

**BESCHRIJVEND DOCUMENT  
EUROPESE AANBESTEDING  
GEMEENTEPAGINA('S)**





## Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Inleiding</b> .....	<b>6</b>
2.1. TenderNed en eHerkenning .....	6
<b>3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht</b> .....	<b>7</b>
3.1. Informatie Gemeente .....	7
3.2. Huidige situatie .....	7
3.3. Doel van de aanbesteding.....	7
3.4. Omschrijving van de Opdracht.....	8
3.5. Omvang Opdracht .....	8
3.6. Gunningscriterium .....	9
3.7. Percelen .....	9
3.8. Motivering gemaakte keuzes .....	9
3.9. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen .....	10
3.10. Varianten .....	11
3.11. Percelenregeling.....	11
3.12. Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming .....	11
3.13. Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst .....	11
<b>4. De procedure</b> .....	<b>12</b>
4.1. Algemeen.....	12
4.2. Planning .....	12
4.3. Communicatie.....	13
4.4. Vragen & Nota van Inlichtingen .....	13
4.5. Klachten .....	14
4.6. Opbouw Inschrijving .....	14
4.7. Ondertekening Inschrijving.....	14
4.8. Voornemen tot gunning.....	15
4.9. Definitieve gunning .....	16
4.10. Intrekken aanbesteding .....	16
<b>5. Instructies Inschrijving</b> .....	<b>16</b>
5.1. Algemeen.....	16
5.2. Indienen van de Inschrijving.....	16
5.3. Gestanddoeningstermijn .....	17
<b>6. Beoordeling</b> .....	<b>17</b>
6.1. Stap 1. Opening van de Inschrijvingen .....	17
6.2. Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid .....	17
6.3. Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden .....	18
6.4. Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen .....	18
6.5. Stap 5. Controle op Minimumeisen .....	21
6.6. Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen.....	21
6.7. Stap 7. Verificatie .....	21
<b>7. Gunningscriterium en Beoordeling</b> .....	<b>22</b>
7.1. Algemeen.....	22
7.2. Beoordeling (sub)gunningscriteria .....	22
7.3. Beoordelingsteam .....	22
7.4. Beoordeling gunningscriterium prijs .....	23



7.5.	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria .....	24
7.6.	Beoordeling gunningscriterium SROI .....	24
7.7.	Eindscore.....	25
<b>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</b>		<b>26</b>
<b>Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden .....</b>		<b>27</b>
<b>Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht.....</b>		<b>29</b>
<b>Bijlage 4 - Programma van Eisen .....</b>		<b>30</b>
<b>Bijlage 5 - Prijsopgave.....</b>		<b>34</b>
<b>Bijlage 6 - Protocol Social Return .....</b>		<b>35</b>
<b>Bijlage 6A - Verklaring Social Return.....</b>		<b>39</b>
<b>Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst .....</b>		<b>40</b>
<b>Bijlage 8 - Niet van toepassing.....</b>		<b>45</b>
<b>Bijlage 9 - Niet van toepassing.....</b>		<b>46</b>
<b>Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.....</b>		<b>47</b>
<b>Bijlage 11 - Checklist.....</b>		<b>48</b>
<b>Bijlage 12 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij voornemen tot gunning .....</b>		<b>49</b>
<b>Bijlage 13 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.....</b>		<b>50</b>



## 1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

### Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

### Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese openbare Aanbestedingsprocedure

### Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

### Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

### Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

### Beschrijvend document

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

### Bijlage

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

### Derde

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

### Gemeente

De Gemeente Westland.

### Geschiktheidseisen

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



### Gunningscriterium

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

### Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

### Inschrijving

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

### Minimumeisen

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

### Nota van Inlichtingen

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

### Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

### Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

### Opdrachtnemer

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

### Overeenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer

### Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

### Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

### Samenwerkingsverband (combinatie)

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



### (Sub)gunningscriteria

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

### Uitsluitingsgrond

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

### Verwerkersovereenkomst

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

### Wachtkamerovereenkomst

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

## **2. Inleiding**

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van de opmaak, wekelijkse publicatie en verspreiding van gemeentelijke informatiepagina's.

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

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

### **2.1. TenderNed en eHerkenning**

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

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

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



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

### 3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

#### 3.1. Informatie Gemeente

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

Vimeo: 'Westland hier gebeurt het'. In deze film krijgt u een indruk van de economische bedrijvigheid in de gemeente en de (economische) rol die zij vervult in de regio.

<https://vimeo.com/3334298>

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

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

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

<http://www.140174.nl>

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

#### 3.2. Huidige situatie

De gemeente Westland publiceert haar gemeentelijke informatiepagina's in een huis-aan-huisblad dat op een vaste dag huis-aan-huis in Westland verspreid wordt inclusief de buitengebieden en industrieterreinen. De dienstverlening is contractueel vastgelegd. In verband met een overname is de overeenkomst door de huidige uitgever per 1 augustus 2021 opgezegd.

#### 3.3. Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Het doel van deze Europese aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer, die onder de Gemeente gestelde voorwaarden zorgdraagt voor het opmaken en publiceren van de gemeentepagina('s) in een huis-aan-huisblad en voor de huis-aan-huisverspreiding hiervan binnen de gemeentegrenzen van Westland.

Het doel van de gemeentepagina is om alle inwoners, bedrijven en instellingen van Westland te informeren over, bewustmaken en overtuigen van, betrekken bij en activeren bij zaken die in de gemeente als organisatie en als leefgemeente (bij inwoners) spelen. Daarnaast is de gemeentepagina geschikt voor het afleggen van verantwoording en het delen van (behalde) successen en resultaten. Het doel hierbij is om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de behoefte/leefwereld van de lezers.



