



**BESCHRIJVEND DOCUMENT  
EUROPESE AANBESTEDING  
RAAMOVEREENKOMST ONDER-  
STEUNING BIJ CALAMITEITEN EN  
REINIGING WEGDEK  
D2022-19950**





## Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding</b>	<b>7</b>
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
<b>3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht</b>	<b>8</b>
3.1 Informatie Gemeente	8
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht	9
3.5 Omvang Opdracht	9
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
3.14 Wachtkamerovereenkomst	12
3.15 Verwerkersovereenkomst	12
<b>4. De procedure</b>	<b>14</b>
4.1 Algemeen	14
4.2 Planning	14
4.3 Communicatie	14
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	15
4.5 Klachten	15
4.6 Opbouw Inschrijving	16
4.7 Ondertekening Inschrijving	16
4.8 Voornemen tot gunning	16
4.9 Definitieve gunning	17
4.10 Intrekken aanbesteding	17
<b>5. Instructies Inschrijving</b>	<b>18</b>
5.1 Algemeen	18
5.2 Indienen van de Inschrijving	18
5.3 Gestanddoeningstermijn	18
<b>6. Beoordeling</b>	<b>20</b>
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	20
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	20
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	20
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	21
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	23
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	23
6.7 Stap 7. Verificatie	23
<b>7. Gunningscriterium en Beoordeling</b>	<b>25</b>
7.1 Algemeen	25
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	25



7.3	Beoordelingsteam .....	25
7.4	Beoordeling gunningscriterium prijs .....	26
7.5	Beoordeling gunningscriterium Plan van aanpak .....	27
7.6	Beoordeling gunningscriterium SROI .....	27
7.7	Beoordeling gunningscriterium Duurzaamheid .....	28
7.8	Eindscore.....	28
<b>Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</b>		<b>29</b>
<b>Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden .....</b>		<b>30</b>
<b>Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht .....</b>		<b>33</b>
<b>Bijlage 4 - Programma van Eisen .....</b>		<b>35</b>
<b>Bijlage 5 - Prijsopgave .....</b>		<b>40</b>
<b>Bijlage 6 - Protocol Social Return .....</b>		<b>41</b>
<b>Bijlage 6A - Verklaring Social Return.....</b>		<b>45</b>
<b>Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst .....</b>		<b>46</b>
<b>Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst .....</b>		<b>50</b>
<b>Bijlage 9 - Concept Verwerkersovereenkomst .....</b>		<b>53</b>
<b>Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten .....</b>		<b>62</b>
<b>Bijlage 11 - Checklist.....</b>		<b>63</b>
<b>Bijlage 12 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst .....</b>		<b>64</b>
<b>Bijlage 13 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen .....</b>		<b>65</b>
<b>Bijlage 14 - Wegencategorisering na verkeersplannen.....</b>		<b>66</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 Tendered ([www.tendered.nl](http://www.tendered.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.

### Calamiteit

Een onverwachte gebeurtenis die ernstige schade kan veroorzaken.

### 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.

### Openbare ruimte

De gemeenschappelijke fysieke ruimte die leden van een samenleving hebben, inclusief de daarop betrekking hebbende mentale en sociale ruimte. Plaatsen die onder de openbare ruimte vallen zijn onder andere gemeentelijke wegen, straten, pleinen en parken.

### 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.



### Ramp

Een gebeurtenis waarbij een ernstige verstoring van de openbare veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, het milieu of grote materiele belangen in ernstige mate worden bedreigd of zijn geschaad en waarbij een gecoördineerde inzet van diensten en organisaties van verschillende disciplines is vereist om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.

### 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.

### Wegbeheerder

Overheidsorganisatie of instantie die is belast met het feitelijke wegbeheer van een weg of wegvak. Deze aanbesteding heeft betrekking op de gemeentelijke wegen.



## 2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van een raamovereenkomst voor ondersteuning bij calamiteiten en het reinigen van het wegdek.

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 economische motor van het land. 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

In de huidige situatie heeft de gemeente Westland een overeenkomst voor het ondersteunen bij calamiteiten en voor het reinigen van het wegdek. In de huidige situatie vallen de volgende werkzaamheden onder de scope:

- Het veiligstellen van wegen en de openbare ruimte bij calamiteiten en rampen
- Het verwijderen van olie, brandstoffen, modder, glas, asbest of andere vaste en vloeistoffen van de openbare ruimte bij calamiteiten of rampen
- Het treffen van verkeersmaatregelen (incl. verkeersregelaars) bij calamiteiten en rampen
- Het verwijderen van voorwerpen uit oppervlaktewateren met uitzondering van voertuigen
- Het herstellen van straatwerk (noodreparatie)
- Het ruimen van draggerelateerd afval
- Het verwijderen van aanstootgevende graffiti
- Het ruimen van dode dieren
- Het veiligstellen van objecten in de openbare ruimte ten gevolge van vandalisme.

#### 3.3 Doel van de aanbesteding

Gemeente Westland is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten voor ondersteuning bij calamiteiten en het reinigen van het wegdek. Dit houdt in dat inschrijver 24/7 bereikbaar is voor ondersteuning bij calamiteiten en het veiligstellen van (gemeentelijke) wegen en de openbare ruimte.



### 3.4 Omschrijving van de Opdracht

Bij deze opdracht vallen onderstaande werkzaamheden binnen de scope:

- Het veiligstellen van wegen en de openbare ruimte bij calamiteiten en rampen --> Het informeren van diensten omtrent wegafsluitingen (bereikbaar westland/CMK)
- Het verwijderen van olie, brandstoffen, modder, glas, asbest of andere vaste stoffen en vloeistoffen van de openbare ruimte bij calamiteiten of rampen
- Het treffen van verkeersmaatregelen (incl. verkeersregelaars) bij calamiteiten en rampen.
- Het verwijderen van voorwerpen uit oppervlaktewateren met uitzondering van voertuigen--> Het informeren van partner(s) bij vloeistoflekkages in oppervlaktewateren
- Het herstellen van straatwerk (noodreparatie)--> Het (on)gevraagd terugkoppelen van benodigde werkzaamheden voor definitief herstel
- Het ruimen van draggerelateerd afval
- Het verwijderen van aanstootgevende graffiti
- Het ruimen van dode dieren
- Het veiligstellen van objecten in de openbare ruimte ten gevolge van vandalisme--> Het (on)gevraagd terugkoppelen van benodigde werkzaamheden voor definitief herstel.

### 3.5 Omvang Opdracht

De Gemeente heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding aangezien de omvang ongeveer €140.000 op jaarbasis is. Het aantal meldingen over de afgelopen jaren was +/- 150 per jaar. Aan bovenstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

De opdrachtwaarde is minimaal de vaste consignatievergoeding volgens het prijsinvalformulier.

