlichtingen door Opdrachtgever aan alle potentiële Inschrijvers	1 september 2020
D	Sluitingstermijn en opening Inschrijvingen (12.00 uur)	7 september 2020
E	Beoordeling van Inschrijvingen door Opdrachtgever	week 41
F	Versturen Voornemen tot Gunning	13 oktober 2020
G	Beoogde datum bekendmaking Gunning	1 november 2020
H	Datum ingang Overeenkomst (in beginsel)	1 januari 2021

De onder "B" en "D" vermelde data gelden in de procedure als uiterlijke termijnen. Inschrijvingen of vragen die later dan op de genoemde data/tijdstippen worden ontvangen, zijn ongeldig en worden ongeopend geretourneerd respectievelijk niet beantwoord. De zorg voor het tijdig indienen van de stukken en vragen is de volle verantwoordelijkheid van Inschrijver. De bij "E" tot en met "H" genoemde data en termijnen dienen Opdrachtgever tot richtsnoer en binden Opdrachtgever derhalve niet.

De definitieve opdrachtverlening vindt plaats na volledige overeenstemming tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om wijzigingen buiten het contractuele kader met de betreffende Opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid of de volksgezondheid gerechtvaardigd is. Aan eventuele gegeven indicaties en aspecten/opmerkingen met een informatief karakter kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend. Deze indicaties/aspecten zullen als zodanig zijn aangemerkt.

Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (m.u.v. verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Opdracht niet te gunnen.

2.2 Inlichtingen Aanbestedingsdocument

Inlichtingen inzake dit Aanbestedingsdocument worden als volgt verstrekt:

- a) Uitsluitend op www.tenderned.nl ingediende vragen naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument worden in behandeling genomen. Op andere wijzen gestelde vragen worden niet beantwoord.
- b) Vragen kunnen worden ingediend tot en met de onder "B" in paragraaf 2.1 genoemde datum/tijdstip op www.tenderned.nl.
- c) Vragen dienen specifiek en concreet te zijn. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om niet concreet gestelde vragen naast zich neer te leggen en om niet te reageren op opmerkingen en constatering, niet zijnde of inhoudende een vraag.

Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn berichten (tijdig) zijn geregistreerd op www.tenderned.nl. Inlichtingen van de zijde van Opdrachtgever zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

3. Inschrijven

3.1 De Inschrijving

Een Inschrijver dient zijn Inschrijving in op TenderNed, en kan zijn Inschrijving na het tijdstip van uiterste indiening niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Opdrachtgever daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend. Opdrachtgever kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert of aanvult zodat Opdrachtgever een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

Indien Opdrachtgever gebruik maakt van het recht om aanvullingen of verduidelijkingen te vragen dan zal zij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle Inschrijvingen op gelijke voet in de gelegenheid stellen om (indien van toepassing) hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken, met uitzondering van diegenen ten aanzien van wie vaststaat dat hun Inschrijving nimmer (meer) voor de gunningfase in aanmerking zal kunnen komen. Vragen gesteld aan een Inschrijver zullen niet kenbaar worden gemaakt aan de andere Inschrijvers.

Een Inschrijver kan, tot de bij "D" in paragraaf 2.1 genoemde datum/tijdstip, door middel van een duidelijke, rechtsgeldig ondertekende verklaring zijn Inschrijving intrekken door dit als zodanig schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar te maken.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om alle bescheiden ten behoeve van de Inschrijving zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen/te beantwoorden/in te voegen. Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen niet plaatsvinden.

Opdrachtgever opent de Inschrijvingen aansluitend op de sluitingstermijn. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een Proces Verbaal opgemaakt en gepubliceerd op www.tenderned.nl.

4. Selectieprocedure

4.1 Inleiding

Nadat de uiterste datum is verstreken, zullen de ingediende Inschrijvingen op de hieronder genoemde selectiecriteria worden beoordeeld. Deze toetsing vindt plaats door beoordeling van de reacties van Inschrijvers op de Annexen, Bijlagen en de gevraagde documenten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren.

De reacties/bewijzen dienen ertoe om de Opdrachtgever ervan te overtuigen dat Inschrijver geschikt kan worden geacht voor uitvoering van de Opdracht. De onderaan een Bijlage opgenomen verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden en ingesloten te worden bij de Inschrijving. Wat betreft de Annexen, hiertoe is een overzicht opgesteld van de betreffende Annexen welke Inschrijver dient te ondertekenen (de individuele Annexen hoeven derhalve niet ondertekend te worden, ze dienen uiteraard wel ingevuld te worden, uitzondering hierop vormt Annex B).

De beoordeling in deze fase zal plaatsvinden door een commissie van diverse bij de aanbesteding betrokken functionarissen (procedureel deskundige, materiedeskundigen, projectleider). Deze commissie zal per Inschrijver en voor ieder afzonderlijk onderdeel waarvoor Inschrijver om een reactie wordt gevraagd, een oordeel vormen en gezamenlijk een totaaloordeel vellen voor iedere Inschrijver/Inschrijving afzonderlijk over deze fase.

4.2 Criteria

De hierboven genoemde commissieleden bepalen of Inschrijver aan de (minimum)eisen heeft voldaan.

De in het Uniform Aanbestedingsdocument genoemde geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien de Inschrijving niet aan een of meerdere van de genoemde eisen voldoet, zal deze niet voor gunning in aanmerking komen. De in de Annexen beschreven eisen zijn eveneens minimumeisen respectievelijk uitsluitingsgronden.

Geschiktheidseisen:

1) Toets op compleetheid

De voor de Inschrijving vereiste documenten worden eerst getoetst op compleetheid. Het ongemotiveerd ontbreken van reacties/bewijzen/parafen/handtekeningen kan tot diskwalificatie leiden. In het geval Inschrijver om welke reden dan ook niet in staat is om het gevraagde (compleet) te overleggen, betekent in beginsel niet dat de Inschrijving wordt uitgesloten. Als sprake is van een "kennelijke fout/kennelijk gebrek" heeft de Inschrijver 2 werkdagen de tijd om de fout/het gebrek te herstellen. Indien Inschrijver hierin niet slaagt, wordt zijn Inschrijving (alsnog) ter zijde geschoven. Opdrachtgever is evenwel niet verplicht deze mogelijkheid te bieden. Zie de tabel onderaan Annex A.

2) Toets van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument/overige documenten

Vervolgens vindt een toetsing plaats aan de hand van het Uniform Aanbestedingsdocument en overige geëiste documenten. Indien één of meer (van de op het Uniform Aanbestedingsdocument aangegeven) uitsluitingsgronden van toepassing is op Inschrijver sluit Opdrachtgever de betreffende Inschrijver uit van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Voor de beoordeling of Inschrijver wordt of kan worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure op grond van de daartoe aangegeven punten op het Uniform Aanbestedingsdocument, zijn de antwoorden op de gevraagde/genoemde zaken en de daarbij in te dienen bewijzen van belang.

5. Gunningprocedure

5.1 Inleiding

Nadat de indieningstermijn is verstreken, zal Opdrachtgever de Inschrijvingen beoordelen. De beoordeling vindt plaats door de Inschrijvingsbescheiden te toetsen aan de hand van de hieronder genoemde gunningcriteria.

Nadat Opdrachtgever heeft vastgesteld, welke Inschrijver/Combinatie de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, krijgen alle Inschrijvers/Combinaties bericht. De Inschrijver/Combinatie die als beste is beoordeeld, wordt in kennis gesteld dat Opdrachtgever voornemens is opdracht te verlenen. De overige Inschrijvers c.q. Combinaties ontvangen tegelijkertijd een kennisgeving van voorgenomen opdracht aan de Inschrijver respectievelijk Combinatie met de hoogst scorende Inschrijving.

De toegekende scores voor alle kwantitatieve en kwalitatieve criteria zullen bij elkaar worden opgeteld. In geval twee of meer Inschrijvers/Combinaties dezelfde hoogste totaalscore (totaalsom van scores) hebben gekregen, wordt de Inschrijver die de hoogste totaalscore toegekend heeft gekregen voor de kwalitatieve criteria de beoogde winnaar.

Indien het voorgaande geen winnaar oplevert, volgt loting. Van de betrokken Inschrijvers/Combinaties mag één vertegenwoordiger bij de loting aanwezig zijn. Iedere vertegenwoordiger dient zich hiertoe te legitimeren (als persoon en als werknemer van de betrokken Inschrijver/Combinatie) en een presentielijst in te vullen en te ondertekenen. De betrokken Inschrijvers/Combinaties worden op de hoogte gebracht van datum en tijdstip waarop de loting zal geschieden en wie de loting zal verrichten.

Opdrachtgever zal in beginsel gedurende 20 kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en tot uitvoering van de Opdracht overgaan.

5.2 Uitstel Gunning

Inschrijver/Combinatie verliest zijn recht om op te komen tegen de (voorlopige en/of definitieve) Gunning wanneer de Opdrachtgever niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de Gunningbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort gedingdagvaarding. Deze termijn van 20 kalenderdagen dient derhalve te worden beschouwd als een vervaltermijn.

5.3 Voortijdige beëindiging aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure met onmiddellijke ingang tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen of af te zien van gunning, in ieder geval indien:

- er na expiratie van de indieningstermijn geen sprake is van daadwerkelijke mededinging waarvan in ieder geval sprake is indien er minder dan twee geschikte Inschrijvers en/of Combinaties zijn;
- er (zwaarwegende) politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van voortijdige beëindiging van de aanbestedingsprocedure, ontvangen alle Inschrijvers schriftelijk bericht inzake het beëindigen van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hebben in geen geval recht op het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht of op een schadevergoeding.

5.4 Beoordelingsmethodiek

De gunningcriteria en de voor ieder onderdeel te behalen maximale scores/punten staan in de onderstaande tabel vermeld.

	Gunningcriterium	Totaal
1	Projectplan/kwaliteit	65
2	Plaatselijke kennis	5
3	Prijs	30
	Totaal	100

De Inschrijving wordt derhalve beoordeeld op een drietal criteria welke het totaal aantal punten (100) vertegenwoordigen.

Beoordeling kwalitatieve criteria (criteria 1 en 2)

Van de eerste twee criteria (projectplan en plaatselijke kennis) zijn hieronder nadere omschrijvingen opgenomen.

De beoordelingscommissie beoordeelt de reacties op de genoemde criteria op de mate van volledigheid, de mate van overeenstemming met de vereisten zoals gesteld in dit document en de mate van vertrouwen die de beantwoording geeft ten aanzien van de kwaliteit van uitvoering van de Overeenkomst. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus punten toekennen. Dit betekent dat als de scores van de leden van het beoordelingsteam voor een kwaliteitsaspect niet hetzelfde zijn, gezamenlijk in overleg wordt bepaald welke score wordt gehanteerd voor het betreffende kwaliteitsaspect.

Ieder commissielid kwalificeert het te beoordelen onderdeel op basis van de onderstaande tabel en geeft aan welke beschrijving in de kolom 'Evaluatie' het meest overeenstemt met hetgeen is ingediend en noteert vervolgens de waardering die daarbij hoort (aangegeven in kolom 'Waardering').

Evaluatie	Waardering in punten
Meer dan goede, overtuigende, specifieke en volledige invulling gegeven aan de vraag/casus. De beschrijving is zeer projectgericht en geeft Opdrachtgever zeer veel vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	10
Goede, overtuigende, specifieke en volledige invulling gegeven aan de vraag/casus. De beschrijving geeft Opdrachtgever veel vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	8
Voldoende maar algemene invulling gegeven aan de vraag/casus. De beschrijving geeft Opdrachtgever voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	6
Onvoldoende of matige invulling gegeven aan de vraag/casus. De beschrijving geeft Opdrachtgever onvoldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	3
Slechte invulling gegeven aan de vraag/casus. De beschrijving geeft Opdrachtgever geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.	1

De toegekende score voor ieder van deze twee gunningcriteria wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te verdienen punten voor dat criterium en vervolgens gedeeld door "10" wat resulteert in een score. De scores van deze kwalitatieve gunningcriteria worden bij elkaar opgeteld. De resultante van deze formule wordt op één decimaal afgerond.

Beoordeling kwantitatief criterium (criterium 3 "prijs")

Dit criterium wordt door twee personen beoordeeld (inkoopadviseur en coördinator handhavers).

Inschrijvers dienen:

- het financiële deel van de aanbieding te noteren op zowel de Inschrijfstaat (Bijlage 3) als het Inschrijfbiljet (Bijlage 2);
- de genoemde Bijlagen (evenals de overige gevraagde bescheiden) aan de Inschrijving toe te voegen.

De totaalprijs wordt afzonderlijk van de kwantitatieve criteria beoordeeld aan de hand van onderstaande formule, waarbij de Inschrijvingen worden gerelateerd aan de laagste aanbieder:

$$S = 30 \times \left(1 - \frac{P - P_{\text{laagste}}}{P_{\text{laagste}}} \right)$$

S: Score

P: totaalprijs van de te beoordelen Inschrijver

P laagste: laagste totaalprijs van alle Inschrijvers

Indien de door Inschrijver aangeboden totaalprijs zoveel hoger is dan de laagst aangeboden totaalprijs dat het eindcijfer negatief wordt, ontvangt Inschrijver nul (0) punten.