### 3.4. Omschrijving van de Opdracht

Eén van de middelen van de gemeentelijke communicatie met de inwoners van Westland is de gemeentelijke informatiepagina. De gemeentepagina's beogen onze inwoners te informeren over actuele zaken van de gemeente Westland met als doel het creëren van een zo breed mogelijk draagvlak en ter ondersteuning van het beleid. Daarnaast bevatten de gemeentepagina's wettelijk verplichte publicaties op grond van de Gemeentewet, de Algemene Wet Bestuursrecht en bijzondere wetten.

#### Inhoudelijke kenmerken

- De lezer wordt op de hoogte gebracht van informatie of betrokken bij onderwerpen die betrekking hebben op de gemeente als organisatie en als leefgemeente. Kortom: het nieuws dat gebracht wordt, is Westlands;
- Per uitgave wordt er gestreefd naar een balans tussen 'need to know' en 'nice to know'. Naast de variatie in onderwerpen, is er tevens sprake van een afwisseling van wat langere artikelen of interviews en korte, snel te lezen teksten. De informatie is toegankelijk in woord en beeld;
- De gemeentepagina bevat een goede balans tussen woord en beeld (fotografie, pictogrammen, infographics, etc.).

#### Globale inhoud

De pagina's 1 en 2 zijn redactionele pagina's. Deze pagina bestaat uit één tot twee 'hoofdartikelen' en enkele korte berichten. Onderwerpen die op de redactionele pagina aan de orde komen zijn bijvoorbeeld: informatie over of toelichting op gemeentelijke beleid, initiatieven en activiteiten van de gemeente (en het college), voortgang van projecten of onderwerpen die voor veel inwoners van belang zijn, onderscheidingen, besluiten, initiatieven en activiteiten van de raad, impressie uit nieuws van burgemeester en wethouders met een verwijzing naar de website.

De pagina's 2 en 3 zijn servicepagina's met een mix van officiële mededelingen en andere vaste informatie. Vaste onderdelen van deze pagina's zijn: informatie uit de raad, gemeentelijke mededelingen, bekendmakingen, adressen en openingstijden gemeentelijke diensten en informatie over werkzaamheden aan de weg.

Een aantal medewerkers uit de teams BGS (Communicatie), Communicatie en Online vormt de redactie en bepaalt de inhoud van de gemeentepagina. Daarnaast stuurt de redactie ook de opmaak aan.

De gemeentepagina wordt uitgevoerd in full colour. De gemeente Westland verwacht dat de geleverde drukwerkwaliteit in overeenstemming is met de geldende professionele normen. De gemeentepagina's worden wekelijks kosteloos aangekondigd op de voorpagina en de pagina's worden bij voorkeur altijd op een vaste plek in de krant (hart van de krant) geplaatst.

### 3.5. Omvang Opdracht

De onderstaande informatie geeft een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De opmaak wordt verzorgd door de Opdrachtnemer (en is volgend aan de aangeleverd content) volgens de huislijnrichtlijnen van de gemeente. De hiermee samenhangende kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.



De gemeentelijke informatie in de vorm van gemeentepagina's in een huis-aan-huis blad verschijnt wekelijks en heeft een gemiddelde omvang van drie tot vier pagina's tabloid. Extra pagina's voor speciale gelegenheden, zoals bijvoorbeeld de Open Monumentendagen, verkiezingen, begroting, e.d. en ruimte voor overige (personeels)advertenties en foto's met bijschrift (van bijvoorbeeld een bezoek van de burgemeester en wethouders aan zoveel-jarige bruidsparen en inwoners ouder dan 100 op hun verjaardag) vallen ook onder de overeenkomst.

Het medium waarin de gemeentelijke informatiepagina's worden opgenomen wordt op een vaste dag wekelijks huis-aan-huis verspreid in Westland in het postcodegebied:

De Lier	2678
Honselersdijk	2675
Kwintsheul	2295
Maasdijk	2676
Monster	2681, 2685
Naaldwijk	2671-2672-2673-2675-2678
Poeldijk	2685
's-Gravenzande	2691-2692-2693-2694
Ter Heijde	2684
Wateringen	2291-2292-2691

Het huis-aan-huisblad dient wekelijks verspreid te worden in een oplage/verspreiding ongeveer 45.000 adressen, zowel binnen als buiten de bebouwde kom.

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

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 675.000.

### 3.6. Gunningscriterium

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

### 3.7. Percelen

Er is voor gekozen om deze Opdracht niet in percelen op te delen. De gemeente Westland verwacht dat een opdeling in percelen zal leiden tot aanvullende kosten en een inefficiënt proces als gevolg van het afstemmen van de verschillende partijen voor de totstandkoming van het eindproduct, waarvoor wekelijks een harde deadline geldt.

### 3.8. Motivering gemaakte keuzes

#### Openbare procedure

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



### Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast de prijs worden ook kwalitatieve aspecten beoordeeld.

### **3.9. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen**

De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.

#### **Social return**

Social return heeft als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en wordt als onderdeel bij aanbestedingen volgens het beleid van gemeente Westland wenselijk geacht.

De gemeente Westland past SROI op een andere manier toe dan diverse andere aanbestedende diensten. Veel aanbestedende diensten eisen dat een bepaald percentage van de waarde van de opdracht wordt ingezet voor SROI.