### 3.6 Gunningscriterium

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

### 3.7 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

### 3.8 Motivering gemaakte keuzes

#### Openbare procedure

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

#### Keuze Gunningscriterium

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

#### Duur overeenkomst

De duur van de raamovereenkomst is 2 jaar plus 2 optie jaren.



### Indeling in percelen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden.

## **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 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 maximaal 15% van uw inschrijfprijs bedragen. Onder 7.6 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 €140.000 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, de concept Wachtkamerovereenkomst (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 januari 2023 en eindigt op 31 december 2024. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal 2 maal 12 maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 7 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer 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.

### **3.14 Wachtkamerovereenkomst**

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

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 4 weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.

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

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van toepassing).

### **3.15 Verwerkersovereenkomst**

Een Verwerkersovereenkomst wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer wordt dan als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

**BESCHRIJVEND DOCUMENT**  
RAAMOVEREENKOMST ONDERSTEU-  
NING BIJ CALAMITEITEN & REINIGING  
WEGDEK  
BEDRIJFSVOERING/INKOOP



Bezoekadres: Laan van de Glazen  
Stad 1, 2672 TA Naaldwijk  
Postadres: Postbus 150, 2670 AD  
Naaldwijk  
T 14 0174  
F (0174) 673 600  
E [Inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:Inkoop@gemeentewestland.nl)

Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie.



## 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> )	29 augustus 2022
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	12 september 2022 voor 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	23 september 2022
datum ontvangst Inschrijvingen	14 oktober 2022 voor 10:00 uur
beoordeling Inschrijvingen	14 oktober tot en met 28 oktober 2022
verificatiegesprek (indien nodig)	Ntb
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	1 november 2022
stand still termijn	van 2 november tot 22 november 2022
streefdatum verzenden definitieve gunning	24 november 2022
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum	1 januari 2023

### 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 M.G. Janssen, inkoopadviseur, via eerdervermeld 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 12 september 2022, voor 10 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 23 september 2022 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, de concept Wachtkamerovereenkomst en de concept Verwerkersovereenkomst.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 12 september 2022 voor 10 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. Indien 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 intervenueert, 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 verhandelingen 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.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) worden aangeboden.

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

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

### **5.3 Gestanddoeningstermijn**

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden, 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, Oderaannemers 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, Oderaannemer, of Derde voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.



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

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis ([www.justis.nl](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 geschiktheidseisen een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde Eisen.

##### **Onderaanneming en combinatievorming**

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

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

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

##### **Financiële en economische draagkracht**

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;



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

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

### **Verzekering**

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (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 ervaring hebben met het volgende:

- 1) Het reinigen van gemeentelijke wegen na calamiteiten of incidenten. --> Werkzaamheden moeten in de afgelopen 4 jaar zijn uitgevoerd op – minimaal- gemeentelijke of provinciale wegen en op verschillende soorten wegdek (minimaal 40 uur per kalenderjaar).
- 2) Het inzetten van medewerkers danwel het treffen van afzettingen van gemeentelijke wegen conform de vigerende wet- en regelgeving. --> Werkzaamheden moeten in de afgelopen 4 jaar zijn uitgevoerd voor minimaal 40 uur per kalenderjaar.



- 3) Het opruimen en afvoeren van drugsafval en asbesthoudende materialen die zijn veiliggesteld vanuit de openbare ruimte conform de vigerende wet- en regelgeving. --> Deze werkzaamheden moeten in de afgelopen 4 jaar conform de vigerende wet- en regelgeving zijn uitgevoerd, voor minimaal 20 uur per kalenderjaar.

Bovengenoemde 3 kerncompetenties dienen conform het format van Bijlage 3 te worden ingediend. De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hiervoor vermelde kerncompetenties. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

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

#### **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 voldoen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de Wachtkamerovereenkomst, de Verwerkersovereenkomst 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
A	Prijs	25
B	Plan van aanpak	40
C	SROI	20
D	Duurzaamheid (in te zetten voertuigen)	15
<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%
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.
- U dient de blauwe cellen te vullen. De totaalbedragen worden automatisch doorgerekend.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste totaalprijs (zie de gele cel) heeft aangeboden, ontvangt 25 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

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

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.



## **7.5 Beoordeling gunningscriterium Plan van aanpak**

De inschrijver dient de uitvoeringswijze van deze opdracht te beschrijven (maximaal 4 A4 enkelzijdig). Daarbij dient minimaal aandacht besteed te worden aan uw specifieke toegevoegde waarde voor de opdrachtgever voor deze opdracht op de onderstaande aspecten.

De onderstaande aspecten dienen als richtinggevend kader voor de inschrijver, maar zijn niet limitatief.

- de borging van de telefonische bereikbaarheid 24/7/365, inclusief een back-up indien de beoogde methodiek niet functioneel is
- in te zetten materieel en personeel
- arbeidstijden in relatie tot reguliere taken (arbeidstijdenwet)
- omgevingsbekendheid
- registratie van gegevens
- plannings- en coördinatiewerkzaamheden
- communicatie en overlegstructuur met de opdrachtgever
- de borging van aanrijtijd: voornamelijk tijdens wegafsluitingen en/of tijdens de spits
- additionele aspecten kan inschrijver toevoegen, indien inschrijver van mening is dat deze van meerwaarde zijn voor de opdrachtgever.

De inschrijver beschikt over een speciaal voor deze opdracht in te zetten voertuig met een adequate outillage voor het ruimen van kleine verontreinigingen op wegen en inzet bij de meeste calamiteiten. Inschrijver beschrijft het voertuig, met de uitrusting en de inzetmogelijkheden, aanrijtijd en beschikbaarheid voor de opdrachtgever.

De inschrijver beschrijft tevens de inrichting van de wijze van rapportage.

Hieruit moet duidelijk worden hoe inschrijver de diverse meldingen heeft afgehandeld.

Inschrijver moet duidelijk verwoorden hoe en wanneer hij partners (CMK, HHD, ODH en PZH) proactief heeft benaderd en hoe inschrijver de gemeente (des)gevraagd heeft geïnformeerd over de te vervolgen reparaties en of werkzaamheden.

Het gebruiksgemak en de functionaliteiten voor inzicht in de informatie voor de gebruiker wordt beschreven.

Beoordeeld wordt de duidelijkheid van uw beschrijving en de effectiviteit van uw werkwijze voor de uitvoering van de opdracht. Om bovenstaande te beoordelen wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsschema uit paragraaf 7.3.