De beoordeling van de prijs zal geschieden door vergelijking van opgegeven prijzen gecombineerd met de te verwachten totale ureninzet gedurende de maximale contractperiode (excl. CAO-bepalingen en BTW).

De score voor "prijs" wordt op één decimaal afgerond.

5.5 Toelichting op kwalitatieve gunningcriteria

Ad 1) Projectplan/ uitvoeringsplan

Om een indruk te krijgen van de degelijkheid en betrouwbaarheid van de aanpak van de Inschrijver, dient Inschrijver een projectplan op te stellen vanaf het moment van gunning. Inschrijver dient in het projectplan minimaal het volgende op te nemen:

- Beschrijving van de overgangsfase van de huidige contractant naar de nieuwe contractant (inclusief het eventueel overnemen van personeel huidige contractant in overleg met opdrachtgever);
- Beschrijving van kwalificaties van het (beoogde) in te zetten personeel (b.v. C.V.'s, diploma's, werkervaring);
- Beschrijving van de wijze en frequentie van communicatie met en richting Opdrachtgever met betrekking tot (uren)inzet en uitgevoerde werkzaamheden
- Beschrijving op welke wijze wordt omgegaan met planbare en niet-planbare capaciteitsvraag;
- Beschrijving van beheersmaatregelen en garanties die Opdrachtgever gegeven worden (n verband met vakanties, ziekte, calamiteiten, etc.).
- Beschrijving op welke wijze een capaciteitsvraag wordt behandeld: op welke wijze worden capabele medewerkers aangedragen, binnen hoeveel tijd kunt u leveren etc.
- Beschrijving hoe wordt geborgd dat bij gebleken ontevredenheid over uitgevoerde werkzaamheden en/of functioneren van de handhaver, binnen 48 uur adequate vervanging wordt geregeld.

Voor de minimale eisen zie Annex D. Als toelichting wil Opdrachtgever nog meegeven dat van groot belang is dat er gewerkt wordt met voldoende gekwalificeerd personeel en dat deze inzet voldoende kan worden gewaarborgd. Wanneer bijvoorbeeld door omstandigheden een handhaver uitvalt is het van belang zo snel mogelijk een vervangende handhaver te leveren. Mogelijk zijn er door het voorgedragen personeel aanvullende opleidingen gevolgd die van belang kunnen zijn voor de inzet, te denken valt bijvoorbeeld aan kennis van de Algemene Plaatselijke Verordening en fiscale regelgeving (Gemeentewet/Parkeerverordening gemeente Gorinchem), verkeersregelaars- en horecacontrole-opleidingen of agressietrainingen voor handhavers

Omvang: maximaal 5 pagina's A4.

Ad 2) plaatselijke bekendheid

Plaatselijke bekendheid is van groot belang om de werkzaamheden als handhaver goed uit te kunnen voeren. De handhaver is op de hoogte van de evenementenlocaties, hotspot-locaties, hoofdwegen en verkeersknooppunten in de gemeente Gorinchem en de Algemene Plaatselijke Verordening gemeente

Gorinchem (hierna: de APV). De voorgaande informatie wordt vanuit de gemeente Gorinchem beschikbaar gesteld.

U dient aan te geven welke informatie u nodig heeft voor uw beeldvorming omtrent de uitvoering van de opdracht.

Omvang: maximaal 1 pagina A4.

6. Nadere bepalingen

6.1 Gebruik van Bijlagen

Indien op een betreffende Bijlage niet genoeg ruimte is om de gevraagde/gewenste informatie te vermelden, is het Inschrijver toegestaan kopieën te maken van de betreffende Bijlage deze in te vullen en rechtsgeldig te (laten) ondertekenen (met originele handgeschreven handtekeningen) tenzij een beperking van de maximale omvang (aantal pagina's) is aangegeven. Indien Inschrijver van mening is dat (onder)delen uit dit document onredelijk zijn, dan dient Inschrijver hier melding van te maken en een voorstel tot aanpassing op te stellen. Door Opdrachtgever geaccepteerde aanpassingen worden in de (laatste) Nota van Inlichtingen bekend gemaakt. Met het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan dit document met inachtneming van de door Opdrachtgever geaccepteerde en/of doorgevoerde aanpassingen.

Indien sprake is van tegenstrijdigheden tussen de algemene Inkoopvoorwaarden (zie Bijlage 10) en de “overige bepalingen” (waaronder de concept Overeenkomst) in dit Aanbestedingsdocument, dan prevaleren deze “overige bepalingen” in het Aanbestedingsdocument boven de algemene Inkoopvoorwaarden.

6.2 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

Opdrachtgever zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van enig door hem verstrekt gegeven.

6.3 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in dit document merken, octrooien, typen, normen, een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of daarmee overeenstemmend”.

6.4 Rangorde documenten

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van dit document, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóór gaan op dit document. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk Opdrachtgever op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

Akkoordverklaring Annexen “A” tot en met “G”

Inschrijver verklaart door ondertekening van deze verklaring dat de Annexen “A” tot en met “G” volledig en naar waarheid zijn ingevuld/beantwoord en dat Inschrijver eventuele wijzigingen en/of aanvullingen hierop, zoals opgenomen in de Nota('s) van inlichtingen, accepteert en hieraan kan en zal (blijven) voldoen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de in de Nota('s) van inlichtingen opgenomen wijzigingen/aanvullingen prevaleren boven hetgeen is bepaald in de hiervoor genoemde (in het aanbestedingsdocument opgenomen) Annexen.

N.b.: Annex “B” (Uniform Aanbestedingsdocument) dient op TenderNed.nl te worden ingevuld, al dan niet uitgeprint, ondertekend en bij de Inschrijving te worden ingesloten.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum), te(plaats),

door(gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger)

van (naam Inschrijver).

Handtekening

Annex A Inschrijfeisen

* = doorhalen hetgeen **niet** van toepassing is.

Nr.:	Eis:	Ja/Nee *
I-e-1	Indien de Inschrijver een of meerdere eisen in de Annexen A t/m G niet positief beantwoordt, valt de Inschrijving af, tenzij anders aangegeven. Inschrijver stemt hier mee in.	Ja / Nee
I-e-2	Nota('s) van Inlichtingen dienen voor akkoord te worden geparafeerd en vervolgens te worden gescand en bij de Inschrijving op www.tenderned.nl te worden ingesloten.	Ja / Nee
I-e-3	Inschrijver heeft de Inschrijving volledig aangeleverd, dat wil zeggen dat alle in het Aanbestedingsdocument gevraagde informatie bij de Inschrijving is bijgevoegd. Wat onder "volledig" wordt verstaan, is in de hier onderstaande tabel aangegeven.	Ja / Nee
I-e-4	Inschrijver heeft de Annexen en Bijlagen niet gewijzigd qua lay-out, vorm of inhoud voor zover niet is aangegeven dat dit is toegestaan.	Ja / Nee
I-e-5	Indien bij uitvoering van de Opdracht gebruik gemaakt zal worden van Onderaannemers, geldt Inschrijver als hoofdaannemer. De hoofdaannemer is te allen tijde enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de Opdracht.	Ja / Nee
I-e-6	Aan de Inschrijving zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door Opdrachtnemer en Opdrachtgever ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.	Ja / Nee
I-e-7	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 kalenderdagen gerekend vanaf datum indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen waaraan echter geen aanspraken op gunning kunnen worden ontleend.	Ja / Nee
I-e-8	Indien door een of meer belanghebbenden een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 21 kalenderdagen na de uitspraak op het laatste kort geding.	Ja / Nee
I-e-9	Een Inschrijving is ongeldig indien daaraan één of meer voorwaarden c.q. voorbehouden zijn verbonden. Inschrijver stemt hier mee in.	Ja / Nee
I-e-10	De Inschrijving is ondertekend door degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen (een en ander moet blijken uit de bewijsstukken van het beroeps-/handelsregister (of vergelijkbaar) en eventueel een bijgevoegde rechtsgeldige machtiging).	Ja / Nee
I-e-11	Het inzenden van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de inhoud en strekking van de onderhavige aanbesteding(sprocedure) zoals omschreven in dit document alsmede met de inhoud en strekking van dit document.	Ja / Nee
I-e-12	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving en overige correspondentie niet worden geretourneerd.	Ja / Nee
I-e-13	Inschrijver verklaart dat door hem geconstateerde tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in dit document en eventuele Nota('s) van Inlichtingen door hem zijn gemeld voor het indienen van de Inschrijving.	Ja / Nee

<vervolg Annex A>

I-e-14	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die hij op de een of andere wijze in het kader van deze aanbesteding, dan wel na afsluiten van Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever geen informatie aan derden beschikbaar.	Ja / Nee
I-e-15	Alle gegevens van Opdrachtgever die Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, worden alleen gebruikt voor deze aanbesteding en niet voor mailing etc.	Ja / Nee
I-e-16	Inschrijver heeft zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig gemaakt of zal zich niet schuldig maken aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van inschrijven (zullen) worden afgestemd. Binnen een voorgenomen Combinatie of hoofd-/onderaannemerschap mag wel vooroverleg plaats vinden.	Ja / Nee
I-e-17	Alle door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding overgelegde gegevens/gedane verklaringen zijn door Inschrijver naar waarheid ingevuld en kunnen te allen tijde gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangegeven. Het overleggen van onjuiste gegevens/verklaringen resulteert in uitsluiting van gunning.	Ja / Nee
I-e-18	Aan (eventueel) in dit document vermelde "aannames" en "indicaties" kunnen door Inschrijver c.q. Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.	Ja / Nee
I-e-19	<p>Inschrijver kan zich slechts eenmalig melden:</p> <ol style="list-style-type: none"> als enkelvoudig Inschrijver (eventueel als hoofdaannemer met Onderaannemers), of als deelnemer in een Combinatie. <p>Een Onderaannemer mag:</p> <ul style="list-style-type: none"> zich binden aan meerdere Inschrijvers; zich niet als enkelvoudige Inschrijver aanmelden. <p>Bijlage 8 dient bij onderaanneming te worden ingediend. Uit deze Bijlage dient te blijken welke Onderaannemer verantwoordelijk zal zijn voor welke werkzaamheden.</p>	Ja / Nee
I-e-20	Bij constatering van enig contact tussen de Inschrijver en medewerkers van Opdrachtgever gerelateerd aan de onderhavige aanbesteding, uitgezonderd contact volgens de procedure aangegeven in dit document, zal de Inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen.	Ja / Nee
I-e-21	<p>Inschrijver dient te verklaren dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.</p> <p>Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bestuurder (respectievelijk een lid van de hoogste sturende entiteit indien Inschrijver niet over een bestuurder beschikt) die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Inschrijving is ongeldig indien deze verklaring niet door de juiste natuurlijke persoon is ondertekend. Inschrijver (zelfstandig of als Combinatie) dient ten aanzien van het bovenstaande Bijlage 6 (Model K) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De indiening van deze verklaring dient in het kader van deze aanbesteding te worden beschouwd als een spelregel (eis).</p>	Ja / Nee
I-e-22	Het aanbieden van alternatieven binnen Inschrijvingen is niet toegestaan. Varianten zijn niet toegestaan.	Ja / Nee
I-e-23	Inschrijver wordt uitgesloten van beoordeling indien zij in haar Inschrijving gebruik maakt van negatieve waarden ("kortingen" zijn niet toegestaan).	Ja / Nee

<vervolg Annex A>

I-e-24	In die gevallen dat een bestuurder (of bij het ontbreken daarvan een lid van de <i>hoogste</i> sturende entiteit binnen de onderneming) een Bijlage / Annex / Verklaring dient te ondertekenen, dient de rechtsgeldigheid daarvan te worden aangetoond middels het Uittreksel van de KvK (of vergelijkbare instantie). Zie Bijlage 5. Voor alle duidelijkheid, indien een directeur de hoogste sturende entiteit is binnen een onderneming, dan kan de directeur (mits bevoegd) de betreffende Bijlage / Annex / Verklaring ondertekenen.	Ja / Nee
I-e-25	In geval van een Combinatie dient Combinatie één Inschrijvingsformulier (Bijlage 1) volledig in te vullen/in te dienen en dient in geval van gunning een V.O.F. of vergelijkbare entiteit opgericht te worden, waarbij elk van de ondernemingen hoofdelijk aansprakelijk is. Bij de Inschrijving dient een overzicht te worden ingediend, waaruit blijkt welke onderneming voor bepaalde werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens vermelden wie de penvoerder is.	Ja / Nee

Deel A:

Toets op volledigheid van de Inschrijving (zijn de onderstaande documenten/verklaringen ingesloten bij de Inschrijving) (zie eis "I-e-5"):	Ingesloten Ja / Nee *
De rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring Annexen A, en C tot en met G	Ja / Nee
De ingevulde Annex A	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Annex B (zie TenderNed)	Ja / Nee
De ingevulde Annex C	Ja / Nee
De ingevulde Annex D	Ja / Nee
De ingevulde Annex E	Ja / Nee
De ingevulde Annex F	Ja / Nee
De ingevulde Annex G	Ja / Nee
Reacties op de kwalitatieve gunningcriteria	Ja / Nee
Milieubeleidsverklaring (ondertekent door de directie)	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 1	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 2	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 3	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 4 (voor iedere kerncompetentie 1 exemplaar, tenzij een referentie aan meerdere gestelde kerncompetenties voldoet)	Ja / Nee
Tevredenheidsverklaring per kerncompetentie (Bijlage 4)	Ja / Nee
Machtiging i.v.m. rechtsgeldige ondertekening Inschrijving/Annexen/Bijlagen (indien van toepassing) (zie Bijlage 5)	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 6	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 7 (indien van toepassing)	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 8 (indien van toepassing)	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 10 (alleen eerste blad)	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 12	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 13 (inclusief certificaat of daarmee overeenstemmend(e) document(en))	Ja / Nee
Door de beoogde winnaar na bekendmaking Voornemen tot gunning over te leggen bescheiden (mag ook bij de Inschrijving worden ingesloten):	
Uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbare instantie)	Ja / Nee
De ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 9 (indien van toepassing)	Ja / Nee
Afschrift van WA-verzekering(s)poli(sen) (indien verzekering(en) reeds voorafgaand aan de Inschrijving zijn afgesloten)	Ja / Nee

Annex B Verklaring Uniform Aanbestedingsdocument

Dit document is op TenderNed in te vullen dan wel bij Opdrachtgever op te vragen en dient rechtsgeldig ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Annex C Geschiktheidseisen

* = doorhalen hetgeen **niet** van toepassing is.