De gemeente Westland past SROI toe als gunningscriterium. Dat wil zeggen dat u zelf kunt bepalen of u in wilt schrijven met of zonder SROI. Als u met SROI wilt inschrijven, geldt er wel een minimumwaarde van 5% (van de inschrijfprijs) en een maximumwaarde van 15%. U kunt zelf bepalen welke waarde aan SROI u wilt aanbieden. Hierbij dient u gebruik te maken van de waardebepaling die is opgenomen in het bouwblokkenschema van het als bijlage toegevoegde SROI-protocol. Tijdens de beoordeling van uw aanbieding worden punten toegekend voor het onderdeel SROI, zoals voor alle gunningscriteria het geval is.

De gemeente Westland vindt het belangrijk dat opdrachtnemers sociaal betrokken zijn en dit tonen door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans te bieden deel te nemen aan het arbeidsproces. De gemeente Westland kiest voor deze methode (in plaats van het eisen van een bepaalde SROI-inzet) omdat u als opdrachtnemer zelf het beste kunt bepalen óf en zo ja hoeveel nieuwe SROI u zal kunnen realiseren. Daarnaast stimuleren we hiermee dat u zoveel mogelijk SROI aanbiedt omdat u wordt beloond voor het aanbieden van meer SROI dan andere aanbieders. Maakt u de afweging om SROI in het geheel niet toe te passen dan wordt de kans om de opdracht gegund te krijgen kleiner omdat er geen punten verdiend worden op dit gunningscriterium.

De gemeente Westland kan, als onderdeel van de beoordeling en verificatie, nagaan of u een afdoende onderbouwing heeft voor uw SROI-aanbieding. Er kan dan bijvoorbeeld worden gevraagd naar een plan van aanpak hoe u uw SROI-verplichting wilt gaan realiseren. Daarnaast wijzen wij u erop dat wanneer de opdracht aan u wordt gegund, het niet nakomen van de SROI-verplichting kan leiden tot opleggen van de boete in de vorm van een korting.

Onder verwijzing naar het Protocol Social Return (bijlage 6) zal het toe te passen percentage voor deze opdracht minimaal 5% van uw inschrijfprijs bedragen. Onder 7.5 vindt u nadere informatie over dit onderwerp.



Omdat deze raamovereenkomst geen vaste waarde kent, kan de waarde van de SROI-verplichting niet definitief vooraf worden vastgesteld. Daarom wordt de SROI-verplichting gedurende de looptijd jaarlijks gecorrigeerd.

In het eerste jaar van de looptijd wordt uitgegaan van een waarde van € 4.825,43 waarop het door u aangeboden percentage SROI-verplichting wordt toegepast om de waarde in Euro's van de voorlopige SROI-verplichting te bepalen.

Aan het eind van het jaar dient de opdrachtnemer aan te tonen hoe de voorlopige SROI-verplichting is ingevuld. Daarnaast wordt aan de hand van de daadwerkelijk gerealiseerde afname bepaald welke correctie (hoeveel Euro's meer of minder) op de voorlopige SROI-verplichting van toepassing is op dit jaar. Deze correctie wordt doorgevoerd op de voorlopige SROI-verplichting van het volgende jaar van de looptijd. Dit proces wordt herhaald tot het laatste jaar van de looptijd van de overeenkomst. Aan het eind van het laatste jaar van de looptijd van de overeenkomst vindt geen correctie plaats.

### 3.10. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

### 3.11. Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

### 3.12. Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

#### Samenwerkingsverband (combinatie)

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

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

#### Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

### 3.13. Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

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



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

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 1 oktober 2021 en eindigt op 30 september 2024. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal 4 (vier) maal 12 (twaalf) maanden. De verlenging dient 3 (drie) maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 9 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten;
- De door de Opdrachtnemer bij de Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

## 4. De procedure

### 4.1. Algemeen

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

### 4.2. Planning

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

Omschrijving	Datum
publicatie (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	14 juli 2021
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	4 augustus 2021, 12:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	18 augustus 2011
<b>datum ontvangst Inschrijvingen</b>	<b>1 september 2021, 12:00 uur</b>
beoordeling Inschrijvingen	2 en 3 september 2021
verificatiegesprek (indien nodig)	6 september 2021



Omschrijving	Datum
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	7 september 2021
stand still termijn	van 8 tot 28 september 2021
streefdatum verzenden definitieve gunning	29 september 2021
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum	1 oktober 2021

#### 4.3. Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via [inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:inkoop@gemeentewestland.nl) te verlopen.

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

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met de heer J.B. (Hans) Brakenhoff, inkoopadviseur, via eerder vermeld e-mailadres.

#### 4.4. Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 4 augustus 2021, 12,00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 13 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Uiterlijk 18 augustus 2021 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of



onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Overeenkomst.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 18 augustus 2021, 12.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

#### **4.5. Klachten**

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Als u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij [inkoopklacht@gemeentewestland.nl](mailto:inkoopklacht@gemeentewestland.nl). De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

#### **4.6. Opbouw Inschrijving**

De Gemeente wenst de Aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm en structuur zoals aangegeven in Bijlage 11 "Checklist". Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

#### **4.7. Ondertekening Inschrijving**

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (zie checklist Bijlage 11).

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).



Inschrijver dient een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

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

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

#### 4.8. Voornemen tot gunning

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

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres [inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:inkoop@gemeentewestland.nl)

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

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

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

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



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

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

#### **4.9. Definitieve gunning**

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, de voorlopige gunning omzetten in een definitieve gunning en overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

#### **4.10. Intrekken aanbesteding**

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.