## **7.6 Beoordeling gunningscriterium SROI**

Onder verwijzing naar het gestelde onder punt 3.9 zullen, indien u verklaart invulling te geven aan het Gunningcriterium SROI, maximaal 20 punten worden toegekend. De Inschrijver met de hoogste SROI-verplichting (in %, maximaal 15%) krijgt het maximaal aantal te behalen punten toegekend. Inschrijvers met een lager percentage SROI-verplichting zullen volgens de onderstaande berekening punten krijgen toegekend. Als u verklaart geen invulling te geven aan het Gunningcriterium 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 Beoordeling gunningscriterium Duurzaamheid

Zet de inschrijver voor uitvoering van de alle werkzaamheden voertuigen in die voldoen aan een hogere emissienorm, een schonere brandstof en/of een meer duurzame vorm van aandrijving? U dient voor dit gunningscriterium een keuze te maken uit de navolgende antwoordopties:

- A) Nee (voertuigen voldoen conform programma van eisen).
- B) Alle voertuigen met een dieselmotor -die inschrijver inzet voor uitvoering van de opdracht- gebruiken als brandstof HVO 100.
- C) Binnen 18 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst, wordt minimaal 90% van de werkzaamheden, uitgevoerd met elektrisch aangedreven voertuigen.

De antwoorden leveren het volgende aantal aan punten op.

A = 0 punten.

B = 50% van het maximaal aantal punten.

C = 100% van het maximaal aantal punten.

Als inschrijver B en C kiest krijgt inschrijver 75% van het maximaal aantal punten.

N.B. Het gekozen antwoord zal gedurende de looptijd van deze overeenkomst worden gecontroleerd. Als opdrachtgever constateert dat de door inschrijver ingezette voertuigen niet aan de beantwoording voldoen, kan per direct een opeisbare boete worden opgelegd conform het programma van eisen.

### 7.8 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 plan van aanpak de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

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

**BESCHRIJVEND DOCUMENT**  
RAAMOVEREENKOMST ONDERSTEU-  
NING BIJ CALAMITEITEN & REINIGING  
WEGDEK  
BEDRIJFSVOERING/INKOOP



Bezoekadres: Laan van de Glazen  
Stad 1, 2672 TA Naaldwijk  
Postadres: Postbus 150, 2670 AD  
Naaldwijk  
T 14 0174  
F (0174) 673 600  
E [Inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:Inkoop@gemeentewestland.nl)

## **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.	<p>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).</p>
2.	<p>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.</p>
3.	<p>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.</p>
4.	<p>De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.</p>
5.	<p>Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.</p>
6.	<p>De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2024) tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS consumentenprijzen, prijsindex 2015=100, 000000 Alle bestedingen'.</p> <p>Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de maand september ten opzichte van september van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: <math>(\text{indexcijfer} [\text{nieuwe maand}] - \text{indexcijfer} [\text{oude maand}]) / \text{indexcijfer} [\text{oude maand}] \times 100\%</math> (afronden op 1 decimaal).</p> <p>Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringcijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringcijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.</p>



Nr.	Eis
	<p>Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd.</p> <p>Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks</p>
7.	<p>Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.</p>
8.	<p>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.</p>
9.	<p>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.</p>
10.	<p>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.</p>
12.	<p>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 offerteaanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.</p>
13.	<p>Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.</p>
14.	<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>
15.	<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>
16.	<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</p>



Nr.	Eis
	<p>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>
17.	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> ).



### 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>	<p><b>Het reinigen van gemeentelijke wegen na calamiteiten of incidenten.</b></p> <p><b>Werkzaamheden moeten in de afgelopen 4 jaar zijn uitgevoerd op – minimaal- gemeentelijke of provinciale wegen en op verschillende soorten wegdek.</b>  <b>(minimaal 40 uur per kalenderjaar)</b></p>
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsonderwerp:	
<b>Kerncompetentie 2</b>	<p><b>Het inzetten van medewerkers danwel het treffen van afzettingen van gemeentelijke wegen conform de vigerende wet- en regelgeving.</b></p> <p><b>Werkzaamheden moeten in de afgelopen 4 jaar zijn uitgevoerd voor minimaal 40 uur per kalenderjaar.</b></p>
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsonderwerp:	



<b>Kerncompetentie 3</b>	<p><b>Het opruimen en afvoeren van drugsafval en asbesthoudende materialen die zijn veiliggesteld vanuit de openbare ruimte conform de vigerende wet- en regelgeving.</b></p> <p><b>Deze werkzaamheden moeten in de afgelopen 4 jaar conform de vigerende wet- en regelgeving zijn uitgevoerd, voor minimaal 20 uur per kalenderjaar.</b></p>
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	

<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 door te nemen. Middels inschrijving stemt u in met alle genoemde eisen.

### Commerciële eisen

Nr.	
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>- de datum van geleverde dienstverlening</li><li>- het btw-bedrag</li><li>- btw-nummer van Opdrachtnemer</li><li>- KvK-nummer van Opdrachtnemer</li><li>- Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer</li></ul> Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
4	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf, nadat eerst een proforma factuur is geacordeerd door de directievoerder.

### Functionele eisen

Nr.	
5	Opdrachtnemer heeft elke twee maanden een bouwvergadering met de gemeente. Hierin wordt een vastgestelde agenda doorgenomen en de gang van zaken met betrekking tot de overeenkomst besproken. Voordat er beslist kan worden om de overeenkomst te stoppen of te verlengen zal er een evaluatie plaatsvinden.
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.
7	De opdrachtgever kan de overeenkomst ontbinden, zonder recht op vergoeding voor de inschrijver, indien de dienstverlening niet voldoet aan het gestelde in het programma van eisen bij meer dan 5% van de afroepen. Indien in 2 tot 5% van de afroepen niet wordt voldaan dient de inschrijver een verbeterplan uit te voeren.

### Algemene eisen

Nr.	
8	De inschrijver is in staat een calamiteit te verhelpen op wegen en in de openbare ruimte van de opdrachtgever, ongeacht de mogelijke oorzaak, maar wel op een zodanige wijze dat er geen direct gevaar meer is voor personen en gebruikers van de openbare ruimte en het milieu. De scope van de gevraagde dienstverlening betreft het veilig stellen of verwijderen van zaken die hinder veroorzaken en de situatie beheersbaar maken bij calamiteitenmiddels reiniging en/of tijdelijke (nood)reparaties.
9	De opdracht betreft:



Nr.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het veiligstellen van wegen en de openbare ruimte bij calamiteiten en rampen --&gt;Het informeren van diensten omtrent wegafsluitingen (bereikbaar westland/CMK)</li> <li>- Het verwijderen van olie, brandstoffen, modder, glas, asbest of andere vaste stoffen en vloeistoffen van de openbare ruimte bij calamiteiten of rampen</li> <li>- Het treffen van verkeersmaatregelen (incl. verkeersregelaars) bij calamiteiten en rampen.</li> <li>- Het verwijderen van voorwerpen uit oppervlaktewateren met uitzondering van voertuigen--&gt;</li> <li>&gt; Het informeren van partner(s) bij vloeistoflekkages in oppervlaktewateren</li> <li>- Het herstellen van straatwerk (noodreparatie)--&gt; Het (on)gevraagd terugkoppelen van benodigde werkzaamheden voor definitief herstel</li> <li>- Het ruimen van draggerelateerd afval</li> <li>- Het verwijderen van aanstootgevende graffiti</li> <li>- Het ruimen van dode dieren</li> <li>- Het veiligstellen van objecten in de openbare ruimte ten gevolge van vandalisme--&gt; Het (on)gevraagd terugkoppelen van benodigde werkzaamheden voor definitief herstel.</li> </ul>
10	De inschrijver kan gedurende de contractperiode 7 dagen per week, 24 uur per dag voorzien in voldoende mensen met de vereiste deskundigheid, materieel met minimaal de vereiste specificatie en materiaal binnen de gestelde oproeptermijnen.
11	De inschrijver is zich ervan bewust dat hij meldingen aanneemt, deze kan inschatten als calamiteit en daaropvolgend alle noodzakelijke werkzaamheden moet verrichten die nodig zijn om wegen weer geschikt te maken voor de doorstroming van het verkeer of de openbare ruimte schoon, veilig of heel achter te laten.
12	De inschrijver is in staat en bevoegd alle activiteiten en bijbehorende werkzaamheden adequaat en professioneel uit te voeren binnen de geldende wetgeving en normen. Inschrijver kan hiervoor alle wettelijke documenten aanleveren als opdrachtgever daarom vraagt.
13	De genoemde aantal/frequenties en omzetten zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
14	De contactpersonen voor het afroepen van de dienstverlening zijn overdag de gebiedsbeheerders van de opdrachtgever. Buiten kantoor tijden zijn er wachtdienstfunctionarissen die telefonisch de dienstverlening kunnen afroepen, zonder dat deze ter plaatse zijn of komen. De opdrachtgever verstrekt de inschrijver de roosters met namen en telefoonnummers van de dienstdoende wachtdienst coördinatoren. Uiteraard kan de Centrale Meldkamer ook een afroep voor dienstverlening plaatsen.

**Eisen aan de uitvoering/werkwijze**

15	De coördinatie van de uitvoering van de activiteiten wordt verzorgd door de inschrijver. De inschrijver beschikt over één vast aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Tevens verzorgt inschrijver voor een vervanger.
16	De inschrijver start met de uitvoering van de werkzaamheden op de aangegeven locatie binnen 35 minuten na de telefonische afroep door of namens de opdrachtgever. De inschrijver beoordeelt de situatie ter plekke, stelt deze locatie zo snel mogelijk veilig en zorgt voor (tijdelijke) maatregelen.
17	Bij kleine incidenten, zoals bijvoorbeeld het reinigen van een wegdek of het herstellen van een klein oppervlak straatwerk, is geen overleg noodzakelijk met dienstdoende wachtdienst coördinator van de opdrachtgever.



	Uiteraard stelt opdrachtgever altijd iemand beschikbaar om overleg mee te voeren.
18	De opdrachtgever verzorgt op aanvraag verkeersontheffingen voor de gemeentelijke wegen van de opdrachtgever (CROW). Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst is de inschrijver in het bezit van de benodigde ontheffingen.
19	De inschrijver draagt zorg voor tijdelijke verkeersmaatregelen bij de uitvoering van de dienstverlening. Deze maatregelen dienen volledig aan de geldende normen en vigerende wetgeving te voldoen, waaronder werken volgens BRL 9101 certificering, RWS richtlijnen, CROW publicatie 96b voor niet-autosnelwegen en wegen binnen de bebouwde kom. Bij bodemverontreiniging dient aan te worden getoond dat het voldoet aan de kwaliteitseisen bodem NEN 5740 inclusief analysesresultaten.
20	Afzettingen (ook tijdelijke) in de openbare worden altijd doorgegeven aan opdrachtgever via <a href="mailto:bereikbaarwestland@gemeentewestland.nl">bereikbaarwestland@gemeentewestland.nl</a> Er wordt doorgegeven wanneer een afzetting is geplaatst en wanneer deze wordt opgeheven. Daarnaast wordt de centrale meldkamer ingelicht over afzettingen, zodat zij hun aanrijroutes naar incidenten kunnen aanpassen.
21	De opdrachtgever kan de uitvoering van de dienstverlening controleren en indien nodig (bijvoorbeeld bij onveilig handelen) stilleggen. Indien het onveilig handelen, veroorzaakt wordt door de inschrijver, zijn eventuele kosten voor rekening van de inschrijver.
22	Indien de opdrachtgever vast stelt bij controle dat de dienstverlening niet volgens de gestelde eisen is uitgevoerd, dan dient de inschrijver binnen 1 uur na deze melding alsnog de dienstverlening conform de gestelde eisen uit te voeren. De meerkosten hiervoor kunnen niet in rekening worden gebracht.
23	Geruimde stoffen dienen te worden afgevoerd naar een erkend en voor de betreffende stof gecertificeerde verwerker.
24	De inschrijver verzorgt het verwijderen van asbest bij dumping. (het illegaal achterlaten van asbest in de openbare ruimte). Ook asbest dient te worden afgevoerd naar een erkend en gecertificeerde verwerker. Bij de uitvoering van asbest-opruimwerkzaamheden bij dumping is de vigerende wetgeving zoals opgenomen in het Arbeidsomstandighedenbesluit en Asbestverwijderingsbesluit van toepassing. De feitelijke verwijdering moet worden uitgevoerd door een gecertificeerde verwijderaar (DAV) onder toezicht van een gecertificeerde toezichthouder (DTA).
25	De opdrachtnemer kan ook worden ingeschakeld bij asbestruimwerkzaamheden na een calamiteit (zoals brand of explosie), waarbij (gebroken) asbest is verspreid over de bodem. De werkzaamheden dienen dan te verlopen conform de vigerende wetgeving zoals opgenomen in het Arbeidsomstandighedenbesluit en Asbestverwijderingsbesluit. De opdrachtnemer verzorgt het inschakelen van een laboratorium voor vrijgave. De kosten voor het laboratorium zijn voor de opdrachtgever.
26	Indien bij inventarisatie of vrijgave blijkt dat er bodemverontreiniging te verwachten is, geeft de inschrijver dit door aan de ODH. Deze instantie bepaald of sanering verplicht is. Het saneren van de bodem valt niet onder de scope van deze opdracht.
27	De inschrijver dient rekening te houden met beschikbaarheids- en opkomstoefeningen. Bij opkomst tijdens deze oefeningen zullen de uren overeenkomstig de inschrijving worden vergoed.
28	De opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht in het winterseizoen te beschikken over voldoende (strooi)zout (ca. 500 kg uitgaande van een dosering van 20 gram per m2), ten einde de eventuele gladde wegdekken die ontstaan door de uitvoering van de opdracht te voorzien van dooimiddelen, zodat er geen gladheid ontstaat. Bij grote wegvakken (meer dan 100 meter lang) dient contact opgenomen te worden met de dienstdoende Wachtdienst coördinator om de gladheidsbestrijding uit te laten voeren.
29	Indien de inschrijver de door of namens de opdrachtgever verstrekte opdracht niet nakomt, of de in de aanbestedingsleidraad vermelde voorschriften, eisen en/of bepalingen niet nakomt, dan legt opdrachtnemer aan inschrijver een direct opeisbare korting op van € 750,- per incident en van € 1.500,- voor iedere kalenderdag, dat het bedoelde geval voortduurt, met een maximum van € 25.000,- per kalenderjaar. Boetes voor de opdrachtgever herleid uit een afwijkende handeling behoren hier ook onder.