Nr.:	Eis:	Ja/Nee *
g-e-1	Inschrijver heeft geen bezwaar tegen een eventueel uit te voeren anteceden-tenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn bedrijf en de eventueel door zijn bedrijf in te schakelen Onderaannemers.	Ja / Nee
g-e-2	Uitvoering van opdrachten als onderhavige behoort tot de kernactiviteiten van Inschrijver.	Ja / Nee
g-e-3	De financiële situatie van Inschrijver is van zodanige aard dat verwacht kan worden dat hij de hele Opdracht gedurende de maximale looptijd tot een goed einde kan brengen.	Ja / Nee
g-e-4	Inschrijver heeft en houdt gedurende de looptijd van de Overeenkomst al die verzekeringen aan die op afdoende wijze wettelijke aansprakelijkheid afdekken. Zie ook Bijlage 9. De verzekering(en) heeft/hebben een adequate dekking. Indien polissen betrekking hebben op een concern als geheel, kan Inschrijver het gevraagde aantonen door middel van een rechtsgeldige (ondertekende) polis/verklaring waaruit blijkt dat Inschrijver zich genoegzaam heeft verzekerd. De beoogde winnaar dient een afschrift van de polis(sen) en eventueel betaalbewijzen binnen 5 werkdagen na bekendmaking van de Gunningbeslissing aan Opdrachtgever over te leggen (maar mag ook bij de Inschrijving worden ingesloten)..	Ja / Nee
g-e-5	De Inschrijver dient voor de hieronder gevraagde kerncompetenties referenties over te leggen waaruit aantoonbare ervaring blijkt met de betreffende kerncompetenties. Deze referenties dienen in de hier onderstaande referentieperiode minimaal 1 jaar operationeel zijn. De referenties mogen alleen worden aangedragen voor zover Inschrijver in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de datum van uiterste indiening van de Inschrijving voor de referent werkzaamheden heeft verricht. Kerncompetenties: 1. het uitvoeren van BOA-werkzaamheden (domein 1); 2. fiscaal optreden (Gemeentewet/Verordening parkeerbelasting gemeente Gorinchem); 3. toezichthouder APV.	Ja / Nee
g-e-6	Elke referentie dient verificerbaar te zijn. Indien verificatiemogelijkheden ontbreken worden de referenties niet in de beoordeling meegenomen (waardoor niet aan de minimeis wordt voldaan). Verificatie kan telefonisch plaatsvinden maar ook bestaan uit het bezoeken van de opgegeven referentie(s).	Ja / Nee
g-e-7	Inschrijver beschikt kwantitatief over een zodanig personeelsbestand dat de Opdracht zoals beschreven in dit document in relatie tot de overige werkzaamheden van Inschrijver op goede, efficiënte en professionele wijze kan worden uitgevoerd, ook indien sprake is van ziekte, vertrek, verlof etc. van medewerkers.	Ja / Nee
g-e-8	Inschrijver beschikt kwalitatief en kwantitatief over de juiste (technische) faciliteiten, logistiek systeem, etc. om de uitvoering van de Opdracht efficiënt en effectief te kunnen (blijven) uitvoeren.	Ja / Nee
g-e-9	Inschrijver beschikt zelf over een beleid waardoor de kwaliteit van het milieu gedurende de contractperiode van de onderhavige Opdracht zo goed mogelijk wordt gewaarborgd. Dit dient via een door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring te worden aangetoond.	Ja / Nee
g-e-10	De Inschrijving, overleggen en overige correspondentie en contacten zijn (gesteld) in de Nederlandse taal. Het voorgaande heeft geen betrekking op te verstrekken certificaten. Certificaten dienen evenwel in een gangbare taal opgesteld te zijn. Inschrijver staat garant dat het voorgaande ook van toepassing is op eventueel in te schakelen Onderaannemers.	Ja / Nee

<vervolg Annex C>

g-e-11	<p>Indien sprake is van een beroep op technische bekwaamheid en/of economische en/of financiële draagkracht van “derde partijen”, bevestigt Inschrijver door middel van in te schrijven dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende “derde partij(en)”.</p>	Ja / Nee
g-e-12	<p>Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem waardoor de kwaliteit van de gebruikte producten, hulpmiddelen, apparatuur en dienstverlening gedurende de contractperiode van de onderhavige Opdracht zo goed mogelijk wordt gewaarborgd. Hiertoe dient Inschrijver <u>zelf</u> te verklaren aan ISO 9001, ISO 9001-2000 of ISO 9001-2008 normen (of gelijkwaardig) inzake kwaliteitsbewaking te voldoen.</p> <p>In het geval Inschrijver beschikt over een certificaat waaruit deze conformering blijkt, dient deze (samen met Bijlage 13) te worden overgelegd. Het certificaat moet geldig zijn op de dag van Inschrijving op de onderhavige Opdracht. Het kwaliteitssysteemcertificaat moet betrekking hebben op de aard van de door de onderneming uit te voeren werkzaamheden in het kader van onderhavige Opdracht. Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling die erkend is door een nationale accreditatie-instelling. De certificerende instelling dient derhalve te voldoen aan de Europese normenreeks EN45000.</p> <p>In het geval van een Combinatie dient tenminste één van de combinanten een afschrift van het certificaat/de verklaring als hiervoor bedoeld over te leggen.</p> <p>In het geval Inschrijver (c.q. Combinatie) niet beschikt over een hierboven genoemd certificaat, kan Inschrijver aan deze eis voldoen door gebruik te maken van een bij naam te noemen Onderaannemer welke ingeschakeld zal worden bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht, waarbij deze Onderaannemer een afschrift van een hiervoor genoemd certificaat overlegt welke door Inschrijver bij zijn Inschrijving dient te worden overgelegd.</p> <p>Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en geen gebruik zal maken van Onderaannemers, dient een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver schriftelijk (met originele handtekening) te verklaren dat Inschrijver aan de normen zoals verwoord in ISO 9001, ISO 9001-2000 of ISO 9001-2008 voldoet en waaruit Opdrachtgever kan afleiden dat inderdaad sprake is van een vergelijkbaar kwaliteitssysteem en hiertoe de benodigde documenten (samen met Bijlage 13) over te leggen.</p>	Ja / Nee

Annex D Programma van Eisen

* = doorhalen hetgeen **niet** van toepassing is.

Nr.:	Eis:	Ja/Nee *
	Eisen met betrekking tot (inzet van) personeel	
p-e-1	Medewerkers van Inschrijver dienen overeenkomstig de wettelijk gestelde ARBO bepalingen te werken.	Ja / Nee
p-e-2	Inschrijver staat er voor in dat alle personeelsleden, inclusief management, volgens Nederlandse wet- en regelgeving gerechtigd zijn te werken.	Ja / Nee
p-e-3	Inschrijver garandeert dat de in te zetten handhavers steeds over een geldig BOA-getuigschrift voor Domein 1 beschikken Inschrijver garandeert dat de in te zetten handhavers voldoen aan de verplichting die met betrekking tot de permanente her- en bijscholing zijn gesteld.	Ja / Nee
p-e-4	Inschrijver garandeert dat de in te zetten handhavers over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag/VOG (niet ouder dan drie maanden) beschikken	Ja/ Nee
p-e-5	Inschrijver garandeert dat de in te zetten handhavers over voldoende kennis van de model-APV van de VNG beschikken.	Ja/ Nee
p-e-6	Inschrijver staat er voor in dat de aangedragen handhavers beschikken over een professionele, kwalitatieve, proactieve, klantvriendelijke en communicatievaardige houding.	Ja/ Nee
p-e-7	Inschrijver garandeert dat in te zetten handhaver beschikt over een geldig Rijbewijs B	Ja/ Nee
p-e-8	Inschrijver garandeert dat alle te leveren handhavers aantoonbare ervaring hebben als handhaver in de openbare ruimte.	Ja / Nee
p-e-9	In geval van uitval van een handhaver garandeert Inschrijver een geschikte vervanging binnen 24 uur na bekendmaking door Opdrachtgever c.q. constatering door Opdrachtnemer van de uitval.	Ja / Nee

	Kwalitatieve eisen	
k-e-1	Inschrijver dient een klachtenprocedure te hebben en deze (indien nodig) toe te passen.	Ja / Nee
k-e-2	Inschrijver dient de door hem toe te passen middelen, materialen, materieel en methodes af te stemmen op het doel van deze Opdracht.	Ja / Nee

	Bereikbaarheid, communicatie en overleg	
b-e-1	Van Inschrijver wordt een inspanning verwacht ten aanzien van goed contractbeheer. De Overeenkomst dient centraal beheerd te worden. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver, dat hij: <ol style="list-style-type: none"> 1. zich houdt aan de overeengekomen wijze van communiceren; 2. zorg draagt voor de verslaglegging naar aanleiding van overleg(gen) zoals gesteld in deze Annex; 3. zorg draagt voor het aanleveren van managementrapportages, zoals gesteld in deze Annex; 4. zorg draagt voor een adequate wijze van reageren op en afhandelen van klachten waarbij geldt dat: <ol style="list-style-type: none"> a) klachten mondeling, schriftelijk, dan wel middels email en/of webpagina kunnen worden doorgegeven; b) klachten door Inschrijver worden geregistreerd; c) terugkoppeling richting Opdrachtgever plaatsvindt van de status van behandeling van klachten. 	Ja / Nee
b-e-2	Inschrijver verstrekt per verstrekte opdracht, in de eerste week na afloop van de opdracht, een rapportage over de aard, alsmede over het aantal klachten.	Ja / Nee
b-e-3	Van een "klacht" is in ieder geval sprake als dit als zodanig door Opdrachtgever en/of één of meer van haar medewerkers dan wel door inwoners van de deelnemende gemeenten wordt aangemerkt.	Ja / Nee
b-e-4	Inschrijver verzorgt de schriftelijke verslaglegging van alle tactische en strategische overleggen en levert deze binnen 5 werkdagen na het overleg bij Opdrachtgever aan.	Ja / Nee

<vervolg Annex D>

b-e-5	Overlegniveaus, frequenties en onderwerpen:			Ja / Nee
	Niveau	Frequentie	Onderwerpen	
	Strategisch	2x per jaar	- contractvoortgang - kwaliteit/efficiency verbeteringen - ontwikkelingen in de branche	
	Tactisch	4x per jaar (of zoveel vaker als door Opdrachtgever nodig wordt geacht)	- kwaliteit dienstverlening en onderhoud - verbeterpunten - actiepunten - managementrapportages - operationele zaken - kwaliteitsverbeteringen - evt. extra opdrachten - klachtenanalyses	
	Operationeel	Dagelijks	- afwijkingen/klachten	
b-e-6	Opdrachtgever heeft een contractmanager aangewezen die verantwoordelijk is voor de navolgende zaken: - prestatiemeting van de Opdrachtnemer; - het voeren van besprekingen met Opdrachtnemer over de lopende zaken, klachten en evaluaties; - is contactpersoon voor Opdrachtnemer bij “slepende” kwesties tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer; - het initiëren van juridische stappen indien er sprake is van het niet naleven van het afgesloten contract door Opdrachtnemer.			Ja / Nee
b-e-7	De contractmanager van Opdrachtgever kan, los van de bovenstaande overlegfrequenties, op eigen initiatief managementinformatie opvragen bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voldoet aan elk verzoek om de door de contractmanager gewenste en beschikbare informatie te verstrekken.			Ja / Nee
b-e-8	Inschrijver dient een contractmanager aan te wijzen als contactpersoon voor Opdrachtgever c.q. voor de contractmanager van Opdrachtgever.			Ja / Nee

Annex E Commerciële minimumeisen

* = doorhalen hetgeen **niet** van toepassing is.