## **5. Instructies Inschrijving**

### **5.1. Algemeen**

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

### **5.2. Indienen van de Inschrijving**

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

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

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



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

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via [www.tender-ned.nl](http://www.tender-ned.nl) worden aangeboden.

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

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

### 5.3. Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

## 6. Beoordeling

### Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

### Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

#### 6.1. Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

#### 6.2. Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd.



De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

### 6.3. Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

#### Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een Inschrijver of (deelnemer in de ) Combinatie, Onderaannemer, of Derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of indien dit document ontbreekt, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

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

Deze bewijsstukken zijn:

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

### 6.4. Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

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



### **Holding-/concernverklaring**

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

### **Onderaanneming en combinatievorming**

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

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

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

### **Financiële en economische draagkracht**

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekening plichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

### **Verzekering**

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht.



De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-. (Voor Overeenkomsten waarvan de waarde minder bedraagt dan € 2.500.000,-: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis maar niet meer dan € 2.500.000,-; voor Overeenkomsten waarvan de waarde € 2.500.000,- of meer bedraagt: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis, maar niet meer dan de waarde van de Opdracht).

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

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

#### **Technische bekwaamheid**

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

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

#### **Kerncompetentie:**

Inschrijver moet aantoonbare ervaring hebben met:

1. Het uitgeven en drukken van een huis-aan-huisblad;
2. Het verspreiden van een huis-aan-huisblad, met een minimale verspreidingsgarantie van 95% en de oplage van minimaal 10.000 exemplaren;
3. Het in bestaande huisstijl ontwerpen/opmaken van (gemeentelijke) pagina's.

Voor alle kerncompetenties geldt:

- Dat de opdracht niet ouder dan drie jaar is;
- Dat de referentie is voorzien van de naam van de contactpersoon en zijn/haar telefoonnummer;
- Voor het aanleveren van de referenties dient u gebruik te maken van het referentieformulier.



Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Als de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

#### **6.5. Stap 5. Controle op Minimumeisen**

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver dient alle eisen in Bijlage 4 te beantwoorden. Indien een eis niet is beantwoord of indien een eis met 'nee' is beantwoord, legt de Gemeente de Inschrijving ter zijde.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, en ook met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

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

#### **6.6. Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen**

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

#### **6.7. Stap 7. Verificatie**

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

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



## 7. Gunningscriterium en Beoordeling

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

### 7.1. Algemeen

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

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
<b>A</b>	<b>Prijs</b>	<b>40</b>
<b>B</b>	<b>Samenwerking</b>	<b>20</b>
<b>C</b>	<b>Online ondersteuning papieren versie</b>	<b>20</b>
<b>D</b>	<b>SROI</b>	<b>20</b>
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

### 7.2. Beoordeling (sub)gunningscriteria

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

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

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

### 7.3. Beoordelingsteam

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

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

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Zeer slecht	Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	10%



Het antwoord	Motivering	
Matig	Er ontbreken bepaalde (significante) aspecten. Beantwoording is niet overtuigend, laat openingen over.	30%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet en is in overeenstemming met de verwachtingen van de gemeente. De wijze van invulling is inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	60%
Goed	De gegeven informatie voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	80%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvers. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

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

#### 7.4. Beoordeling gunningscriterium prijs

De inschrijver dient de prijs aan te geven in **Bijlage 5**. Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag.
- Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad nettoprijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 40 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver}} \times 40 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.



## 7.5. Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

### Gunningscriterium Samenwerking

De Gemeente hecht waarde aan goede samenwerking met een uitgever van een huis-aan-huisblad om daarin de gemeentepagina('s) op te nemen. Professionaliteit en goede communicatie staan hierbij bovenaan.

Inschrijver beschrijft in een bijlage (maximaal 2 A4, lettertype Arial, lettergrootte 9) hoe Inschrijver invulling geeft aan de samenwerking voor de wekelijkse productie van de gemeentepagina's.

Inschrijver gaat in op onder meer:

- de communicatie met de Gemeente;
- de communicatie met de vormgever die de opgemaakte pagina's aanlevert;
- de flexibiliteit om eventueel aanpassingen door te voeren in omvang van de te verschijnen editie als gevolg van actuele ontwikkelingen.

Inschrijver die in zijn beschrijving laat zien dat hij, naar het oordeel van de Gemeente, in staat is om vanuit professionaliteit en goede communicatie samen te werken met betrokken partijen en op die manier bij te dragen aan de productie van de gemeentepagina('s) ontvangt de hoogste score.

### Online ondersteuning papieren versie

De inwoners van de Gemeente maken in toenemende mate gebruik van digitale bronnen. De gemeente probeert hier zoveel mogelijk op aan te sluiten ook als het gaat om de verspreiding/toegankelijkheid van gemeentelijke nieuws. U dient bij uw inschrijving aan te geven in hoeverre gemeentelijke pagina's/gemeentelijke informatie lezers, al dan niet tegen extra kosten, ook online via uw website toegankelijk is of deze toegankelijkheid platformafhankelijk is, hoe u de toekomstige ontwikkelingen tussen de papieren en de digitale versie van uw medium ziet.

Beschrijf op maximaal 2 A4 welke online ondersteuning uw aanbieding bevat.

In de beoordeling nemen wij onder andere de volgende aspecten mee:

- Vindbaarheid van het online medium;
- Actualiteit van het online medium;
- Toegankelijkheid voor mensen met een visuele beperking;
- Aantrekkelijkheid en uitstraling online medium.