	De boete voor het niet nakomen van de mogelijk toegezegde duurzaamheidseisen van de voertuigen zal 5% bedragen van de inschrijfprijs op het prijzenblad. Wanneer is gebleken dat een boete gerechtvaardigd is, zal er vervolgens maandelijks gecontroleerd worden.
<b>30</b>	Het staat de opdrachtgever vrij, indien de opdrachtnemer een oproep niet nakomt, de werkzaamheden door derden te laten verrichten. Alle door de opdrachtgever gemaakte kosten worden in dat geval verhaald op de opdrachtnemer.
<b>31</b>	De inschrijver vrijwaart de opdrachtgever van aanspraken van derden tot vergoeding van schade, voor zover deze door de uitvoering van de werkzaamheden aan derden worden toegebracht en te wijten is aan nalatigheid of onvoorzichtigheid van door inschrijver ingezet personeel en/of onoordeelkundig gebruik door het personeel van materiaal en materieel, dan wel het gevolg is van ondeugdelijk materieel of materiaal.
<b>32</b>	Geen korting wordt opgelegd in die gevallen waarin de opdrachtgever de omstandigheden aanmerkt als overmacht. Ziekte, storingen en file (tenzij aantoonbaar en verifieerbaar) of digestie worden niet als overmacht aangemerkt. Uitsluitend de opdrachtgever bepaalt in redelijkheid en billijkheid wat overmacht is.
<b>33</b>	De hierboven genoemde kortingen worden verbeurd zonder dat deswege een ingebrekestelling nodig is. Het in rekening brengen van een korting laat onverlet dat de opdrachtgever eventuele schade op de inschrijver kan verhalen.
<b>34</b>	De opdrachtgever zal de toepassing van kortingen aanwijsbaar en herleidbaar omschrijven.
<b>35</b>	Indien de oorzaak van een boete voor de tweede keer voorkomt, stelt de inschrijver binnen 10 werkdagen een verbeterplan op, dat wordt voorgelegd aan de contactpersoon van de opdrachtgever. Dit verbeterplan beschrijft de maatregelen die inschrijver neemt om te zorgen dat de oorzaak voor het niet realiseren van de juiste uitvoering van de opdracht worden weggenomen. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de inschrijver.

## Personele eisen

<b>36</b>	De inschrijver heeft als werkgever/hoofdaannemer de zorgverplichting voor de door inschrijver bij opdrachtgever in te zetten arbeidskrachten.
<b>37</b>	Inschrijver draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij de inschrijver aanvangt. Het in te zetten personeel is op de hoogte van de huidige vigerende wetgeving ARBO besluit. Uiteraard zorgt inschrijver voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
<b>38</b>	Inschrijver informeert de medewerker over de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden. Inschrijver zorgt ervoor dat de medewerker bij aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever geldige identiteitspapieren bij zich heeft, zodat ook de opdrachtgever een controle kan uitvoeren.
<b>39</b>	Inschrijver gaat ermee akkoord dat alle ingezette medewerkers ten behoeve van de opdracht werken conform de voorwaarden en beloningsstructuur in de voor uw organisatie van toepassing zijnde CAO of wettelijke regelgeving.
<b>40</b>	Het personeel van de inschrijver dient alle communicatie in goed Nederlands te voeren.
<b>41</b>	De inschrijver gaat ermee akkoord dat alle ingezette medewerkers ten behoeve van de opdracht werken conform de arbeidstijdenwet en eventuele overige relevante wettelijke regelingen en voorschriften.
<b>42</b>	De in te zetten medewerker(s) dragen gedurende de uitvoering van de werkzaamheden altijd de wettelijk vereiste reflectiekleding en veiligheidsschoenen. (conform CROW)
<b>43</b>	De in te zetten medewerker(s) zijn gedurende de uitvoering van de werkzaamheden voorzien van alle wettelijk vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze verantwoordelijkheid en behorende kosten liggen bij inschrijver.
<b>44</b>	Het door de inschrijver na afroep ingezette personeel dient de aanwijzingen en instructies van de leidinggevende ter plaatse op te volgen. Leidinggevendenden ter plaatse kunnen zijn leidinggevendenden van de brandweer, politie of wachtdienstfunctionarissen van de opdrachtgever, of ambtenaren van die diensten die daartoe zijn aangewezen.



### Eisen materieel/materiaal

<b>45</b>	<b>Inschrijver draagt zorg voor het juiste materieel en materiaal en onderhoud daarvan om de dienstverlening op te lossen en zorgt in geval van uitval direct voor een gelijkwaardig vervangend middel.</b>
<b>46</b>	De opdrachtgever stelt geen gebouwen of terreinen beschikbaar voor de opdrachtnemer. De opdrachtgever stelt ook geen materieel of materiaal ter beschikking. De inschrijver dient hier volledig zelfvoorzienend in te zijn.
<b>47</b>	De inschrijver beschikt over een speciaal voor deze opdracht in te zetten voertuig met een adequate outillage voor inzet bij het ruimen van verontreinigingen en calamiteiten. De specifieke kosten voor dit voertuig maken deel uit van de opdracht. Dit voertuig dient binnen de voorgescreven 35 minuten ter plaatse te kunnen zijn.
<b>48</b>	De inschrijver verbindt zich te allen tijde door voldoende deugdelijk materieel en materiaal, alsmede voldoende vakbekwaam personeel beschikbaar te hebben, teneinde de in het kader van de raamovereenkomst uit te voeren dienstverlening naar behoren te kunnen uitvoeren.
<b>49</b>	De inschrijver is zich ervan bewust en houdt rekening met diverse beperkingen in de gemeente voor bijvoorbeeld. aslast, hoogte, breedte, lengte, etc. De beperkingen zijn aangegeven op bijlage "Wegencategorisering". Zie bijlage 14.

### Eisen aan duurzaamheid

<b>50</b>	Alle in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 6 norm. Dit geldt voor alle voertuigen die direct in relatie staan met het werk van de opdrachtnemer en/of onderaannemers. Een uitzondering hierop zijn de zware voertuigen (> 3500 kg), deze dienen minimaal te voldoen aan de Euro 5 norm. De Euroklasse staat op het kentekenbewijs. De klasse is ook te achterhalen via de website van de Rijksdienst voor het Wegverkeer ( <a href="http://www.rdw.nl">www.rdw.nl</a> ). Als u uw kenteken intoetst, krijgt u alle gegevens, inclusief de Euroklasse. Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-normen zijn te vinden op <a href="http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road.htm">http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road.htm</a> en op <a href="http://www.dieselnet.com/standards/eu/">www.dieselnet.com/standards/eu/</a> .
<b>51</b>	De opdrachtgever hanteert momenteel geen milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen.