Nr.:	Eis:	Ja/Nee *
cm-e-1	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige aanbieding; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.	Ja / Nee
cm-e-2	Inschrijver hanteert geen drempelbedragen of toeslagen en zal geen administratiekosten, kleine orderkosten, factuurkosten of kosten van een vergelijkbare strekking in rekening brengen. Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in Euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW.	Ja / Nee
cm-e-3	Naast de door Inschrijver opgegeven prijzen/tarieven kunnen door Inschrijver geen additionele/terugkerende kosten bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Uitzondering hierop zijn eventuele door Opdrachtgever na gunning verstrekte additionele opdrachten op basis van dit document.	Ja / Nee
cm-e-4	Kleding (waaronder steekwerende handschoenen), schoeisel en een steekwerend vest ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht dient door Inschrijver te worden geleverd. Deze kleding/schoeisel/steekwerend vest dient als zodanig in de gevraagde tarieven/prijzen te zijn verwerkt.	Ja / Nee
cm-e-5	Kosten welke door Inschrijver gemaakt (moeten) worden indien de in dit document bedoelde Overeenkomst wordt opgezegd c.q. wordt ontbonden, zijn in alle gevallen voor rekening van Inschrijver. Tussentijdse beëindiging vindt in principe alleen plaats als Inschrijver niet aan zijn verplichtingen voldoet en draagt daar in dat geval ook de risico's van/voor.	Ja / Nee
cm-e-6	Betalingstermijn is 30 dagen na verzending van een geldige/correcte factuur.	Ja / Nee
cm-e-7	Werkzaamheden en/of het inschakelen van derden waarvoor geen schriftelijke toestemming/opdracht door Opdrachtgever is verleend, kunnen niet bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.	Ja / Nee
cm-e-8	"PM"-posten, negatieve bedragen en "€ 0,00"-bedragen zijn niet toegestaan.	Ja / Nee
cm-e-9	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd door Opdrachtnemer verzonden facturen door een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant op inhoudelijke juistheid te doen controleren. Van deze bevoegdheid maakt Opdrachtgever uitsluitend gebruik, indien bij haar redelijke twijfel bestaat over de juistheid van de desbetreffende factuur en uitsluitend voor het betwiste deel van de factuur. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de factuur niet geheel juist was (in welk geval Opdrachtnemer de kosten van het onderzoek draagt). Overschrijding van een betalingstermijn door Opdrachtgever of niet-betaling door Opdrachtgever van een factuur op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht haar prestaties op te schorten of te beëindigen. Betaling is geen bewijs van acceptatie en geschiedt onverminderd alle rechten van Opdrachtgever.	Ja / Nee
cm-e-10	Op Bijlage 3 dient Inschrijver prijzen en tarieven op te geven (verbijzonderd voor zover aangegeven c.q. indien daarom wordt verzocht).	Ja / Nee
cm-e-11	Tarief-/prijsaanpassingen/indexeringen zijn niet toegestaan, met uitzondering van CAO-verplichtingen.	Ja / Nee
cm-e-12	Facturatie dient in overleg met Opdrachtgever te worden bepaald. Slechts daadwerkelijk gewerkte uren mogen worden gedeclareerd. Vooruitlopend op de factuur stelt inschrijver een proforma factuur op en legt dit ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.	Ja / Nee
cm-e-13	Niet door Opdrachtgever geaccepteerde/goedgekeurde facturen worden binnen vijf werkdagen met reden van uitval terug gemeld aan Opdrachtnemer.	Ja / Nee
cm-e-14	Creditnota's dienen separaat verstuurd te worden onder vermelding van het factuurnummer waarop een creditnota betrekking heeft.	Ja / Nee

<vervolg Annex E>

cm-e-15	Op het moment dat de Overeenkomst wordt opgezegd/ontbonden, zal een definitieve afrekening worden gemaakt van eventuele door Opdrachtgever nog te betalen dan wel te ontvangen gelden.	Ja / Nee
cm-e-16	Opdrachtgever geeft geen enkele garantie ten aanzien van door Inschrijver te realiseren omzet.	Ja / Nee
cm-e-17	De contractperiode gaat in op de datum zoals genoemd in de Overeenkomst.	Ja / Nee

Annex F Juridische minimumeisen

* = doorhalen hetgeen **niet** van toepassing is.

Nr.:	Eis:	Ja / Nee *
	Algemeen	
j-e-1	Uitsluitend de algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (Bijlage 10) zijn van toepassing op door Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden. Voorwaarden van de Inschrijver of diens brancheorganisatie(s) worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving of andere documenten wordt niet naar andere juridische voorwaarden verwezen dan diegene die door Opdrachtgever van toepassing worden verklaard, ook niet als deze niet in tegenspraak zijn met de hiervoor genoemde voorwaarden van Opdrachtgever.	Ja / Nee
j-e-2	Daar waar van toepassing dient in de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem voor “verkoper”, “Opdrachtnemer” gelezen te worden, en in geval van “koper” dient “Opdrachtgever” gelezen te worden. Tevens dient in voorkomend geval bij “koopovereenkomst” “koop- en/of dienstverleningsovereenkomst” gelezen te worden.	Ja / Nee
j-e-3	Artikel 13 leden 5 en 6, alsmede de artikelen 7 en 10 van de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem zijn op de onderhavige Opdracht niet van toepassing. Zie ook paragraaf 6.1 in dit document en artikel 14 van de concept Overeenkomst.	Ja / Nee
j-e-4	De Overeenkomst wordt gevormd door de Overeenkomst zelf, dit document, de Nota(s) van Inlichtingen, de Inschrijving van Inschrijver, het verslag van de verificatievergadering (indien plaatsgevonden), en de aan de winnaar (digitaal en/of analoog) verstuurd gunningsbrief. De Overeenkomst zelf dient door Opdrachtgever en de winnaar van deze aanbesteding te worden ondertekend.	Ja / Nee
j-e-5	Op de aanbesteding(sprocedure), en Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.	Ja / Nee
j-e-6	Inschrijver verklaart dat alle bij de Inschrijving ingesloten documenten naar waarheid zijn ingevuld, en bij gunning gestand worden gedaan.	Ja / Nee
j-e-7	Geschillen die ontstaan n.a.v. onderhavige aanbestedingsprocedure dan wel n.a.v. de uitvoering van de Opdracht (tenzij Partijen in voorkomend geval anders overeenkomen) worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.	Ja / Nee
j-e-8	De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 15 maanden en eindigt na deze periode van rechtswege, tenzij na het einde van deze termijn de Overeenkomst maximaal 2 maal met telkens een termijn van één (1) jaar op dezelfde voorwaarden en condities wordt verlengd. Bij gebruikmaking van deze optie jaren, zal deze met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden door Opdrachtgever tegen het einde van de dan lopende contractperiode worden opgezegd. De opzegging geschiedt schriftelijk. De Overeenkomst gaat, in principe, op 1 september 2017 in.	Ja / Nee

Annex G Eisen maatschappelijk verantwoord ondernemen / Duurzaam Inkopen

* = doorhalen hetgeen **niet** van toepassing is.

Nr.:	Eis:	Ja / Nee *
mv-e-1	<p>Duurzaam inkopen wordt in het kader van deze aanbesteding als volgt omschreven:</p> <p>“het toepassen van milieu- en sociale criteria in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van duurzame producten, diensten en werken”.</p> <p>Inschrijver hanteert in het kader van deze aanbesteding de bovenstaande definitie als het gaat om “duurzaam inkopen”. Ook sociale criteria behoren tot het duurzaam inkopen.</p>	Ja / Nee
mv-e-2	<p>Inschrijver conformeert zich aan de ISO 26000 standaard voor Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Indien Inschrijver dit niet doet, dient u te beschrijven (maximaal 2x A4, toe te voegen achter Annex G) wat inschrijver doet aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Inschrijver geeft aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoe duurzaamheid in de onderneming is gewaarborgd, • geeft aan wat het organisatiebeleid en dat van de producenten is in de sociale aspecten in de totale productieketen, vooral t.a.v. de acht basisnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) te weten: <ul style="list-style-type: none"> ○ verbod op kinderarbeid; ○ verbod op dwangarbeid; ○ verbod op discriminatie van werknemers; ○ vrijheid van (vak)vereniging en recht op collectieve arbeidsonderhandelingen; ○ betaling van een leefbaar loon; ○ buitensporig werk komt niet voor en overwerk wordt gecompenseerd; ○ waarborgen van veilige en gezonde werkomstandigheden; ○ arbeiders hebben een wettig arbeidscontract. 	Ja / Nee
mv-e-3	<p>Inschrijver conformeert zich steeds aan duurzaamheidsaspecten, relevant voor de onderhavige Opdracht, zoals die op www.pianoo.nl worden gepubliceerd. Wijzigingen van/aanpassingen op deze aspecten zullen steeds binnen 1 maand door de (dan) Opdrachtnemer worden geïmplementeerd, tenzij daarover met de Opdrachtgever schriftelijk anders wordt overeengekomen.</p>	Ja / Nee

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier

Algemeen

Naam van de onderneming:
Vestigingsadres:
Postcode en plaats:
Land:
Telefoonnummer:
Telefaxnummer:
Rechtsvorm van de onderneming:
Contactpersoon van de onderneming:
E-mailadres van de contactpersoon:
Website van de onderneming:

Wijze van aanmelden

1. Inschrijver meldt zich als volgt aan: zelfstandig / Combinatie *.

In geval van Combinatie: de namen en adressen van de combinant(en)
(naam van de penvoerder binnen de Combinatie als eerste noteren):

1)
2)
3)

2. Indien zelfstandig Inschrijver/combinanten onderdeel uitmaakt/uitmaken van een concern:
naam van de moedermaatschappij(en).

Na(a)m(en) moedermaatschappij(en):

1)
2)

* = doorhalen wat niet van toepassing is.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

.....(datum), te(plaats),

door(gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger)

van (Inschrijver).

Handtekening

Bijlage 2: Inschrijvingsbiljet

Korte omschrijving opdracht: Het inhuren van personeel voor het uitvoeren van werkzaamheden als handhavers voor de gemeente Gorinchem.

De hierna te noemen Inschrijver(s):

- a. _____ 1.
gevestigd te: _____ 2.
- b. _____ 1.
gevestigd te: _____ 2.
- c. _____ 1.
gevestigd te: _____ 2.

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van hetgeen onder "Korte omschrijving opdracht" is benoemd, aan te nemen voor een Inschrijvingssom (totaalbedrag over maximale contractperiode), de omzetbelasting daarin niet inbegrepen, van:

_____ euro 3
_____ euro 4
Het ter zake van de omzet belasting verschuldigde bedrag bedraagt:
_____ euro 3
_____ euro 4

De door de Inschrijver(s) op te geven verrekenprijzen/uurtarieven, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen, zijn vermeld op de bijgaande ondertekende Inschrijfstaat

De Inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen in alle zaken in het kader van de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht te vertegenwoordigen aan de hierboven onder "a." genoemde Inschrijver.

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aankondiging, het bestek of beschrijvend document, de nota van inlichting(en) en/of het proces-verbaal van aanwijzing.

Gedaan te _____ (plaats) de _____ (datum)

De Inschrijver(s)

a. _____ b. _____ c. _____
(handtekening)

Toelichting

1. Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
2. Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land. 3. Bedrag in cijfers exclusief btw. inclusief reis- en/of verblijfskosten.
3. Bedrag in cijfers.
4. Bedrag in letters.

Bijlage 3: Inschrijfstaat

Bedragen vermelden excl. BTW en CAO-bepalingen.

Werkzaamheden handhaver (A t/m E, zie hieronder) €

EINDTOTAAL: € (overnemen op Bijlage 2)
=====

Dit "eindtotaal" is als volgt opgebouwd:

Rubriek:	Omschrijving:	Geschat aantal uren gehele contractperiode:	Aangeboden all-in uurtarief (excl. BTW en CAO-bepalingen): *	Subtotaal per rubriek (excl. BTW en CAO-bepalingen): *
A	Werkzaamheden als handhaver maandag t/m vrijdag tussen 00.00 uur en 07.00 uur	0	€	€
B	Werkzaamheden als handhaver maandag t/m vrijdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur	200	€	€
C	Werkzaamheden als handhaver maandag t/m vrijdag tussen 18.00 uur en 00.00	200	€	€
D	Werkzaamheden als handhaver weekend tussen 0.00 uur en 24.00 uur	400	€	€
E	Werkzaamheden als handhaver feestdagen tussen 0.00 uur en 24.00 uur	200	€	€

* = in te vullen door Inschrijver

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum), te (plaats),

door (gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger) van

..... (Inschrijver/Combinatie).

Handtekening

Bijlage 4: Kerncompetentie (Referentie)

Volgnummer:	
Naam referentieproject:	
Plaats van uitvoering:	
Opdrachtgever:	
Opdrachtnemer:	

Te beoordelen kerncompetentie:	Reactie met verplichte toelichting door Inschrijver:
Referentieproject heeft betrekking op kerncompetentie 1 : Inschrijver heeft bij referent werkzaamheden als handhaver uitgevoerd.	
Uitvoeringsperiode (datum aanvang/opdrachtverlening / datum beëindiging):	
Verklaring van goede uitvoering van de opdrachtgever met opgave contactpersoon aanwezig: (2)	Ja / Nee (3)

(1) = Inschrijver dient aan te geven of, en in welke mate/vorm de referentie betrekking heeft op de betreffende kerncompetentie(s) en dient deze "mate/vorm" nauwkeurig te beschrijven.