## 7.6. Beoordeling gunningscriterium SROI

Onder verwijzing naar het gestelde onder punt 3.9 zullen, als u verklaart invulling te geven aan het Gunningscriterium SROI, maximaal 20 punten worden toegekend. In uw inschrijving geeft u een percentage aan (met een minimum van 5%) van de waarde die onder de raamovereenkomst wordt afgenomen. Dit neemt u als SROI-verplichting op u. De Inschrijver die het hoogste percentage SROI-verplichting aanbiedt krijgt het maximaal aantal te behalen punten toegekend. Inschrijvers met een lager percentage SROI verplichting (met een minimum van 5%) zullen volgens de onderstaande berekening punten krijgen toegekend. Als u verklaart geen invulling te geven aan het gunningscriterium SROI dan zullen 0 punten worden toegekend.



De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de hoogste SROI-verplichting heeft aangeboden, ontvangt 20 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\% \text{ SROI verplichting inschrijver}}{\% \text{ hoogste SROI-verplichting}} \times 20 \text{ punten}$$

### 7.7. Eindscore

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

De gewogen score van de kwaliteit en de gewogen score voor het onderdeel prijs worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium Samenwerking de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



## **Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in <b>Bijlage 11 Checklist</b> . Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
7.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
8.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
9.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
10.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
11.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.



Nr.	Eis
12.	<p>Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).</p>
13.	<p>Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.</p>
14.	<p>Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten.</p> <p>Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.</p>
15.	<p>De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (<b>Bijlage 10</b>).</p>



### Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

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

<b>Kerncompetentie 1</b>	<b>Inschrijver moet aantoonbare ervaring hebben met:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Het uitgeven en drukken van een huis-aan-huisblad;</li><li>2. Het verspreiden van een huis-aan-huisblad, met een minimale verspreidingsgarantie van 95% en de oplage van minimaal 10.000 exemplaren;</li><li>3. Het in bestaande huisstijl ontwerpen/opmaken van (gemeentelijke) pagina's.</li></ol>
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsonderwerp:	

<b>Naam Inschrijver:</b>	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



## Bijlage 4 - Programma van Eisen

Inschrijver wordt verzocht deze Bijlage volledig in te vullen en als Bijlage bij te voegen.

Inschrijver wordt verzocht van alle in de Bijlage genoemde Eisen te verklaren of Inschrijver deze voorschriften accepteert en conform de procedure handelt/heeft gehandeld. Inschrijver dient, indien Inschrijver de Eisen accepteert, in de tabellen in de daarvoor bestemde kolom een '**ja**' te plaatsen, een '**nee**' leidt tot uitsluiting.

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

### Commerciële eisen

Nr.		Ja / Nee
1	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur.	
2	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: <a href="mailto:facturen@gemeentewestland.nl">facturen@gemeentewestland.nl</a> .	
3	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- projectnummer</li> <li>- verplichtingnummer</li> <li>- datum van geleverde dienstverlening</li> <li>- btw-bedrag</li> <li>- btw-nummer van Opdrachtnemer</li> <li>- KvK-nummer van Opdrachtnemer</li> <li>- Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer</li> </ul> Als deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden getourneerd.	
4	Opdrachtnemer factureert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maandelijks achteraf.</li> </ul>	

### Functionele eisen

Nr.		Ja / Nee
5	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per <b>kwartaal</b> met de Gemeente de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt <b>halfjaarlijks</b> een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Opdrachtnemer nader bepaald.	
6	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.	



## Technische eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	Het huis-aan-huis blad verschijnt wekelijks op woensdag.	
▪	Verspreiding van het huis-aan-huis blad vindt wekelijks plaats op woensdag of donderdag.	
▪	De contacten over de opmaak en drukproeven dienen direct en in Nederlands plaats te vinden met de vormgever.	
▪	De vormgevers/opmakers van het medium zijn telefonisch /per e-mail bereikbaar tijdens kantooruren, in ieder geval van 9.00 tot 17.00 uur.	
▪	De Inschrijver levert uiterlijk op maandag 12.00 uur voor verschijning de definitief opgemaakte pagina's in pdf (drukproef) aan.	
▪	De Inschrijver zendt wekelijks op dinsdag aan de gemeente de te plaatsen tekst als pdf-bestand.	
▪	De aanlevering van de inhoud dient mogelijk te zijn in de volgende bestandstype: Word, pdf, jpg, tiff, bmp.	
▪	Voor de akkoordbevinding van de drukproef dient u een fiat per e-mail van de redactie van de gemeente af te wachten. Voor tussentijdse wijzigingen in de drukproef dient u telefonisch bereikbaar te zijn voor de gemeentelijke redactie.	
▪	Mogelijkheid tot correcties op de drukproef uiterlijk dinsdag 9.30 uur. Er wordt geen maximum gesteld aan de frequenties en de omvang van noodzakelijke aanpassingen, mits binnen de ruimte van de geplande pagina's.	
▪	De gemeentepagina's worden als geheel geplaatst bij voorkeur in het hart van het huis-aan-huis verspreide medium (en anders in het eerste katern), naast elkaar, opeenvolgend.	
▪	De gemeentepagina's worden wekelijks aangekondigd op de voorpagina. Deze aankondiging is kosteloos, wordt voorzien van het gemeentelogo in kleur.	
▪	De Inschrijver doet tijdig, dat wil zeggen uiterlijk 3 weken voor de verschijningsdatum, mededeling aan de opdrachtgever van de gemeente Westland, wanneer door feestdagen de deadlines voor het aanleveren van kopij verschuiven.	
▪	Het huis-aan-huis verspreide medium waarin de gemeentepagina's verschijnen wordt wekelijks op woensdag of donderdag bezorgd op ten minste 95% van alle adressen, inclusief de adressen met een ja/nee sticker en met uitzondering van de adressen met een nee/nee sticker, in Westland inclusief de buitengebieden en de industrieterreinen en in ieder geval in het postcodegebied: De Lier 2678, Honselersdijk 2675, Kwintshoek 2295, Maasdijk 2676, Monster 2681, 2685, Naaldwijk 2671-2672-2673-2675-2678, Poeldijk 2685, 's-Gravenzande 2691-2692-2693-2694, Ter Heijde 2684, Wateringen 2291-2292.	
▪	Klachten over de bezorging worden door de uitgever direct afgehandeld, ongeacht langs welke weg deze de uitgever bereiken.	
▪	Indien de gemeente duidelijke aanwijzingen heeft dat de verspreiding achterblijft, kan de gemeente opdracht geven voor een telefonische steekproef onder 250 huishoudens zonder nee/nee sticker. Als de uitslag van dit	