### 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 gewezen.
	Inschrijver gaat akkoord met de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.



## **Bijlage 5 - Prijsopgave**

Dit formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkt het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkt 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.

### **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 examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo. 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 onderaannemers 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

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-38045380

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

werkdagen: maandag, dinsdag en 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.

U dient hieronder het SROI percentage op te geven.

Verklaring Social Return heeft betrekking op:	Percentage
SROI verplichting contractperiode 1 januari 2023 t/m 31 december 2025 inclusief de 2 opties tot 1 jaar verlenging	.... %

\* De SROI verplichting dient maximaal 15% te bedragen van de totale geraamde waarde van de contractperiode inclusief de 2 opties tot 1 jaar verlenging.

Hieronder treft u een overzicht van de geraamde waarde voor de contractjaren.

Periode	Geraamde contractwaarde
Contractperiode 1 januari 2023 t/m 31 december 2025	€ 280.000
1e verlenging van 1 jaar	€ 140.000
2e verlenging van 1 jaar	€ 140.000
<b>Totale contractperiode</b>	<b>Totale geraamde contractwaarde:</b>
	<b>€ 560.000</b>
<b>SROI verplichting obv maximale percentage van 15% (totale looptijd contract incl. verlengingen)</b>	<b>€ 84.000</b>

De 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 / laagste prijsaanbieding** 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. 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

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 7

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



## Artikel 8

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 9

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 - Concept Wachtkamerovereenkomst

### WACHTKAMEROVEREENKOMST

#### Ondergetekenden

De Opdrachtgever, op grond van het geldend mandaatbesluit rechtsgeldig vertegenwoordigd door <de heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

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

Bovenstaande partijen hierna gezamenlijk te noemen "Partijen",

#### In aanmerking nemende

- dat de Opdrachtgever voor de uitvoering van <omschrijving> een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het Beschrijvend document d.d. <datum> is reeds in het bezit van Partijen.
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd.
- dat Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund aan <naam> (hierna: Opdrachtnemer I) voor de duur van <aantal> jaar met een optie tot verlenging van <aantal> maal <aantal> jaar. De startdatum is <datum>.
- dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavig Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

#### Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

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

#### Artikel 2 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.



- c. Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst ge-stand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

**Artikel 3 Bijlage**

Bij deze Overeenkomst 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

### Contactperso(n)en van de Opdrachtgever

Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



## Bijlage 9 - Concept Verwerkersovereenkomst

### OVEREENKOMST ZORGVULDIGE VERWERKING PERSOONSgegevens

De ondergetekenden:

- a. **gemeente Westland**, gevestigd te (2671 VW) Naaldwijk aan Verdilaan 7, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **<naam/functie>**, hierna de Gemeente;
- b. **<naam organisatie>**, gevestigd te **<adres/woonplaats>**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **<naam/functie>**, hierna: Opdrachtnemer

de Gemeente en Opdrachtnemer worden gezamenlijk aangeduid als **Partijen**

Overwegende het volgende:

- a. de Gemeente en Opdrachtnemer op **<datum>** de Onderliggende Overeenkomst xx zijn aangegaan op grond waarvan Opdrachtnemer **[beschrijving dienst aan Gemeente]**;
- b. Opdrachtnemer ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt die afkomstig zijn van de Gemeente en waarvoor (ook) Opdrachtnemer als verwerkingsverantwoordelijke kwalificeert in de zin van artikel 4 aanhef en onder 7 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- c. Partijen deze Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens sluiten, omdat de Gemeente ten aanzien van de persoonsgegevens die zij ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst aan Opdrachtnemer verstrekt wil waarborgen dat Opdrachtnemer in overeenstemming handelt met de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensbescherming en andere regels inzake de verwerking van persoonsgegevens.

Komen overeen als volgt:

#### Artikel 4 Definities

- 1.1. In deze overeenkomst worden de hierna met een hoofdletter geschreven begrippen in de volgende betekenis gebruikt, onafhankelijk van de vraag of die begrippen in het enkelvoud of in het meervoud worden gebruikt en onafhankelijk van de vraag of die begrippen als werkwoord dan wel als zelfstandig naamwoord wordt gebruikt:
  - AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679);
  - Betrokkene: degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft;
  - Inbreuk: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins Verwerkte Persoonsgegevens;
  - Overeenkomst: deze overeenkomst;



- Onderliggende Overeenkomst: de <titel onderliggende overeenkomst> d.d. <datum> op grond waarvan Opdrachtnemer [beschrijving dienst aan Gemeente];
- Persoonsgegevens: iedere van de Gemeente ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst verkregen informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon die Opdrachtnemer ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst Verwerkt of dient te Verwerken;
- Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens
- Werkzaamheden: de werkzaamheden die Opdrachtnemer ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst verricht.

## **Artikel 5 Toepasselijkheid**

- 2.1. Tenzij Partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen, zijn de bepalingen van de Overeenkomst van toepassing op iedere Verwerking die Opdrachtnemer ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst verricht.

## **Artikel 6 Verwerking door Opdrachtnemer**

- 3.1. Opdrachtnemer Verwerkt de Persoonsgegevens in overeenstemming met de wet, waaronder begrepen maar niet uitsluitend, de (Uitvoeringswet) AVG en andere regelgeving op de voet waarvan eisen gelden voor de Verwerking van Persoonsgegevens. Voorts garandeert Opdrachtnemer dat zijn interne organisatie en regelingen voor de Verwerking van Persoonsgegevens verenigbaar zijn met de toepasselijke nationale en internationale wettelijke vereisten en normen die gelden voor de Verwerking van Persoonsgegevens.
- 3.2. Opdrachtnemer Verwerkt de Persoonsgegevens uitsluitend voor zover dit noodzakelijk is ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst, tenzij (i) de Gemeente schriftelijk heeft ingestemd met de Verwerking voor een ander doel, of (ii) een op Opdrachtnemer van toepassing zijnde wettelijke bepaling hem tot Verwerking verplicht; in dat laatste geval stelt Opdrachtnemer de Gemeente zo spoedig mogelijk en in ieder geval voorafgaand aan de Verwerking, in kennis van dat wettelijk voorschrift en de op grond daarvan te verrichten Verwerking, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt. In dat geval informeert Opdrachtnemer de Gemeente zo spoedig mogelijk nadat het verbod om te informeren niet meer geldt. Opdrachtnemer zal alvorens aan het verzoek of bevel te voldoen i) de identiteit van de partij die het verzoek of het bevel doet verifiëren en ii) juridisch laten toetsen in hoeverre Opdrachtnemer wettelijk verplicht is om aan het verzoek of bevel te voldoen. Opdrachtnemer zal niet meer of andere Persoonsgegevens verstrekken dan strikt noodzakelijk is om aan het verzoek of bevel te voldoen.
- 3.3. Opdrachtnemer Verwerkt de Persoonsgegevens op een wijze die ten aanzien van de Betrokkenen rechtmatig, behoorlijk en transparant is.