(2) = Inschrijver moet een verklaring van de opdrachtgever voor het referentieproject overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden "tot genoegen" zijn vervuld (inclusief ondertekening door opdrachtgever). Tevredenheidsverklaringen moeten achter deze Bijlage ingevoegd worden en worden opgesteld/ondertekend door de opdrachtgevende partij.

<vervolg Bijlage 4>

(3) = Doorhalen wat niet van toepassing is. **Indien Inschrijver niet aan kan tonen aan het gevraagde te voldoen (door met "ja" te antwoorden en de gevraagde verklaring in te voegen), dan zal Inschrijver worden uitgesloten van het verdere verloop van de aanbesteding!!**

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum), te(plaats),

door(gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger)

van (naam Inschrijver).

Handtekening

Bijlage 5: Uittreksel Beroepsregister (Kamer van Koophandel of gelijkwaardige instelling)

Gelieve het betreffende uittreksel c.q. de betreffende uittreksels in te voegen.

Indien uit het bewijs van Inschrijving uit het Beroepsregister niet blijkt dat een ondertekenaar een rechtsgeldige vertegenwoordiger is van de onderneming, dient Inschrijver een rechtsgeldig ondertekend vervangend bewijs van ondertekeningbevoegdheid in te zenden.

BELANGRIJK!

Uit het uittreksel moeten minimaal de volgende zaken kunnen worden vastgesteld:

- de naam waarmee de Inschrijver bij de Kamer van Koophandel te boek staat;
- de namen van alle **bestuurders**, zijnde natuurlijke personen (dus geen rechtspersonen) ter vaststelling van de rechtsgeldige ondertekening van de "Algemene Verklaring" (Bijlage 6);
- de namen van de **gevolmachtigden** en hun bevoegdheden ter vaststelling van de rechtsgeldige ondertekening van de overige te ondertekenen dan wel te paraferen documenten.

In geval van een Combinatie dienen alle combinanten een dergelijk uittreksel over te leggen.

In geval gebruik gemaakt wordt van Onderaannemers of als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van "derden", dan dienen van deze partijen eveneens uittreksels bij de Inschrijving te worden ingevoegd.

Uittreksel(s) mag/mogen niet ouder zijn dan 6 maanden direct voorafgaand aan de uiterste indieningstermijn van de Inschrijving.

Bijlage 6: Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (Model K)

Korte omschrijving opdracht: Het inhuren van personeel voor het uitvoeren van werkzaamheden als voor de gemeente Gorinchem.

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt

op _____ (datum) te _____ (plaats)

door _____ (naam en voorletters)

als bestuurder ¹ van _____ (naam bedrijf),

die _____ (naam bedrijf)

ter zake van deze Inschrijving of aanbidding rechtsgeldig vertegenwoordigt.

_____ (handtekening)

Toelichting:

- 1 Met "bestuurder" wordt hier **NIET** een "gevolmachtigde/procuratiehouder" bedoeld, maar een persoon die in de statuten of op het uittreksel uit het Beroepsregister (KvK) vermeld wordt als "bestuurder". Indien Inschrijver geen bestuur heeft, dient een lid van de hoogste sturende entiteit deze verklaring rechtsgeldig te ondertekenen.

Bijlage 7: Combinatieverklaring (indien van toepassing)

Hierbij verklaren ondergetekenden dat bij gunning aan de Combinatie, de combinanten ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Aan(naam bedrijf) zal de leiding van de Combinatie worden toevertrouwd en zal als enig aanspreekpunt voor de Opdrachtgever optreden.

Deelnemers Combinatie:

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Handtekening
Datum:

Deze Combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:

.....
.....

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Handtekening
Datum:

Deze Combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:

.....
.....

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Handtekening
Datum:

Deze Combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:

.....
.....

Etc.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum), te(plaats),

door(gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger)

van (naam Inschrijver, zijnde penvoerder van de Combinatie).

Handtekening

Bijlage 8: Verklaring inzake Onderaannemers (indien van toepassing)

De ondergetekenden:

.....(naam bedrijf), gevestigd te(vestigingsplaats)
aan de(adres), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,
.....(naam), hierna te noemen: "Inschrijver"

en

.....(naam bedrijf), gevestigd te (vestigingsplaats)
aan de(adres), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,
.....(naam), hierna te noemen: "Onderaannemer"

en

.....(naam bedrijf), gevestigd te (vestigingsplaats)
aan de(adres), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,
.....(naam), hierna te noemen: "Onderaannemer"

overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van de onderhavige aanbesteding;
- Inschrijver in het kader van voornoemde Opdracht Onderaannemer wenst in te schakelen;
- Partijen op de hoogte zijn van de eis dat Onderaannemer instemt met het bepaalde in deze verklaring;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Er tussen Opdrachtgever en de Inschrijver (ingeval Inschrijver als winnaar van deze aanbesteding wordt aangemerkt) onder opschortende voorwaarde van volledige overeenstemming een Opdracht tussen Opdrachtgever en Inschrijver aangaande de aanbesteding tot stand komt; aanbod en aanvaarding.
2. Onderaannemer erkent het recht van Opdrachtgever om te laten toetsen of Onderaannemer daadwerkelijk voldoet aan de selectiecriteria indien en zoals door Inschrijver opgegeven.
3. Onderaannemer verplicht zich tenminste dezelfde geheimhouding te betrachten welke Inschrijver aan Opdrachtgever verschuldigd is.
4. Het gestelde in de hierboven genoemde Opdracht laat de eindverantwoordelijkheid van Inschrijver als bedoeld in de Opdracht tussen Inschrijver (dan Opdrachtnemer) en Opdrachtgever onverlet.
5. Op de Opdracht is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Inschrijver

Naam:
Datum:
Plaats:

Onderaannemer

Naam:
Datum:
Plaats:

Onderaannemer

Naam:
Datum:
Plaats:

Handtekening:.....

Handtekening:

Handtekening:

N.b. het is Inschrijver toegestaan om per Onderaannemer een nieuwe verklaring in te vullen en door de betrokkenen te (laten) ondertekenen.

Bijlage 9: Verzekeringen

Het niet c.q. het niet-rechtsgeldig ondertekenen van deze Bijlage resulteert in uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

[in te vullen indien geen kopie van een polis/polissen met de vereiste minimale dekking kan/kunnen worden overgelegd]

.....[naam met voorletters], rechtsgeldige vertegenwoordiger van

.....[naam Inschrijver/Combinatie] verklaart dat Inschrijver/Combinatie:

indien met hem een Overeenkomst wordt afgesloten op het moment van contractondertekening: een bewijs/bewijzen van (een) aansprakelijkheidsverzekering(en) met een minimale dekking van €1.000.000,- (één miljoen Euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen voor directe schade per jaar, per ingangsdatum Overeenkomst kan overhandigen.

Inschrijver dient aan te geven welke (in de toelichting genoemde dan wel aan te geven overige) uitsluitingen op de polis(sen) van toepassing (zullen) zijn.

Uitgesloten zijn:

.....
.....
.....

Opzichtclausule

Inschrijver verklaard door ondertekening van deze Bijlage dat de zogenaamde “opzichtclausule” is uitgesloten dan wel dat deze in de dekking is opgenomen en dat een eventueel eigen risico op de verzekeringspolis voor rekening is van Inschrijver/Opdrachtnemer.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum), te(plaats),

door(gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger)

van (naam Inschrijver/Combinatie).

Handtekening:

Bijlage 10: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem

De algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenten Gorinchem maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument (zie hieronder).

Ondergetekende verklaart tekenbevoegd te zijn en akkoord te gaan met de van toepassing verklaring en inhoud van deze algemene Inkoopvoorwaarden. Alle verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Inschrijver/Combinatie en/of het beroep/de branche waar Inschrijver/Combinatie actief is, worden hierbij expliciet niet van toepassing verklaard.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum), te (plaats van ondertekening),

door (gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger) van

..... (naam Inschrijver/Combinatie).

Handtekening:

ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN² VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN IN DE GEMEENTE GORINCHEM

I ALGEMEEN

Artikel 1 - Toepasselijkheid

1.1. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op offerteaanvragen, aanbestedingsprojecten, opdrachten en overeenkomsten met betrekking tot leveringen en/of diensten.

1.2. Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, als partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen. In aanbestedingsdocumenten en/of offerteaanvragen opgenomen afwijkingen op deze algemene inkoopvoorwaarden prevaleren boven deze algemene inkoopvoorwaarden.

1.3. Indien een bepaling van deze algemene Inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden partijen in overleg om (een) nieuwe bepaling(en) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.

1.4. Door het indienen van een aanbieding wijst de inschrijver uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn (verkoop)voorwaarden af.

1.5. Indien de opdrachtnemer derden inschakelt bij de uitvoering van een overeenkomst, zoals een onderaannemer of toeleverancier, zal de opdrachtnemer van deze derden bedingen dat deze eveneens aan deze algemene inkoopvoorwaarden zijn gebonden onder uitsluiting van de voorwaarden van deze derden.

Artikel 2 - Offerte, Opdracht en totstandkoming Overeenkomst

2.1. De opdrachtgever kan een aanbesteding of offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij dit schriftelijk is overeengekomen.

2.2. De aanbieding van de inschrijver heeft een gestanddoeningstermijn van zestig kalenderdagen of zoveel langer of korter als in de offerteaanvraag of aanbestedingsdocumenten is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de offerteaanvraag c.q. aanbestedingsdocumenten.

2.3. Een overeenkomst komt tot stand nadat de Opdrachtgever een expliciete schriftelijke aanvaarding van de aanbieding van de inschrijver per e-mail, fax, brief of digitaal door middel van een aanbestedingsplatform (TenderNed dan wel diens opvolgers) heeft verzonden aan de inschrijver. De schriftelijke aanvaarding geldt alleen als aanvaarding, als de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Gemeente is opgedragen.

2.4. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.

2.5. Alle handelingen die de inschrijver verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de overeenkomst zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

2.6. Alle schriftelijke aanbiedingen van de inschrijver zijn niet vrijblijvend.

² Naar model van de VNG d.d. april 2012

2.7. Indien bij de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst gebruik gemaakt wordt van door de opdrachtgever ter beschikking gestelde of door haar goedgekeurde tekeningen, modellen, specificaties, instructies, keuringsvoorschriften en dergelijke, maken deze deel uit van de opdracht c.q. overeenkomst.

II UITVOERING OPDRACHT/OVEREENKOMST

Artikel 3 - Algemene verplichtingen opdrachtnemer

3.1. De opdrachtnemer zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de opdracht c.q. overeenkomst in nauwe samenwerking met de opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

3.2. De opdrachtnemer zal de opdrachtgever regelmatig, al dan niet op verzoek, op de hoogte houden van de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven over voortgang. De opdrachtnemer is verplicht om de opdrachtgever direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de uitvoering of het niet (volledig) kunnen nakomen van de opdracht c.q. overeenkomst.

3.3. Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever, kan de opdrachtnemer de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de opdracht c.q. overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden. De opdrachtgever heeft daarbij het recht aan deze toestemming voorwaarden te verbinden.

3.4. De opdrachtnemer garandeert dat de opdrachtnemer, personeel van opdrachtnemer of een met de opdrachtnemer verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn (geweest) bij overleg of afspraken met andere ondernemingen, die strijdig kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van offertes, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

3.5. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, inclusief het eventuele kostenverhaal) die verband houden met de opdracht c.q. overeenkomst en die de opdrachtnemer of de opdrachtgever krijgt opgelegd.

3.6. De opdrachtnemer zal bij de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst alle van toepassing zijnde wettelijke voorschriften naleven en de overeenkomsten die de opdrachtgever met Derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de opdrachtnemer, in acht nemen. Indien de opdrachtnemer genoodzaakt is om contact op te nemen met Derden, zal de opdrachtnemer dit eerst voorleggen aan de opdrachtgever.

3.7. De opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde Derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever bij de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst.

3.8. Slechts voor zover de opdrachtnemer expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de opdrachtgever zal de opdrachtnemer optreden als gemachtigde van de opdrachtgever. Eventuele gevolgen die zijn ontstaan door het in strijd daarmee handelen, komen voor rekening en risico van de opdrachtnemer.

Artikel 4 - Algemene verplichtingen opdrachtgever

4.1. De opdrachtgever zal op verzoek van de opdrachtnemer alle relevante en beschikbare inlichtingen en gegevens verstrekken die nodig zijn om de opdracht c.q. overeenkomst naar behoren uit te voeren.

4.2. De opdrachtgever zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig kan zijn voor de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst.

Artikel 5 - Kwaliteit, keuring en garantie

5.1. De opdrachtnemer garandeert dat de geleverde goederen en diensten voldoen aan de bepalingen van de opdracht c.q. overeenkomst en de daaronder hangende documenten, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot onder meer de veiligheid, gezondheid en milieu.

5.2. De opdrachtgever is gerechtigd om de goederen en/of diensten te keuren en de opdrachtnemer verleent daarbij zijn medewerking. Indien de opdrachtgever bepaalde goederen en/of diensten schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt dit recht ten aanzien van die goederen en/of diensten .