Nr.		Ja / Nee
	onderzoek is dat dat 95% van de huishoudens het blad wel ontvangt zullen de kosten van het onderzoek door de gemeente worden gedragen. Als dit niet het geval is zijn de kosten van het onderzoek voor de opdrachtnemer.	
▪	De Inschrijver levert wekelijks op de dag van verspreiding gratis 30 exemplaren af op (elk van) de gemeentekantoren van de gemeente Westland en 15 exemplaren bij de openbare bibliotheken in de gemeente Westland. Deze aantallen kunnen gedurende de contractperiode aangepast worden.	
▪	Het productieproces van het medium is dusdanig dat het mogelijk is om snel een extra uitgave/editie te realiseren.	
▪	De paginaprijs heeft betrekking op alle werkzaamheden die de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding verricht. Het totaalbedrag van de offerte is inclusief alle kosten.	
▪	Het formaat van de pagina dient tabloid te zijn.	
▪	Alle gemeentepagina's en extra pagina's dienen in full colour te zijn.	
▪	De Inschrijver dient flexibel te zijn in de beschikbare ruimte tegen hetzelfde tarief, bijvoorbeeld voor speciale pagina's of andere advertenties vanuit de gemeente.	
▪	De prijsopgave voor de gemeentepagina's dient te gelden voor een oplage van circa 45.000 bij een uitgave van circa 52 maal per jaar. Het aantal gemeentepagina's is gemiddeld 3 tabloid per week. Variatie in het aantal pagina's is mogelijk.	
▪	De krant waarin de gemeentepagina's verschijnen, dient een gratis huis-aan-huiskrant of een abonnementenkrant in combinatie met een gratis huis-aan-huiskrant te zijn, met een continue oplage, waarvan de verspreiding op donderdag bij tenminste 95% van de huishoudens binnen de Westlandse gemeentegrenzen gegarandeerd dient te zijn.	
▪	Huis-aan-huisblad dient breed aanbod te hebben van nieuws, aandacht voor sociaal economisch, gemeentelijk, sport, kerkelijk en cultureel nieuws.	
▪	De Inschrijver wijst voor de gemeente een vast contactpersoon aan voor overleg op managementniveau en twee vaste contactpersonen op uitvoerend niveau (organisatie en vormgever). De Inschrijver geeft de namen en functies door van deze medewerkers.	
▪	De aangeboden prijzen staan vast tot 1 oktober 2022 en kunnen maximaal éénmaal per jaar worden aangepast. Opdrachtnemer dient zijn voornemen tot prijswijziging uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum daarvan schriftelijk aan de contactpersoon van de Opdrachtgever kenbaar te maken en worden pas na goedkeuring door Aanbestedende dienst doorgevoerd. Zowel prijsverhogingen als prijsverlagingen dienen in uw prijs te worden verwerkt.	
▪	Inschrijver is bereid een Overeenkomst af te sluiten met een looptijd van drie jaar met de optie tot verlenging van 4 (vier) maal één jaar.	
▪	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.	
▪	De gemeentepagina('s) worden niet onderbroken door pagina's die niet zijn aangeleverd door de Gemeente. Inschrijver gaat hiermee akkoord.	



### Personele eisen

Nr.		Ja / Nee
▪	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.	

### Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Nr.		Ja / Nee
▪	Opdrachtnemer gaat zuinig om met grondstoffen en hulpbronnen, zowel op kantoor als onderweg.	
▪	De Gemeente vindt het belangrijk dat inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente houdt bij inkopen zoveel mogelijk rekening met aspecten van duurzaamheid. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en eisen van inschrijvers eenzelfde opstelling.	
▪	Inschrijver gaat akkoord met en voldoet aan de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van drukwerk: <a href="http://Milieucriteria Drukwerk (piano.nl)">Milieucriteria Drukwerk (piano.nl)</a>	

### Juridische eisen

	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.	
	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gegaan. Inschrijver gaat akkoord met de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.	