- 3.4. Opdrachtnemer Verwerkt de Persoonsgegevens slechts voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij door Opdrachtnemer worden Verwerkt, toereikend, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is voor de doelen waarvoor zij worden Verwerkt.
- 3.5. Opdrachtnemer treft de nodige maatregelen opdat de Persoonsgegevens juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd; Opdrachtnemer dient alle redelijke maatregelen te nemen om de Persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden Verwerkt, onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren.
- 3.6. Opdrachtnemer bewaart de Persoonsgegevens in een vorm die het mogelijk maakt de Betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de Persoonsgegevens worden Verwerkt noodzakelijk is.
- 3.7. Opdrachtnemer mag de Persoonsgegevens uitsluitend buiten de Europese Unie Verwerken, indien Opdrachtnemer de Gemeente hierover heeft geïnformeerd, de Gemeente daarvoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming heeft gegeven en de doorgifte van de Persoonsgegevens in overeenstemming is met de AVG. Opdrachtnemer is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente aan de Gemeente opgave te doen van de locaties waar Opdrachtnemer de Persoonsgegevens Verwerkt en/of mogelijk zal Verwerken.
- 3.8. Uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst door Opdrachtnemer, geeft Opdrachtnemer haar medewerkers opdracht tot Verwerking van de Persoonsgegevens en verschaft Opdrachtnemer hen toegang tot de Persoonsgegevens. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de medewerkers van Opdrachtnemer slechts die handelingen met betrekking tot de Persoonsgegevens zullen verrichten, die noodzakelijk ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst door Opdrachtnemer.
- 3.9. Opdrachtnemer is slechts gerechtigd de Werkzaamheden geheel of ten dele uit te besteden aan derden na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente. De Gemeente kan aan de schriftelijke toestemming voorwaarden verbinden, onder meer op het gebied van geheimhouding. Opdrachtnemer blijft bij de uitbesteding aan een of meer derden te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving, ook door de ingeschakelde derde(n), van de bepalingen uit de Overeenkomst, de (Uitvoeringswet) AVG en andere regelgeving op de voet waarvan eisen gelden voor de Verwerking van Persoonsgegevens. Niet naleving van enige bepaling uit de Overeenkomst of uit het bij of krachtens de wet gestelde, waaronder de (Uitvoeringswet) AVG, door inschakeling van derden komt voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
- 3.10. Opdrachtnemer sluit met op de voet van artikel 3.9 van de Overeenkomst ingeschakelde derden een overeenkomst, waarin aan die derden de verplichting wordt opgelegd om alle verplichtingen van Opdrachtnemer uit de Overeenkomst als eigen verplichting na te leven, waaronder de verplichting dat geen derden mogen worden ingeschakeld zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente. Opdrachtnemer verstrekt onverwijld na ondertekening van de overeenkomst door de daarbij betrokken partijen een afschrift daarvan aan de Gemeente.
- 3.11. Opdrachtnemer is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente een lijst van de derden te overleggen waaraan Opdrachtnemer, met inachtneming van de artikelen 3.9 en 3.10 van de Overeenkomst, (een deel van) de Werkzaamheden voor de Gemeente heeft uitbesteed.



- 3.12. Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van de Gemeente en onder alle omstandigheden onmiddellijk en kosteloos alle of een deel van de Persoonsgegevens aan de Gemeente ter beschikking stellen en/of vernietigen.
- 3.13. De verwerkingen die Opdrachtnemer uitvoert staan beschreven in Bijlage 1.

#### **Artikel 7 Geheimhoudingsplicht**

- 4.1. Opdrachtnemer, medewerkers van Opdrachtnemer en door Opdrachtnemer op de voet van artikel 3.9 van de Overeenkomst ingeschakelde derden, houden de Persoonsgegevens geheim. De verplichting tot geheimhouding geldt niet voor zover verstrekking van de Persoonsgegevens noodzakelijk is ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst door Opdrachtnemer of een krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de medewerkers van Opdrachtnemer en door Opdrachtnemer op de voet van artikel 3.9 van de Overeenkomst ingeschakelde derden hiertoe een geheimhoudingsverklaring tekenen.
- 4.2. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.2 en 4.1 van de Overeenkomst zal Opdrachtnemer anders dan ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst noodzakelijk is, geen Persoonsgegevens aan een of meerdere derden verstrekken zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Gemeente. De Gemeente kan aan de toestemming voorwaarden verbinden, onder meer op het gebied van geheimhouding, ter naleving van de verplichtingen uit de Overeenkomst en ter controle van de naleving van de verplichtingen uit de Overeenkomst.

#### **Artikel 8 Beveiligingsmaatregelen**

- 5.1. Opdrachtnemer neemt, rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, alle passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau van (de Verwerking van) de Persoonsgegevens te waarborgen. Bij de beoordeling van het passende beveiligingsniveau wordt met name rekening gehouden met de verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins Verwerkte Persoonsgegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere Verwerking van de Persoonsgegevens te voorkomen.
- 5.2. Opdrachtnemer zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. De wijze waarop Opdrachtnemer de passende technische en organisatorische maatregelen aantoont, staat in Bijlage 2.

#### **Artikel 9 Inbreuk**

- 6.1. Indien sprake is van een Inbreuk, informeert Opdrachtnemer de Gemeente hierover onverwijld en in ieder geval binnen 12 uur nadat Opdrachtnemer van de Inbreuk kennis heeft genomen.



- 6.2. Indien sprake is van een Inbreuk, neemt Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, gevolgen van de Inbreuk te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.
- 6.3. Zolang de Inbreuk voortduurt, informeert Opdrachtnemer de Gemeente iedere 24 uur in ieder geval over i) de status en de aard van de Inbreuk, ii) de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de Inbreuk, iii) de maatregelen die Opdrachtnemer heeft getroffen of voorstelt om de Inbreuk te herstellen, de eventuele nadelige gevolgen van de Inbreuk te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen en iv) de naam en de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming of een ander contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen.
- 6.4. Melding van een Inbreuk wordt gedaan bij de bij Opdrachtnemer bekende interne contactpersoon of bij mw. I. Slaman, privacy officer (AVG) Gemeente Westland, e-mail: [privacy@gemeentewestland.nl](mailto:privacy@gemeentewestland.nl) en telefoon nr: 0174-67 3105. Hierbij dient in ieder geval aangegeven te worden dat men ter uitvoering van de Onderliggende Overeenkomst van de Gemeente verkregen persoonsgegevens verwerkt en dat ten aanzien van die persoonsgegevens sprake is van een datalek.