5.3 De opdrachtnemer zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende zichtbare en verborgen gebreken, die zich aan de geleverde goederen en/of goederen en diensten voordoen na Levering of voltooiing, binnen de door de opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel, vervanging of aanvulling, tenzij blijkt dat deze gebreken het gevolg zijn van een normale slijtage of onoordeelkundig gebruik.

Artikel 6 - Geheimhouding

6.1. Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst hen ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

6.2. Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.

6.3. Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere partij en/of de voor die partij werkzame personen en/of door die partij ingeschakelde derden de opdracht c.q. overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

6.4. De opdrachtnemer is verplicht om op eerste verzoek van de opdrachtgever personeel van opdrachtnemer een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

6.5. Opdrachtnemer conformeert zich aan de werkwijze van de opdrachtgever over het informeren van de pers. Dit houdt in dat opdrachtnemer geen informatie verstrekt aan de pers die verband houdt met de aan opdrachtnemer verleende opdracht door de opdrachtgever, zonder medeweten van de opdrachtgever.

Artikel 7 - Intellectueel eigendom

7.1. Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de opdracht c.q. overeenkomst, berusten bij de opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De opdrachtnemer draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de opdrachtgever. De opdrachtnemer zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het uitvoeren van deze overdracht.

7.2. Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan alles dat in het kader van de opdracht c.q. overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de opdrachtnemer daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de opdrachtgever en/of derden.

7.3. De opdrachtnemer doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op, in het kader van de opdracht c.q. overeenkomst tot stand gebrachte, auteursrechtelijke werken, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

7.4. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de opdrachtnemer geen gebruiksrecht met betrekking tot enig uit de opdracht c.q. overeenkomst voortvloeiend resultaat.

7.5. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot elk in het kader van de opdracht c.q. overeenkomst aan opdrachtnemer openbaar gemaakt werk. De opdrachtnemer erkent dit voorbehoud.

7.6. De opdrachtnemer garandeert dat de goederen en toebehoren evenals de geleverde diensten en alles dat daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de opdrachtgever in de weg kunnen staan, zoals octrooi-, merk-, model- of auteursrechten en vrijwaart de opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden hiervoor.

7.7. In het geval van aanspraken van derden zal de opdrachtnemer alles doen om in overleg met de opdrachtgever te bewerkstelligen dat de opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde kan voortzetten.

7.8. In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de opdrachtnemer alle schade van de opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaat- en andere kosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 8 - Wijziging opdracht c.q. overeenkomst

8.1. De opdrachtgever is bevoegd om de opdracht c.q. overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en schriftelijke instemming van de opdrachtnemer over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.

8.2. In dit kader blijven partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 9 - Materieel en (verbruiks)materialen

9.1. De opdrachtnemer zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst te gebruiken - niet van de opdrachtgever afkomstige - (verbruiks)materialen en materieel, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

9.2. De opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte goederen, (verbruiks)materialen en materieel en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 10 - Tijdstip van nakoming

10.1. De opdrachtnemer is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende goederen en/of diensten, zoals vermeld in de opdracht c.q. overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende goederen en/of diensten niet of niet volledig zijn geleverd c.q. uitgevoerd.

10.2. De opdrachtnemer stelt de opdrachtgever schriftelijk tijdig en voorafgaand, met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en meldt daarbij de maatregelen die de opdrachtnemer zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 11 - Toerekenbare tekortkoming

11.1. Indien één van de partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de opdracht c.q. overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende partij, alvorens gebruik te maken van de partij toekomstige wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige partij direct in verzuim verkeert.

11.2. Beide partijen zijn gerechtigd de opdracht c.q. overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere partij in verzuim is geraakt, behoudens dat de ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

11.3. Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de opdrachtgever indien de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig kunnen zijn voor de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst.

Artikel 12 - Niet toerekenbare tekortkoming

12.1. De opdrachtnemer kan zich jegens de opdrachtgever alleen op overmacht beroepen, als de opdrachtnemer de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

Artikel 13 - Aansprakelijkheid en verzekering

13.1. De opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen leveringen en/of diensten, leveringen en/of diensten van personeel van opdrachtnemer alsmede leveringen en/of diensten van de door de opdrachtnemer ingeschakelde derden.

13.2. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden voor schade door deze derden geleden door de uitvoering door de opdrachtnemer van de opdracht c.q. overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde goederen en/of diensten van de opdrachtnemer.

13.3. De opdrachtnemer zal vanaf opdrachtverlening c.q. het aangaan van de overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de opdracht c.q. overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst.

13.4. De opdrachtnemer zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst niet ten nadele van de opdrachtgever wijzigen, tenzij de opdrachtgever hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.

13.5. Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst en waarover de opdrachtnemer nog niet beschikt, zal de opdrachtnemer afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst.

13.6. Onverminderd het recht op schadevergoeding en overige rechten voortvloeiend uit een toerekenbare tekortkoming, is de opdrachtgever gerechtigd tot het innen van een onmiddellijk opeisbare boete van 5% per dag vanaf de eerste dag van verzuim, met een maximum van 50% van het door Opdrachtgever in verband met de uitvoering van de gehele opdracht c.q. overeenkomst te betalen bedrag.

13.7. Als er sprake is van verzuim, dat niet te wijten is aan opdrachtgever en deze heeft al vooruitbetalingen gedaan, dan heeft deze recht op een rentevergoeding, die gelijk is aan de wettelijke rente.

13.8. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de opdracht c.q. overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tegen alle aanspraken ter zake. De opdrachtnemer zal - indien wettelijk dan wel door de opdrachtgever wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de opdrachtgever wordt geconfronteerd met een naheffing, worden deze kosten volledig verhaald op de opdrachtnemer.

Artikel 14 - Boete

14.1. Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

14.2. De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder de vordering van de opdrachtgever tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 15 - Toepasselijk recht en geschillen

15.1. Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de opdrachten c.q. overeenkomsten, en op de totstandkoming en de interpretatie hiervan, is het Nederlands recht van toepassing.

15.2. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

15.3. Als er een geschil ontstaat over de offerteaanvraag c.q. aanbestedingsdocumenten, de in de offerteaanvraag/aanbestedingsdocumenten beschreven procedure, de totstandkoming van de overeenkomst, de opdrachtverlening of de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst, is elk der partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de opdrachtgever gevestigd is.

III FINANCIËLE BEPALINGEN

Artikel 16 - Prijzen, meerwerk en minderwerk

16.1. De opdrachtnemer zal de opdracht c.q. overeenkomst uitvoeren tegen de schriftelijk overeengekomen condities.

16.2. Meerwerk wordt door de opdrachtnemer slechts in behandeling genomen nadat de inhoud en de prijs voldoende zijn gemotiveerd en schriftelijk zijn overeengekomen met de opdrachtgever.

16.3. Verrekening van meerwerk of minderwerk vindt plaats tegen maximaal de (eenheids)tarieven zoals opgenomen in de aanbieding, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

16.4. Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minderwerk niet in de aanbieding zijn opgenomen, verplicht de opdrachtnemer zich ertoe voor meerwerk en minderwerk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 17 - Facturering en betaling

17.1. Op de factuur vermeldt de opdrachtnemer in elk geval:

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur volgens de Europese regelgeving moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bankrekeningnummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK- nummer;
- het factuuradres van de opdrachtnemer;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW en het BTW percentage en -bedrag;
- eventuele nadere eisen op verzoek van en in overleg met de opdrachtgever.

17.2. De opdrachtnemer hanteert een betalingstermijn van tenminste dertig kalenderdagen na de ontvangst van een factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen partijen. De opdrachtgever zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de opdrachtnemer betalen.

17.3. Indien de goederen en/of diensten niet in overeenstemming zijn met de opdracht c.q. overeenkomst is de opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

17.4. De opdrachtnemer zal hooguit eenmaal per maand factureren en de facturen op verzoek van de opdrachtgever inrichten naar specificatie van product, afdeling, levering, leverdata of anderszins.

17.5. Kredietbeperkingstoelagen, klein-ordertoelagen en andere toeslagen/opslagen van de opdrachtnemer worden door de opdrachtgever niet aanvaard.

17.6. Het is de opdrachtnemer behoudens schriftelijke toestemming van de opdrachtgever verboden om zijn vorderingen over te dragen aan derden.

IV BEPALINGEN BETREFFENDE DE LEVERINGEN VAN GOEDEREN

Artikel 18 - Leveringen

18.1. De opdrachtnemer levert de goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms (laatste versie), zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC), tenzij tussen partijen anders is overeengekomen.

18.2. Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de levering uitsluitend op werkdagen tijdens de openingsuren van opdrachtgever of als er sprake is van andere locatie, op het hiervoor afgesproken tijdstip. De opdrachtnemer dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

18.3. Indien de opdrachtgever de goederen gemotiveerd afkeurt, zal de opdrachtnemer op zijn kosten de goederen ophalen.

18.4. De opdrachtnemer zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde goederen na levering of voltooiing binnen de door de opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

18.5. De goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever.

18.6. De opdrachtnemer verleent een garantie voor de goederen van tenminste twaalf maanden vanaf het moment dat de opdrachtgever de goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de opdrachtnemer.

18.7. De opdrachtnemer garandeert dat voor een periode van tenminste de levensduur van de goederen of de schriftelijk vastgelegde periode onderdelen van de goederen kunnen worden geleverd.

18.8. De levertijd vangt aan op de dag waarop door de opdrachtgever schriftelijk, per e-mail, per fax of digitaal (TenderNed) opdracht wordt gegeven; in geval van mondelinge of telefonische opdracht(en), de dag waarop een opdracht schriftelijk, per e-mail, fax of per brief wordt bevestigd.

18.9. Een in een opdracht vermelde levertijd is bindend en geldt als een fatale termijn. Indien de opdrachtnemer een overschrijding van de levertijd verwacht zal hij dit zonder uitstel schriftelijk onder opgaaf van reden aan de opdrachtgever mededelen.

18.10. Bij overschrijding van de levertijd is de Opdrachtgever bevoegd, zonder dat enige in gebreke stelling is vereist, de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte te ontbinden.

18.11. De bij de goederen behorende bescheiden, zoals certificaten, attesten, paklijsten, instructieboeken, productinformatie, lijsten van reserveonderdelen, onderhoudsvoorschriften en dergelijke dienen tegelijkertijd met de levering van de goederen en kosteloos meegeleverd te worden. Indien de bij de goederen behorende bescheiden ontbreken heeft de opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

Artikel 19 - Verpakking en transport

19.1. De opdrachtnemer draagt zorg voor een deugdelijke en zo milieuvriendelijk mogelijke verpakking met inachtneming van de duurzaamheidcriteria zoals geregeld door www.rvo.nl, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de goederen, dat deze in een goede staat de plaats van aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

19.2. De opdrachtnemer neemt alle verpakkingen en emballage kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 20 - Overdracht van eigendom en risico

20.1. De eigendom van de geleverde goederen gaat over op het moment van levering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de opdrachtgever na acceptatie van de goederen door de opdrachtgever.

20.2. De acceptatie van de goederen geschiedt door een schriftelijke verklaring van de opdrachtgever, dan wel na levering en eventuele ingebruikname/installatie van de goederen. Indien de opdrachtgever de goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt. De feitelijke ontvangst van de goederen houdt niet in dat deze zijn geaccepteerd.

V BEPALINGEN BETREFFENDE HET VERRICHTEN VAN DIENSTEN

Artikel 21 - Diensten

21.1. De opdrachtnemer zal de diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de opdracht c.q. overeenkomst.

21.2. Feitelijke uitvoering van de diensten door de opdrachtnemer of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de opdrachtgever de diensten zonder meer goedkeurt. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om verrichte diensten te controleren.

21.3. De goedkeuring van de diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de opdrachtgever. Indien de opdrachtgever de diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt en zal betaling van (de op het betreffende deel van de uitgevoerde) diensten betrekking hebbende factuur c.q. facturen worden uitgesteld tot na het moment van goedkeuring.

Artikel 22 - Personeel van opdrachtnemer

22.1. Voor zover diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte(n) van de opdrachtgever, zijn de opdrachtnemer, personeel van opdrachtnemer en de door de opdrachtnemer ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte(n) na te leven. Zij zijn gehouden zich te allen tijde te kunnen legitimeren.

22.2. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst blijkt dat personeel van opdrachtnemer niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de opdracht c.q. overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de opdrachtgever het recht op eerste aanzegging de desbetreffende persoon door de opdrachtnemer te laten vervangen.

22.3. Voor de vervanging van personeel van opdrachtnemer is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de opdrachtgever, tenzij directe vervanging van personeel van opdrachtnemer noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de opdrachtgever. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundig-

heid, opleiding en ervaring hebben (conform hetgeen is vereist in de offerteaanvraag c.q. aanbestedingsdocumenten).

22.4. In vervanging van personeel van opdrachtnemer wordt op een korte termijn - doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk - door de opdrachtnemer voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de opdrachtnemer.

22.5. De opdrachtnemer staat ervoor in dat het personeel van opdrachtnemer gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel diensten te verrichten.