Naam inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



## Bijlage 5 - Prijsopgave

Dit formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

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

### PRIJS

Prijs per pagina	Prijs exclusief btw
Inschrijver geeft één prijs af die geldt voor elke pagina. De prijs is dus gelijk voor pagina 1, 2, 3, 4, 5, etc.  Plaatsing per pagina full colour in huis-aan-huisblad	€

#### Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	



## Bijlage 6 - Protocol Social Return

*Het is belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving. Dat kan het beste met een baan. Daarom ondersteunt gemeente Westland mensen om aan het werk te komen. Via Social Return on Investment draagt u een steentje bij. U helpt als werkgever en opdrachtnemer van de gemeente werkzoekenden aan een arbeidsplaats, leerwerkplek of stageplek. Het Werkgeversservicepunt Westland adviseert u bij de invulling van social return.*

### Social Return on Investment voor inclusieve arbeidsmarkt

Een van de gunningscriteria bij de inkoop van diensten, werken of leveringen door de gemeente is Social Return on Investment (SROI). Als u een opdracht van de gemeente Westland ontvangt, wordt u gevraagd een sociale investering te doen. Door het creëren van werkgelegenheid, stage- en leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, doet u iets terug voor de maatschappij. Het gaat hierbij om nieuwe gecreëerde invulling. U mag geen inzet van doelgroepen opvoeren die u reeds langer dan 12 maanden in dienst heeft of reeds opgevoerd heeft als SROI invulling bij een andere opdracht. U levert op deze manier een bijdrage aan een inclusieve arbeidsmarkt.

### Gemeente als opdrachtgever

Door inschrijving op een aanbesteding van de gemeente Westland met SROI, gaat u een SROI-verplichting aan wanneer de opdracht daadwerkelijk aan u gegund wordt. U geeft zelf aan hoeveel waarde aan SROI u bereid bent te realiseren tijdens de uitvoering van uw opdracht en hoe u denkt daar invulling aan te geven. Let op dat u bij het aangeven van de hoeveelheid waarde wel binnen de gestelde marges van de gemeente blijft. Bij gereede twijfel stelt de gemeente een nader onderzoek in. De SROI invulling hoeft niet per definitie gerelateerd te zijn aan deze opdracht/deze aanbesteding van de gemeente. Daarmee kunt u punten verdienen die een rol spelen bij het bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. In het aanbestedingsdocument staat beschreven hoe de puntentelling werkt. Door SROI in uw aanbieding op te nemen conformeert u zich aan de inhoud van dit Protocol, gaat u akkoord met het uitvoeren hiervan en aanvaardt u de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

### Bouwblokken

Om de SROI-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema<sup>1</sup> wordt de waarde van de SROI-activiteiten vastgesteld. De waarden uit de bouwblokken zijn gerelateerd aan de afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een werkzoekende naar werk te geleiden. U kunt dit bouwblokkenschema gebruiken om te bepalen hoeveel waarde aan social return u bereid bent aan te bieden.

Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / PrO	€ 7.500

<sup>1</sup> Het bouwblokkenschema wordt gebruikt in de arbeidsmarktregio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer)



Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€ 10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenaafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenaafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

\*extra waarde voor individuele kandidaten

\*\* Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

\*\*\* Kandidaat met arbeidsbeperking telt maximaal 24 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

### Wat is praktijkleren

Een volwassene in de bijstand die alleen basisonderwijs heeft gevolgd, een twintiger die zijn opleiding niet kon afmaken en onder zijn niveau werkt, een statushouder die nog moeite heeft met de Nederlandse taal. Mensen zonder startkwalificatie zijn relatief kwetsbaar op de arbeidsmarkt en zijn vaker afhankelijk van een uitkering. Maar liefst anderhalf miljoen Nederlanders staan aan de kant, terwijl er een grote behoefte is aan vakmensen.

Leren in de praktijk kan helpen om mensen weer mee te laten doen. Maar voor sommigen is het behalen van een volledig mbo-diploma of een mbo-certificaat nog een brug te ver. Voor deze groep verkennen we de kansen die een praktijkverklaring biedt.

Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examens, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo. Erkende leerbedrijven, mbo-scholen, gemeenten, UWV en sociale werkvoorziening werken van 2018 tot 2020 in de regio samen in een aantal pilots. Met elkaar onderzoeken we of de praktijkverklaring de overgang naar duurzaam werk vergroot.

Zie ook: <https://www.s-bb.nl/praktijkverklaring>

### Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. Als u op de opdracht heeft ingeschreven met SROI dan levert u binnen drie weken schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de SROI-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U omschrijft daarin de aard van de werkzaamheden voor de inzet van de genoemde doelgroep en de periode waarin dit gebeurt. Het Werkgeversservicepunt kan u hierbij adviseren en ondersteunen om geschikt personeel te vinden. Het Werkgeversservicepunt heeft geen leveringsverplichting. U behoudt te allen tijde de verantwoordelijkheid voor de SROI-invulling.



De gemeente Westland bewaakt dat het plan van aanpak wordt aangeleverd. Het heeft gevolgen voor de opdracht, wanneer dit niet gebeurt.

U krijgt binnen 10 dagen een mail van werkgeversservicepunt Westland met een link en een wachtwoord voor het digitale verantwoordingssysteem WIZZR. U kunt het plan van aanpak dan ook terugvinden in WIZZR.

WIZZR voldoet geheel aan de nieuwe privacywetgeving (AVG/GDPR) en heeft de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerkingen.

### **Nakomen verplichting social return**

De verantwoordelijkheid voor de SROI-invulling ligt bij u, evenals de bewijslast. Ook als u met on-deraannemers werkt, blijft u zelf verantwoordelijk voor het toepassen van social return. Het Werkgeversservicepunt beoordeelt (op basis van het door u ingevulde bouwblokkenschema) of u aan uw SROI-verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

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

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.
- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.
- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

### **Boeteclausule**

Indien u de SROI-verplichting niet (volledig) nakomt of uw halfjaarlijkse stand van zaken niet tijdig opvoert in WIZZR, vindt een inhouding plaats van de niet gerealiseerde social return. Deze boete wordt niet toegepast wanneer u binnen een redelijke termijn alsnog de SROI-verplichting realiseert en hiervan bewijsstukken aanlevert in WIZZR.