#### **Artikel 10 Aansprakelijkheid**

- 7.1. Onverminderd de aanspraken op grond van wettelijke regels, is Opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade of nadeel voortvloeiende uit of verband houdend met het handelen van Opdrachtnemer in strijd met de Overeenkomst, de (Uitvoeringswet) AVG en/of andere regelgeving op de voet waarvan eisen gelden voor het Verwerken van Persoonsgegevens.
- 7.2. Opdrachtnemer vrijwaart de Gemeente tegen aanspraken van derden, waaronder Betrokkenen, in verband met het handelen van Opdrachtnemer in strijd met de Overeenkomst, de AVG en/of andere regelgeving op de voet waarvan eisen gelden voor het Verwerken van Persoonsgegevens. Opdrachtnemer zal alle daarmee verband houdende en daaruit voortvloeiende kosten (waaronder mede begrepen kosten van juridische bijstand) en schade van de Gemeente vergoeden.

#### **Artikel 11 Beëindiging**

- 8.1. De Overeenkomst eindigt als de Onderliggende overeenkomst eindigt. Bepalingen die naar hun aard bedoeld zijn om voort te duren na het einde van de Overeenkomst (waaronder de artikelen 4 en 7 van de Overeenkomst) behouden hun werking.
- 8.2. Onverminderd andersluidende schriftelijke opdracht van de Gemeente, zal Opdrachtnemer na teruglevering van de Persoonsgegevens of in geval van beëindiging van de Overeenkomst onverwijld:
- alle aan haar ter beschikking gestelde Persoonsgegevens op een door de Gemeente nader te bepalen wijze en binnen een door de Gemeente nader te bepalen termijn vernietigen;
  - van de vernietiging een aan de Gemeente te verstrekken verslag maken, en;
  - aan de Gemeente bewijs van de vernietiging overleggen.
- De kosten van deze werkzaamheden komen voor rekening van Opdrachtnemer.
- 8.3. Indien naar het redelijk oordeel van Opdrachtnemer een zelfstandige wettelijke verplichting van Opdrachtnemer het geheel of gedeeltelijk vernietigen door Opdrachtnemer



verbiedt of beperkt zal zij de Gemeente zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis stellen van de wettelijke verplichting en daarbij alle relevante informatie verstrekken die de Gemeente redelijkerwijs nodig heeft om te bepalen of vernietiging kan plaatsvinden en, zo ja, onder welke voorwaarden. Indien naar het redelijk oordeel van de Gemeente de wettelijke verplichting (gedeeltelijke) vernietiging van de Persoonsgegevens door Opdrachtnemer toelaat zal Opdrachtnemer daartoe op verzoek van de Gemeente onverwijld overgaan. Is de Gemeente van oordeel dat vernietiging niet mag plaatsvinden, dan zal zij Opdrachtnemer daarvan schriftelijk op de hoogte stellen. Opdrachtnemer garandeert in dat geval de vertrouwelijkheid van de Persoonsgegevens jegens de Gemeente en zal de Persoonsgegevens niet Verwerken behalve ter voldoening aan haar bovenbedoelde wettelijke verplichting of na schriftelijke opdracht van de Gemeente.

#### **Artikel 12 Overdracht rechten en plichten**

- 9.1. De rechten en verplichtingen uit de Overeenkomst kunnen door Opdrachtnemer niet aan een of meer derden worden overgedragen zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente.

#### **Artikel 13 Deelbaarheid**

- 10.1. Indien één of meer bepalingen van de Overeenkomst niet rechtsgeldig blijkt te zijn, zal de Overeenkomst voor het overige van kracht blijven. Partijen zullen over enige bepalingen die niet rechtsgeldig is overleg plegen en deze vervangen door een bepaling die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluiten bij de strekking van de te vervangen bepaling.

#### **Artikel 14 Wijziging**

- 11.1. De Overeenkomst kan slechts gewijzigd worden door een door Partijen bevoegdijk ondertekende akte.

#### **Artikel 15 Toepasselijk recht en geschillen**

- 12.1. Op de Overeenkomst en op alle geschillen die daaruit voortvloeien of daarmee samenhangen is Nederlands recht van toepassing.
- 12.2. Alle geschillen voortvloeiende uit of samenhangende met de Overeenkomst zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag.

#### **Artikel 16 Boete**

- 13.1. Indien Opdrachtnemer een verplichting uit de Overeenkomst niet nakomt, dan wel niet tijdig nakomt, is Opdrachtnemer een boete verschuldigd, groot € 1.000,- per dag, zonder dat hiervoor een ingebrekestelling of een voorafgaande verklaring nodig is.
- 13.2. Deze boete is niet vatbaar voor verrekening en opschorting en laat het recht van de Gemeente op nakoming en schadevergoeding onverlet.

#### **Artikel 17 Contactgegevens**

- 14.1. Indien Opdrachtnemer over en/of ter uitvoering van de Overeenkomst contact met de Gemeente wil en/of moet opnemen, dient Opdrachtnemer zich daarvoor te wenden tot:



<omschrijving contactgegevens>

Ingeval van een inbreuk als bedoeld in artikel 6 van de Overeenkomst dient Opdrachtne-  
mer zich te wenden tot:

<omschrijving contactgegevens>

14.2 Indien de Gemeente over en/of ter uitvoering van de Overeenkomst contact met Opdracht-  
nemer wil en/of moet opnemen, dient de Gemeente zich daarvoor te wenden tot:

<omschrijving contactgegevens>

### Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

**Gemeente Westland**

<naam>,

plaats: Naaldwijk

datum: <datum>

handtekening

<XXXX>

<naam>,

plaats: <plaats>

datum: <datum>

handtekening



**Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens**

**Naam verwerking, doeleinden, categorieën van betrokkenen, soort persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.**

<b>Naam verwerking</b>	<b>Verwerkingsdoel-einden</b>	<b>Categorieën van betrokkenen</b>	<b>Categorie Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)</b>	<b>Doorgifte naar derde landen</b>



## Bijlage 2: Aantonen passend niveau van beveiliging en aansluiting bij gedragscode

### Normenstelsel/gedragscode

De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk:

(vermeld normenstelsel zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS)

De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG (of de BIR, BIO) of vergelijkbaar, namelijk:

Anders, nl.:

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit de volgende certificering en verklaring van toepasselijkheid:

Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);

Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA;

Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven:

NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in bijlage 1.

Verwerker is aangesloten bij een goedgekeurde gedragscode, te weten



## **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:

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	
Plan van aanpak	
Duurzaamheid	
Prijsopgave	
Verklaring Social Return	



## Bijlage 12 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst

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

### Attentie:

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

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

Bijlage	Documenten
1.	<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**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



## **Bijlage 14 - Wegencategorisering na verkeersplannen**

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.