VI EINDE OVEREENKOMST

Artikel 23 - Opzegging

23.1. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht c.q. overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de opdracht c.q. overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de opdracht c.q. overeenkomst is opgenomen, kan de opdrachtgever de opdracht c.q. overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur c.q. doorlooptijd van de opdracht c.q. overeenkomst.

Artikel 24 - Ontbinding

24.1. Ieder van de partijen heeft het recht de opdracht c.q. overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- de andere partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
- de zeggenschap van de andere partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het verlenen van de opdracht c.q. het sluiten van de overeenkomst;
- ten aanzien van de andere partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surseance van betaling is aangevraagd of verleend;
- de andere partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
- de andere partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien kalenderdagen.

24.2. Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.

24.3. Ingeval van ontbinding door de opdrachtgever als bedoeld in lid 1 is de opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer voor de goederen die niet zijn geleverd en/of diensten die niet door opdrachtnemer zijn verricht. Eventuele aan de opdrachtnemer verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de opdrachtnemer direct na kennisgeving van de ontbinding terug aan de opdrachtgever. Hetgeen door opdrachtnemer aan opdrachtgever is verschuldigd, wordt vermeerderd met wettelijke rente vanaf de kalenderdag volgend op de dag van verzending van de kennisgeving van ontbinding.

Bijlage 11: Concept Overeenkomst

Overeenkomst

Inhuur van handhavers openbare ruimte

T.b.v. gemeente Gorinchem

Kenmerk: 2020.027
Versie: 0.1
Status: concept
Opgesteld door: M. Potters

Ondergetekenden:

- I Gemeente Gorinchem, Stadhuisplein 1 te Gorinchem en alle onder haar ressorterende (bedrijfs)onderdelen, te dezen ingevolge artikel 171 van de Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar Burgemeester, hierna te noemen: "Opdrachtgever";
en
- II <Naam Opdrachtnemer> gevestigd <adres> te <vestigingsplaats>, ingeschreven bij de kamer van koophandel en fabrieken voor <plaats> onder nummer <nummer> hierna te noemen: "Opdrachtnemer";

gezamenlijk, respectievelijk afzonderlijk ook wel te noemen 'partijen', respectievelijk 'partij';

overwegende dat:

- Opdrachtgever de uitvoering van de in het Aanbestedingsdocument beschreven werkzaamheden en diensten bij één leverancier wil onderbrengen;
- Opdrachtgever daartoe een Overeenkomst met een leverancier wenst af te sluiten;
- Opdrachtgever de opdracht voor deze dienstverlening in concurrentie heeft uitgezet;
- Opdrachtnemer de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend;
- Opdrachtgever op <datum> een verificatievergadering met Opdrachtnemer heeft belegd;
- Opdrachtgever op basis van de beoordeling en de verificatievergadering heeft besloten de Opdracht, aan Opdrachtnemer te gunnen welke opdracht Opdrachtnemer aanvaardt;
- ook voor het overige sluitende afspraken tussen partijen zijn gemaakt; partijen in deze Overeenkomst hun rechten en verplichtingen vast wensen te leggen.

komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Dienstverlening: het uitvoeren van alle in het Aanbestedingsdocument Inhuur van handhavers t.b.v. gemeente Gorinchem d.d. 17 juli 2020 benoemde (ondersteunende) werkzaamheden.
2. Opdracht: het uitvoeren van Dienstverlening zoals bedoeld onder sub 1.
3. Inkoopvoorwaarden: Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem.

Artikel 2 Doel en onderwerp van de Overeenkomst

1. Het doel van deze Overeenkomst is het vaststellen van de voorwaarden, rechten en plichten van partijen met betrekking tot het uitvoeren van de Dienstverlening. Deze Dienstverlening dient op een zodanige wijze te geschieden dat het door Opdrachtgever geëiste kwaliteitsniveau gewaarborgd is en blijft.
2. Aan Opdrachtnemer wordt de Opdracht verstrekt om ten behoeve van Opdrachtgever de overeengekomen Dienstverlening te verzorgen, tegen betaling en onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden.
3. Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van deze Opdracht te houden aan al hetgeen is bepaald in de Nota('s) van Inlichtingen en het in artikel 1 genoemde Aanbestedingsdocument (deze laatste voor zover niet gewijzigd door een Nota van inlichtingen). Opdrachtnemer heeft zich middels het indienen van een Inschrijving aan de inhoud van en bepalingen/eisen in de hiervoor genoemde documenten gecommitteerd.
4. Op deze Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem van toepassing.
5. De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer en van de brancheorganisatie(s) waarin Opdrachtnemer werkzaam is, worden in het kader van deze Overeenkomst uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Het Aanbestedingsdocument (bijlage I), de Nota('s) van Inlichtingen (bijlage II), de Inschrijving van Opdrachtnemer (bijlage III), de gunningbrief (bijlage IV), en het verslag van de eventuele gehouden verificatievergadering (bijlage V) maken integraal deel uit van deze Overeenkomst.
7. Voor zover de documenten als genoemd in het zesde lid met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - a. onderhavige Overeenkomst;

- b. het verslag van de **verificatievergadering** d.d. <datum>;
 - c. Nota('s) van Inlichtingen, d.d. <datum>;
 - c. Aanbestedingsdocument;
 - d. Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. <datum> en de daarbij behorende bijlagen.
8. Afwijkingen van en aanvullingen op de bepalingen van deze Overeenkomst binden partijen slechts indien deze schriftelijk zijn overeengekomen door daartoe bevoegde personen. Deze afwijkingen en/of aanvullingen worden in een allonge aan deze Overeenkomst gehecht.
 9. In het kader van deze Overeenkomst dient overal waar "Aanbestedingsdocument" wordt vermeld, gelezen te worden "Nota('s) van Inlichtingen alsmede het Aanbestedingsdocument (voor zover niet gewijzigd door Nota('s) van Inlichtingen)".

Artikel 3 Ingangsdatum, duur en beëindiging Overeenkomst

1. De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2021.
2. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 24 maanden en eindigt na deze periode van rechtswege, tenzij minimaal drie (3) maanden voor het einde van deze periode een optiejaar wordt gelicht. De Overeenkomst kan maximaal 2 maal met telkens een termijn van één (1) jaar onder dezelfde voorwaarden en condities worden verlengd. Bij gebruikmaking van deze optiejaren, zal het eerste optiejaar met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden door Opdrachtgever tegen het einde van de dan lopende contractperiode worden opgezegd, indien daartoe door Opdrachtgever wordt besloten. Opzegging geschiedt schriftelijk. Het tweede optiejaar eindigt van rechtswege.

Artikel 4 Ontbinding/Opzegging Overeenkomst

1. Opdrachtgever is gerechtigd deze Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang te ontbinden indien:
 - Opdrachtnemer haar verplichtingen voortvloeiende uit deze Overeenkomst blijvend niet kan nakomen;
 - ten aanzien van de rechtspersoon faillissement of surseance van betaling is aangevraagd;
 - ten aanzien van de rechtspersoon surseance van betaling of faillissement is verleend;
 - op enig moment door Opdrachtgever wordt vastgesteld dat Opdrachtnemer niet meer voldoet aan één of meer elementen/eisen zoals gesteld in het Aanbestedingsdocument.
2. Een ontbinding als bedoeld in het eerste lid vindt niet eerder plaats dan nadat Opdrachtgever Opdrachtnemer in gebreke heeft gesteld en Opdrachtnemer na deze ingebrekestelling in verzuim is gebleven, tenzij nakoming blijvend of tijdelijk onmogelijk is.
3. In aanvulling op de bepalingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden en in afwijking van lid 1 van dit artikel van deze Overeenkomst, kan de Overeenkomst met onmiddellijke ingang worden opgezegd indien:
 - a. Opdrachtnemer zijn verplichtingen betreffende de afdracht van de sociale premies en loonbelasting niet of niet volledig nakomt;
 - b. Opdrachtnemer zijn verplichtingen, c.q. de werkzaamheden, herhaaldelijk niet, niet tijdig of niet naar behoren nakomt c.q. uitvoert waarbij aan de opzegging één of meerdere schriftelijke aangetekende waarschuwingen vooraf zijn gegaan.
4. In het geval genoemd in lid 3 sub b wordt de opzegging vooraf gegaan door twee schriftelijke waarschuwingen, waartussen een periode ligt van minimaal twee weken en maximaal twee maanden.
5. Indien tot opzegging met onmiddellijke ingang wordt overgegaan, is Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever verplicht tot vergoeding van de schade die door de opzegging ontstaat. Hieronder wordt tevens verstaan het verschil tussen de met Opdrachtnemer overeengekomen prijs/prijzen en de kosten verbonden aan het doen uitvoeren van de overeengekomen Dienstverlening door derden, gedurende een periode van maximaal vier maanden, te tellen vanaf het moment van opzegging.
6. Na ontbinding/opzegging van de Overeenkomst zal nimmer verrekening plaatsvinden tussen partijen van de door partijen voor deze Overeenkomst gedane investeringen.
7. Indien één der partijen gedurende een periode van meer dan 15 kalenderdagen t.g.v. overmacht (zie artikel 16) niet kan nakomen c.q. tekort schiet in zijn verplichtingen op grond van de

Overeenkomst, heeft de andere partij het recht de Overeenkomst d.m.v. een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang buiten rechte te ontbinden, zonder dat daardoor enig recht voor Opdrachtnemer op schadevergoeding zal ontstaan.

8. Opzegging en ontbinding van de Overeenkomst laat onverlet het recht van Opdrachtgever om schadevergoeding te vorderen.
9. Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de Overeenkomst voort te duren, blijven na ontbinding van deze Overeenkomst bestaan. Tot deze verplichtingen behoren o.m.: vrijwaring voor schending van intellectuele (eigendoms)rechten, geheimhouding, geschillenbeslechting, toepasselijk recht, domiciliekeuze en garantiebepalingen.
10. Indien zich, gedurende de contractperiode, wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de voorwaarden van de Overeenkomst, kunnen partijen in onderling overleg besluiten over te gaan tot ontbinding van deze Overeenkomst of onderdelen daarvan.

Artikel 5 Verplichtingen van Opdrachtnemer

1. Opdrachtnemer verplicht zich en garandeert gedurende de looptijd van de Overeenkomst als een goede Opdrachtnemer uitvoering te geven aan de Dienstverlening.
2. Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met de voor de uitvoering van de Dienstverlening relevante wettelijke voorschriften en beschikkingen van overheidswege.
3. De uit naleving van deze voorschriften en beschikkingen voortkomende kosten en gevolgen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer is verplicht voor het verrichten van de Dienstverlening slechts betrouwbaar en aantoonbaar vakbekwaam personeel in te zetten, waarmee een arbeidsovereenkomst is gesloten, en die conform geldende CAO-bepalingen worden gehonoreerd.
5. Opdrachtnemer zal voor de afstemming van de Dienstverlening met Opdrachtgever één contractbeheerder als aanspreekpunt voor Opdrachtgever aanwijzen.
6. Bij de uitvoering van de Dienstverlening zal Opdrachtnemer te allen tijde moeten voldoen aan de veiligheidseisen, zoals deze in de Arbo-wet en andere toepasselijke regelgeving, zijn en/of worden opgesteld.
7. Eventueel door Opdrachtnemer afgegeven afschriften waaruit blijkt dat de betreffende bedrijfslocaties van Opdrachtnemer aan bepaalde normen voor kwaliteitsbewaking voldoen, waarbij zo mogelijk verwezen dient te worden naar kwaliteitsbewaking-regelingen die op de Europese normenreeks EN 29000 zijn gebaseerd, dienen tijdens de looptijd van deze Overeenkomst geldig te zijn. Derhalve behoudt Opdrachtgever zich het recht voor gedurende de looptijd van de Overeenkomst te allen tijde het laatste afschrift in te zien.
De afschriften dienen van een onafhankelijke instantie afkomstig te zijn welke voldoet aan de Europese normenreeks EN 45000.

Artikel 6 Personeel

1. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel bij uitvoering van de Dienstverlening:
 - a. kennelijk verloren voorwerpen (al dan niet van waarde) die bij de uitvoering van de werkzaamheden worden aangetroffen bij de contactpersoon van Opdrachtgever deponeert;
 - b. de werkzaamheden verricht vrij van alcohol en verdovende en andere het rij- en werkge-drag beïnvloedende middelen;
 - c. zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke;
 - d. de instructies ten aanzien van de veiligheid bij de werkzaamheden in acht neemt;
 - e. de aanwijzingen van Opdrachtgever onmiddellijk en stipt opvolgt;
 - f. discreet om gaat met vertrouwelijke informatie;
 - g. respect heeft voor de leefwijze en godsdienst van de medewerkers en Cliënten van Opdrachtgever;
 - h. de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig is.
2. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de overeengekomen Dienstverlening voortgang vindt in geval van onder andere ziekte, vakantie of afwezigheid op grond van enige andere reden van het door Opdrachtnemer ingezet personeel.
3. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat te allen tijde voor het verrichten van de Dienstverle-ning voldoende personeel ingezet wordt.