### **Andere invulling social return**

Lukt het realiseren van de SROI niet (meer) via het hiervoor beschreven bouwblokkenschema? Dan kijkt het Werkgeversservicepunt Westland samen met u of de SROI-verplichting anders kan worden ingevuld. Het Werkgeversservicepunt kan u informeren welke spelregels en waarden daarvoor gelden.

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die bijdraagt aan arbeidsparticipatie;
- het bevorderen van vakmanschap van de doelgroep (op een andere wijze dan een traject voor praktijkleren);



- het laten uitvoeren van een (deel van de) opdracht door een SW-bedrijf (sociale werkvoorziening) of een erkende Sociale ondernemer.

#### **Meer informatie en contact**

De adviseur van het Werkgeversservicepunt Westland staat voor u klaar om van SROI een succes te maken en u te helpen bij SROI-vraagstukken. U neemt daarvoor contact op met:

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Jaap Hinfelaar

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-48204543

E: [SROI@patijnenburg.nl](mailto:SROI@patijnenburg.nl)

Aanwezig op maandag tot en met donderdag



## Bijlage 6A - Verklaring Social Return

Door ondertekening van de Verklaring Social Return geeft u aan dat u instemt met het Protocol Social Return van de gemeente Westland en SROI van toepassing verklaart op de Opdracht.

De tekst van de Verklaring Social Return en het Protocol Social Return mogen niet worden aangevuld noch gewijzigd.

Bedrag en door inschrijver toegepast percentage van de SROI-verplichting per jaar (bij een meerjarige overeenkomst) of project bij een eenmalige opdracht € = % van de inschrijfprijs

\* De SROI verplichting dient minimaal 5% te bedragen. Indien een lager percentage wordt ingevuld, krijgt Inschrijver geen punten toegekend voor het Gunningscriterium SROI.

De ingevulde en ondertekende Verklaring Social Return dient – samen met de overige in te dienen documenten – vóór het verstrijken van de Inschrijvingstermijn te zijn ontvangen.

Naam contactpersoon SROI	
E-mail adres contactpersoon SROI	
Telefoonnummer contactpersoon SROI	
Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Datum	



## Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst

# RAAMOVEREENKOMST

### Ondergetekenden

de gemeente Westland, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, namens deze <de heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtgever';

en

<naam> statutair gevestigd te <plaats> aan de <adres>, <postcode en plaats>, te dezen statutair vertegenwoordigd door <de heer/mevrouw> <naam>, in de functie van <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

### overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

### Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.



## Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten Bijlage A tot en met <letter laatste bijlage> uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

## Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

## Artikel 4

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief bijbehorende Addendum, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

## Artikel 5

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

## Artikel 6

Wekelijks biedt de Opdrachtgever het totale gemeente-informatiepakket, bestaande uit informatie van algemene aard, openbare bekendmakingen en griffie-informatie, inclusief het bijbehorende beeldmateriaal, exclusief aan de opdrachtnemer.



Het niet-exclusieve gedeelte van dit pakket, bestaande uit informatie van algemene aard en griffie-informatie, wordt door de Opdrachtgever niet eerder dan op donderdag 10.00 uur voorafgaande aan de publicatiedatum aan andere uitgevers/redacties verstrekt.

#### Artikel 7

De Opdrachtnemer dient in voorkomende gevallen in staat te zijn, bij (zeer) hoge uitzondering 's-avonds, in de weekenden en op zon- en feestdagen door te werken om de gemeentelijke informatiepagina's en/of een extra editie tijdig en foutloos gereed te hebben.

#### Artikel 8

De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Raamovereenkomst. Bij contractverlenging kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op 1 oktober 2022, worden gewijzigd.

Aanpassing vindt plaats op basis van **CBS-indexering CAO-lonen** van januari 2021, inclusief bijzondere beloning grafische sector 2006=100 te vinden via link:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1549456711543>

#### Artikel 9

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

#### Artikel 10

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen.

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.



## Artikel 11

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

### Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



### Bijlage 1 - Contactpersonen

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

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

#### Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



## Bijlage 8 - Niet van toepassing



## Bijlage 9 - Niet van toepassing



## **Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten**

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en het bijbehorende addendum zijn separaat gepubliceerd op [Tenderned.nl](https://www.tenderned.nl).



## Bijlage 11 - Checklist

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en als volgt opgebouwd:

Bijlage	Documenten	Aanwezig
•	Uniform Europees Aanbestedingsdocument  Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.  Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.	
•	Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister.	
•	Format Referentie Opdracht	
•	Programma van Eisen	
•	Prijsopgave	
•	Verklaring Social Return	



## Bijlage 12 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij voornemen tot gunning

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

### Attentie:

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

Slechts de Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund heeft gekregen, dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten over te leggen:

Bijlage	Documenten
1.	<p>Uitsluitingsgronden</p> <p>Bewijsstukken ter zake van het op naam van Inschrijver ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, de op naam van afzonderlijke combinanten ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten, en ook ter zake van de Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten op naam van Derden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden (VOGRp verklaring van het Centraal Orgaan Verklaring omtrent het gedrag (COVOG);</li><li>- een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) WKA-verklaring van de Belastingdienst;</li></ul>
2.	<p>Geschiktheidseisen</p> <p>Bewijsstukken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering</li></ul> <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid</li></ul>



## Bijlage 13 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Nr.	Paragraaf/Bijlage	Pagina	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			