Artikel 7 Verzekering

1. Opdrachtnemer dient zich adequaat te verzekeren en zal zich adequaat verzekerd houden voor het risico van wettelijke aansprakelijkheid.
2. Opdrachtnemer zal niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de verzekeringspolis(sen) beëindigen, dan wel de condities waaronder deze zijn aangegaan en de verzekerde bedragen ten nadele van Opdrachtgever wijzigen respectievelijk verlagen.
3. De onder de voor deze Overeenkomst relevante verzekeringspolis(sen) verzekerde som dient toereikend te zijn om zakelijke risico's te dekken.
4. Op de verzekeringspolis is de zogenaamde "opzichtclausule" uitgesloten dan wel in de dekking opgenomen en een eventueel eigen risico op de verzekeringspolis is voor rekening van Opdrachtnemer.

Artikel 8 Verplichtingen van Opdrachtgever

1. Opdrachtgever zal voor de afstemming van werkzaamheden met Opdrachtnemer één of meerdere contractbeheerder(s) als aanspreekpunt voor Opdrachtnemer aanwijzen.

Artikel 9 Prijswijzigingen

1. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt er geen indexering van tarieven plaats conform de betreffende bepalingen in het Aanbestedingsdocument.

Artikel 10 Facturering

1. De door Opdrachtgever verschuldigde vergoeding(en) voor de in deze Overeenkomst overeengekomen Dienstverlening wordt/worden conform bepalingen hieromtrent in het Aanbestedingsdocument aan Opdrachtnemer betaald.
2. Op facturen dient minimaal te zijn beschreven op welke Dienstverlening de betreffende factuur betrekking heeft.
3. Facturen dienen in enkelvoud te worden ingediend bij: Gemeente Gorinchem, Postbus 108, 4200 AC Gorinchem.
4. Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een door Opdrachtnemer toegezonden factuur. Deze zal door Opdrachtgever akkoord moeten worden bevonden alvorens tot betaling wordt overgegaan.
5. Opdrachtgever is verplicht mutaties met betrekking tot het factuuradres tijdig aan Opdrachtnemer door te geven.
6. Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd (bij redelijke twijfel over de juistheid van de) door de Opdrachtnemer verzonden facturen om een onafhankelijke deskundige aan te wijzen die de facturen op inhoudelijke juistheid zal controleren.
7. Overschrijding van een betalingstermijn of niet-betaling door Opdrachtgever van een factuur op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht haar prestaties op te schorten of te beëindigen. Betaling is geen bewijs van acceptatie en geschiedt onverminderd alle rechten van Opdrachtgever.

Artikel 11 Wijzigingen in de Overeenkomst

1. Indien zich naar het oordeel van één der partijen gedurende de looptijd van de Overeenkomst omstandigheden voordoen die van dien aard zijn dat de andere partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van de Overeenkomst niet mag verwachten, zullen partijen in overleg treden over de aanpassing van de Overeenkomst.
2. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe wettelijke voorschriften van kracht worden of worden ingetrokken ter zake van de overeengekomen Opdracht, geven partijen hieraan in goed overleg gevolg.
3. Wijzigingen in de Overeenkomst dienen te allen tijde schriftelijk te worden vastgelegd, ondertekend door beide partijen en als allonge te worden toegevoegd aan de Overeenkomst. Pas dan maken zij deel uit van de Overeenkomst.

Artikel 12 Tijdelijke stagnatie in de uitvoering van de opdracht

1. Indien Opdrachtnemer zelf tijdelijk in de praktische onmogelijkheid komt te verkeren de Dienstverlening uit te voeren, dient Opdrachtnemer dit per direct telefonisch aan Opdrachtgever te melden. Zo spoedig mogelijk zal dit schriftelijk (brief, fax of e-mail) aan Opdrachtgever worden bevestigd.
2. Indien Opdrachtnemer door welke oorzaak dan ook de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet nakomt c.q. kan nakomen, is Opdrachtgever bevoegd bedoelde werkzaamheden, na het verstrijken van 48 uur na het versturen van een ingebrekestelling door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, uit te laten voeren door een andere dienstverlener.
3. Indien door omstandigheden als genoemd in het eerste lid de werkzaamheden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, door Opdrachtnemer worden gestaakt, vindt uitsluitend een verrekening plaats van de werkelijk geleverde Dienstverlening.
4. Opdrachtnemer dient het in lid 1 en 2 bedoelde achteraf te verantwoorden en desgevraagd bewijzen te overleggen aan Opdrachtgever.

Artikel 13 Overdracht van rechten en verplichtingen

1. Opdrachtnemer zal niet zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijk toestemming van Opdrachtgever de onder de Overeenkomst uit te voeren Dienstverlening geheel of gedeeltelijk aan derden uitbesteden. Deze toestemming zal niet zonder redelijke grond worden geweigerd. De toestemming verlenende partij is echter gerechtigd aan het verlenen van deze toestemming voorwaarden te verbinden.
2. Uitbesteding van enig deel van de onder de Overeenkomst uit te voeren Dienstverlening aan derden ontslaat Opdrachtnemer op geen enkele wijze van zijn aansprakelijkheid jegens Opdrachtgever in het kader van de Overeenkomst.
3. De door Opdrachtgever gegeven toestemming laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor de nakoming van de krachtens deze Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen.
4. Indien het bepaalde in het eerste lid van toepassing is, dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de in te schakelen derde(n) voldoen aan de selectiecriteria zoals bepaald in het Aanbestedingsdocument naar aanleiding waarvan de Overeenkomst tot stand is gekomen.

Artikel 14 Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle (rechts)vorderingen en aanspraken van derden, voortvloeiende uit door die derden geleden directe schade, in welke vorm dan ook, ten gevolge van of verband houdende met de uitvoering van de Overeenkomst, tenzij die schade het gevolg is van grove schuld of opzet van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer dient de wettelijke aansprakelijkheid voor door derden geleden directe schade verband houdende met datgene wat in de Overeenkomst is overeengekomen te verzekeren, conform de bepalingen in het Aanbestedingsdocument.
3. In geval van aansprakelijkstelling dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan onmiddellijk in kennis te stellen en voor melding onder de polis zorg te dragen. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever terstond een afschrift ontvangt van de complete correspondentie (inclusief expertise rapporten) ter zake van schade en aansprakelijkheidsclaims.
4. Niet onder voornoemde polis gedekte schade, alsmede het eigen risico, komen ten laste van Opdrachtnemer volgens hetgeen in de eerste drie leden is omschreven.
5. Indien Opdrachtnemer haar verplichtingen ten aanzien van de afwikkeling van aansprakelijkheidsclaims niet nakomt, is Opdrachtgever gerechtigd (72 uur na het schriftelijk in gebreke stellen van Opdrachtnemer) die afwikkeling rechtstreeks met claimanten op kosten van Opdrachtnemer te verzorgen.
6. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade door Opdrachtgever geleden, indien de schade wordt veroorzaakt door het onjuist uitvoeren van de Opdracht door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is in dit geval gehouden eventuele herstelkosten aan Opdrachtgever te vergoeden dan wel zelf zorg te dragen voor een volledig herstel in overleg met Opdrachtgever.
7. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor tekortschieten in de nakoming van de Overeenkomst, als dit tekortschieten voortvloeit uit een handelen of nalaten waartoe zij op grond van het publiekrecht gehouden is. In het bijzonder kan zij niet aansprakelijk worden gehouden voor handelen of nalaten, dat voortvloeit uit aanwijzingen en dergelijke van hogere overheden of uitspraken van rechterlijke instanties. Ook is er geen sprake van een tekortschieten indien Op-

drachtgever uit hoofde van een redelijke uitoefening van de publieke taak tegemoet dient te komen aan bezwaren van derden.

8. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de schade welke Opdrachtgever en/of derden lijden als gevolg van ieder onrechtmatig gebruik van eigendommen van Opdrachtgever en/of Cliënten door een medewerk(st)er van Opdrachtnemer of ingeschakelde derden.
9. De hoogte van de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer, zoals in dit artikel beschreven, is beperkt tot 3 maal de hoogte van de over de gehele contractperiode gemiddelde jaarlijkse Aanneemsom, en geldt per contractjaar.

Artikel 15 Rapportage en overleg

1. Opdrachtnemer verstrekt (management)informatie conform de bepalingen van het Aanbestedingsdocument.
2. Partijen hebben periodiek overleg omtrent de uitvoering van de Overeenkomst.
3. Opdrachtnemer verzorgt de schriftelijke verslaglegging van alle overleggen.
4. Opdrachtnemer verstuurt de verslagen binnen 5 werkdagen naar Opdrachtgever. De verslagen worden door Opdrachtgever aan het contractdossier toegevoegd.

Artikel 16 Overmacht

1. In geval van overmacht wordt nakoming door de betrokken partij van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen geheel of gedeeltelijk opgeschort voor de duur van de overmacht zonder dat partijen over en weer tot enige schadevergoeding ter zake zijn gehouden, dit met inachtneming van hetgeen is bepaald in lid 8 van artikel 4 staat vermeld.
2. Van een geval van overmacht moet onder overlegging van de nodige bewijsstukken schriftelijk aan de andere partij mededeling worden gedaan.
3. Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materialen, toerekenbare tekortkoming van door Opdrachtnemer ingeschakelde Derden en/of liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Opdrachtnemer.

Artikel 17 Geschillen

1. Van een geschil is sprake zodra een van beide partijen die mening is toegedaan.
2. De partij die van mening is dat er sprake is van een geschil meldt dat schriftelijk aan de andere partij en geeft een redelijke termijn aan waarbinnen de andere partij kan reageren.
3. Als de standpunten van beide partijen bekend zijn, vindt overleg plaats tussen de contactpersonen om tot een oplossing te komen.
4. Indien dit overleg niet leidt tot een oplossing wordt het geschil voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

Artikel 18 Algemene bepalingen

1. Kennisgevingen die partijen op grond van de Overeenkomst aan elkaar zullen doen, vinden schriftelijk plaats.
2. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.
3. Onverminderd het bepaalde in Artikel 16 rust op beide partijen een medewerkings-, informatie- en waarschuwingsplicht voor zover dit van belang is of kan zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst. Partijen treden met elkaar in overleg telkens wanneer zich een omstandigheid aandient waarin de Overeenkomst niet voorziet of wanneer één der partijen dit nodig of wenselijk acht.
4. Het nalaten door één der partijen om binnen een in de Overeenkomst genoemde termijn nakoming van enige bepaling te verlangen, tast het recht om alsnog nakoming te eisen niet aan, tenzij de betreffende partij uitdrukkelijk en schriftelijk met de niet-nakoming akkoord is gegaan.
5. Geen van beide partijen zal zonder schriftelijke toestemming van de andere partij in publicaties of reclame-uitingen van deze Overeenkomst melding maken.
6. Opdrachtnemer kiest voor al wat deze Overeenkomst betreft onherroepelijk domicilie aan de <straat> te <plaatsnaam>.
7. Opdrachtgever kiest voor al wat deze Overeenkomst betreft onherroepelijk domicilie op Stadhuisplein 1 te Gorinchem.

8. Partijen verplichten zich nu voor alsdan met elkaar in overleg te treden over nieuwe bepalingen ter vervanging van nietige of niet rechtsgeldige bepalingen in deze Overeenkomst, waarbij zoveel mogelijk de strekking van de nietige of de niet rechtsgeldige bepalingen behouden blijft.
9. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Gorinchem op <datum>

Opdrachtnemer,

Opdrachtgever,

.....

.....

..... (naam)

..... (naam)

..... (functie)

..... (functie)

Bijlage 12: Verklaring van instemming concept Overeenkomst

Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving in te stemmen met de concept Overeenkomst (Bijlage 11) zoals deze in dit Aanbestedingsdocument is opgenomen. Indien de inhoud van deze concept Overeenkomst als gevolg van Nota('s) van Inlichtingen is aangepast dan stemt Inschrijver in met het concept zoals deze met de Nota('s) van Inlichtingen is toegezonden en is het in dit document opgenomen concept niet (meer) van toepassing.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum), te(plaats),

door(gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger)

van (naam Inschrijver/Combinatie).

Handtekening:

Bijlage 13: Kwaliteitscertificaat

ISO 9001/ISO9001-2000/ISO9001-2008

Inschrijver dient hierachter een kopie van het ISO 9001/ISO 9001-2000/ISO 9001-2008 certificaat (of daarmee overeenstemmend, indien beschikbaar) bij te voegen. Het certificaat mag op het moment van uiterste indiening van de Inschrijving niet zijn verlopen. Het certificaat dient te zijn verstrekt door een onafhankelijke instantie. Deze instantie dient te voldoen aan de Europese normenreeks EN45000. Tevens dient te worden opgegeven welke instantie de certificering bewaakt.

De scope van het certificaat dient (minimaal) overeen te komen met de inhoud en strekking van de Opdracht zoals bedoeld in dit document.

Indien Inschrijver/Combinatie geen kopie zoals hierboven genoemd kan overleggen, verklaart Inschrijver/Combinatie door rechtsgeldige ondertekening van deze Bijlage te beschikken over een kwaliteitsbeleid dat overeenkomt met de ISO-normen zoals hierboven bedoeld en hiertoe de benodigde documenten in te sluiten waaruit Opdrachtgever kan afleiden dat inderdaad sprake is van een vergelijkbaar kwaliteitsborgingsysteem.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... (datum), te(plaats),

door(gevolmachtigde/rechtsgeldige vertegenwoordiger)

van (naam Inschrijver/Combinatie).

Handtekening: