

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
HARDWARE BROKER
(GEMEENTE WESTLAND EN
GEMEENTE MIDDEN-DELFLAND)**





Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1 TenderNed en eHerkenning	6
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	7
3.1 Informatie Gemeente	7
3.2 Huidige situatie	7
3.3 Doel van de aanbesteding	7
3.4 Omvang Opdracht	8
3.5 Gunningscriterium	8
3.6 Percelen	8
3.7 Motivering gemaakte keuzes	8
3.8 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	8
3.9 Varianten	9
3.10 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	9
3.11 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	10
3.12 Wachtkamerovereenkomst	11
3.13 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens	11
4. De procedure	11
4.1 Algemeen	11
4.2 Planning	12
4.3 Communicatie	12
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	12
4.5 Klachten	13
4.6 Opbouw Inschrijving	14
4.7 Ondertekening Inschrijving	14
4.8 Voornemen tot gunning	14
4.9 Definitieve gunning	15
4.10 Intrekken aanbesteding	15
5. Instructies Inschrijving	16
5.1 Algemeen	16
5.2 Indienen van de Inschrijving	16
5.3 Gestanddoeningstermijn	16
6. Beoordeling	17
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	17
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	17
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	17
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	18
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	20
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	20
6.7 Stap 7. Verificatie	20
7. Gunningscriterium en Beoordeling	21
7.1 Algemeen	21
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	21
7.3 Beoordelingsteam	23
7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs	23



7.5	Beoordeling gunningscriterium SROI	24
7.6	Eindscore.....	24
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		25
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		26
Bijlage 3 – Format Referentie Opdracht		29
Bijlage 4 – Programma van Eisen		30
Bijlage 5 - Prijsopgave		31
Bijlage 6 - Protocol Social Return		32
Bijlage 6A - Verklaring Social Return.....		36
Bijlage 7 - Concept Raamovereenkomst		37
Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst		41
Bijlage 9 – Concept-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens		44
Bijlage 10a - GIBIT.....		53
Bijlage 10b - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten		54
Bijlage 11 - Checklist.....		55
Bijlage 12 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst.....		56
Bijlage 13 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen		57
Bijlage 14 - Model vragenformulier ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen		58



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 en gemeente Midden-Delfland ("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).

Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Beschrijvend document

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

Bijlage

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

Derde

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

Gemeente

De Gemeente Westland en gemeente Midden-Delfland.

Geschiktheidseisen

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



Gunningscriterium

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

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Minimumeisen

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

Nota van Inlichtingen

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

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

Overeenkomst

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

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

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

(Sub)gunningscriteria



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

Uitsluitingsgrond

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

Verwerkersovereenkomst

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

Wachtkamerovereenkomst

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

2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van een hardware broker.

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

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

2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één 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



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeenten

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.

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 'Welbesteed': <https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>.

Gemeente Midden-Delfland is een authentieke gemeente met een uniek landschap en een rijke historie.

Deze organisatie telt 160 medewerkers. Ze werken bij de afdelingen Bedrijfsvoering, Beheer Openbare Ruimte, Samenleving & Dienstverlening en Landschap, Wonen & Economie. We hebben een informele organisatiecultuur, waarin iedereen zich thuis moet kunnen voelen. We vinden het belangrijk om oprechte belangstelling te hebben voor onze inwoners en onze collega's. Ons werk doen we deskundig en gedreven, gericht op 'de bedoeling' en een snel en goed resultaat.

Meer informatie is te vinden op de website.

<https://www.middendelfland.nl>.

3.2 Huidige situatie

Op dit moment maken de gemeente Westland en gemeente Midden-Delfland gebruik van de leveringen en diensten ten aanzien van hardware bij leverancier Dustin Netherlands Holding B.V. Deze overeenkomsten eindigen per 1 februari 2023, waardoor beide gemeenten behoefte hebben aan een nieuwe overeenkomst.

3.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente wenst een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor de levering van hardware en aanverwante dienstverlening. Dit met als doel om vanuit de gemeente alle hardware onder te brengen bij één broker, dit met vooraf vastgestelde kaders en werkafspraken.

In bijlage 4 Programma van Eisen zijn alle eisen opgenomen die de gemeente heeft vastgesteld in relatie tot de opdracht.



3.4 Omvang Opdracht

Vanuit het meerjareninvesteringsplan is naar voren gekomen dat de omzetindicatie voor beide gemeenten samen, voor de volledige looptijd van 4 jaar, is vastgesteld op € 4.750.000,-. Inschrijvers kunnen aan deze omzet geen rechten ontlenen, het betreft hier een indicatie.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 5.000.000,-. Dit i.v.m. opslag inschrijver en aanverwante dienstverlening waarvan gebruik kan worden gemaakt.

3.5 Gunningscriterium

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

3.6 Percelen

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.7 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 in totaal vier jaar.

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.

3.8 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

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

Social return

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



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

De gemeente Westland past SROI toe als gunningscriterium. Dat wil zeggen dat u zelf kunt bepalen of u in wilt schrijven met of zonder SROI. Als u met SROI wilt inschrijven, geldt er wel een minimumwaarde van 5% (van de inschrijfprijs) en een maximumwaarde van 15%. U kunt zelf bepalen welke waarde aan SROI u wilt aanbieden. Hierbij dient u gebruik te maken van de waardebepaling die is opgenomen in het bouwblokkenschema van het als bijlage toegevoegde SROI-protocol. Tijdens de beoordeling van uw aanbieding worden punten toegekend voor het onderdeel SROI, zoals voor alle gunningscriteria het geval is. Zie hiervoor 7.5 van dit document.

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

De gemeente Westland kan, als onderdeel van de beoordeling en verificatie, nagaan of u een afdoende onderbouwing heeft voor uw SROI-aanbieding. Er kan dan bijvoorbeeld worden gevraagd naar een plan van aanpak hoe u uw SROI verplichting wilt gaan realiseren.

Daarnaast wijzen wij u erop dat wanneer de opdracht aan u wordt gegund, het niet nakomen van de SROI-verplichting kan leiden tot opleggen van de boete in de vorm van een korting.

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

3.9 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.10 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.

3.11 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) zoals opgenomen in de Bijlagen van toepassing. In de gevallen waarin de GIBIT niet voorziet, gelden 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. Dit document is eveneens opgenomen in de bijlagen.

Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een inschrijving accepteert de inschrijver de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 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 het moment van ondertekening van de overeenkomst, dit met een uiterste datum van 1 mei 2023. Indien de implementatiefase eerder afgerond kan worden, gaat de overeenkomst eerder van start. Voor de zekerheid is er een overbruggingsperiode van 3 maanden kortgesloten met de huidige leverancier, dit middels een separate opdrachtverstrekking.

De overeenkomst wordt voor beide gemeenten afzonderlijk afgesloten, dit voor een initiële looptijd van twee (2) jaar. Er bestaat een optie tot eenzijdige verlenging van maximaal éénmaal (1) voor de periode van 24 maanden. Als de gemeente gebruik wenst te maken van een verlengoptie zal zij opdrachtnemer hiervan minimaal drie (3) maanden voor het verlopen van de overeenkomst schriftelijk op de hoogte brengen. Als de overeenkomst niet wordt verlengd of niet meer verlengd kan worden, wordt deze van rechtswege beëindigd.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver ook de concept Overeenkomst en de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) 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 concept Overeenkomst en de concept Wachtkamerovereenkomst zijn in de bijlagen opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek (indien noodzakelijk);
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;



- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende eisenlijsten;
- De door de Opdrachtnemer bij de Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving.

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

3.12 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 8 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.

3.13 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

Een Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens, bijlage 9 wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht onder eigen verantwoordelijkheid persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer is dan net als de gemeente verwerkingsverantwoordelijke 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 andere vorm van onrechtmatige verwerking.

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 marktwerving. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.



4.2 Planning

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

Omschrijving	Datum
publicatie (via www.tenderned.nl)	3 november 2022
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	16 november 2022, 12:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	23 november 2022
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e NvI	30 november 2022, 12.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e NvI	7 december 2022
datum ontvangst Inschrijvingen	19 december 2022, 12:00 uur
beoordeling Inschrijvingen	20 en 21 december 2022
Consensus beoordeling	22 december 2022
verificatiegesprek (indien nodig)	n.t.b.
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	30 december 2022
stand still termijn	31 december 2022 t/m 22 januari 2023
streefdatum verzenden definitieve gunning	23 januari 2023
datum start raamovereenkomst	1 mei 2023

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via 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 R. Dijkstra, 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 de data en tijdstip zoals vermeld in de planning bij 4.2, 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.

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

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

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op de aangegeven datum en tijdstip in de planning te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk de aangegeven datum en tijdstip in de planning aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.

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

4.5 Klachten

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

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze



aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6 Opbouw Inschrijving

De 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

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

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

4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, 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. 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 gedeponneerd 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 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, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.



Indien een inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of Derde voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

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

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- Een ISO 9001 certificering (of gelijkwaardig);
- Een ISO 27001 certificering (of gelijkwaardig);
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

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

Holding-/concernverklaring

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

Onderaanneming en combinatievorming

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

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



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

Financiële en economische draagkracht

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

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (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,-.

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.

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

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

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



Technische bekwaamheid

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

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

De kerncompetentie luidt:

Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitleveren van hardware, voor minimaal 500 werkplekken bij één opdrachtgever.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

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

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de Wachtkamerovereenkomst, de Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens, de GIBIT 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, de GIBIT 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.

GUNNINGSCRITERIA	Punten
GC: Prijs	30
GC: Kwaliteit	50
SGC1: Adviesrol	30
SGC2: Teruggave proces	20
GC: SROI	20
Totaal	100

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.

SGC1: Adviesrol

Inschrijver dient in een beschrijving aan te geven in welke vorm zij de adviesrol aannemen binnen de aangeboden dienstverlening. Aspecten die zeker terug moeten komen in de beschrijving zijn de volgende aspecten:

- Stappenplan advisering bij een inkomend vraagstuk
- Gevraagd en ongevraagd advies, uitleg hoe deze dienstverlening is opgebouwd
- Ontwikkelingen binnen de markt en hoe gemeente hierin meegenomen wordt
- Communicatieproces met ons

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- Of er aantoonbare stappen en/of maatregelen getroffen zijn om te waarborgen dat de adviesrol kan worden toegepast



- De mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd opdrachtgever
- Hoe en wanneer de communicatie plaatsvindt
- Of het duidelijk is waarom, hoe, wie, wanneer

De beschrijving van de adviesrol dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 4 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad
- Lettertype: Arial, lettergrootte 9, regelafstand 1 standaard pagina marges
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria
- De beschreven adviesrol dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.

SGC2 Teruggave proces

Inschrijver dient een beschrijving te geven ten aanzien van de terug in te leveren hardware, dit vanwege einde levensduur of om andere redenen. In deze procesbeschrijving moet duidelijk worden omschreven of en in welke mate de producten worden hergebruikt en hoe de recycling plaatsvindt. Indien het niet mogelijk is om het product te hergebruiken dient deze zorgvuldig te worden gerecycled conform de vigerende wet- en regelgeving. In de procesbeschrijving geeft de inschrijver tenminste aan:

- Hoe het teruggave proces is ingericht
- Welke van de door inschrijver te leveren hardware en de huidige apparatuur kunnen worden hergebruikt, de manier waarop dit gebeurt en in welke mate hergebruik zal plaatsvinden
- Welke van de door inschrijver te leveren hardware en de huidige apparatuur voor recycling worden aangeboden bij een verwerker, die werkt volgens de geldende wet- en regelgeving
- Hoe de vergoeding tot stand komt die aan opdrachtgever wordt betaald voor de in te leveren hardware, onder te verdelen in de diverse categorieën zoals in de scope van de opdracht is opgenomen.

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- Of er aantoonbare stappen en/of maatregelen getroffen zijn om te waarborgen dat dit teruggave proces kan worden toegepast;
- De mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd opdrachtgever;
- Hoe en wanneer de communicatie plaatsvindt;
- Of het duidelijk is waarom, hoe, wie, wanneer.

De beschrijving van de adviesrol dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 2 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad
- Lettertype: Arial, lettergrootte 9, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.
- Het beschreven teruggave proces dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.



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 netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.



De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 30 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 SROI

Onder verwijzing naar het gestelde onder punt 3.9 zullen, indien u verklaart invulling te geven aan het Gunningscriterium SROI, maximaal 20 punten worden toegekend. De Inschrijver met de hoogste SROI verplichting (in %) 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 Gunningscriterium SROI dan zullen 0 punten worden toegekend.

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

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

7.6 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 SGC1 Adviesrol de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

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



Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

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

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in Bijlage 11 Checklist . Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optie jaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 mei 2024) tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS consumentenprijzen, prijsindex 2015=100, 000000 Alle bestedingen'. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de maand maart ten opzichte van maart van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend : $(\text{indexcijfer [nieuwe maand]} - \text{indexcijfer [oude maand]}) / \text{indexcijfer [oude maand]} \times 100\%$ (afronden op 1 decimaal). 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 indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringscijfer 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.



Nr.	Eis
	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. 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
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	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.
9.	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.
10.	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.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	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)).
15.	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.
16.	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



Nr.	Eis
	onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
17.	De GIBIT en Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 10a en bijlage 10b).



Bijlage 3 – Format Referentie Opdracht

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

Kerncompetentie 1	
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten	
Opdrachtsom:	
Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 4 – Programma van Eisen

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Inschrijver verklaart, middels het ondertekenen van deze bijlage, akkoord te gaan met alle genoemde eisen uit bijlage 4 Programma van Eisen.



Bijlage 5 - Prijsopgave

De prijsopgave is als separate bijlage toegevoegd en dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

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



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 gerede 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 bouwblokkenschema¹ 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

¹ 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

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.

Verklaring Social Return heeft betrekking op:	Percentage
SROI verplichting contractperiode 1 mei 2023 t/m 30 april 2025 inclusief de optie eenmaal 24 maanden verlenging	 %

* De SROI verplichting dient maximaal 15% te bedragen van de totale geraamde waarde van de contractperiode inclusief de optie tot 24 maanden verlenging.

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

Periode	Geraamde contractwaarde
Contractperiode contractperiode 1 mei 2023 t/m 30 april 2022	€
Verlenging van 24 maanden	€
Totale contractperiode	Totale geraamde contractwaarde:
	€
SROI verplichting o.b.v. maximale percentage van 15% (totale looptijd contract incl. verlengingen)	€

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 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 Bijlage 4;
- 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 GIBIT en 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, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 7

Indien Opdrachtnemer binnen het eerste jaar, 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 gestand. 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-overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

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 Hardware Broker 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 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 onder tekende 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.

Naam verwerking	Verwerkingsdoeleinden	Categorieën van betrokkenen	Categorie Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	Doorgifte naar derde landen



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 10a - GIBIT

De GIBIT, die van toepassing is op deze aanbesteding zijn separaat gepubliceerd op Tender-ned.nl.



Bijlage 10b - 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 [Tendered.nl](https://tendered.nl).



Bijlage 11 - Checklist

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

Bijlage	Documenten	Aanwezig
1.	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.	
2.	Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister.	
3.	Format Referentie Opdracht	
4.	Programma van Eisen	
5.	Prijsopgave	
6.	Verklaring Social Return	
7.	Uitwerking SGC Adviesrol	
8.	Uitwerking SGC Teruggave proces	



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.	Uitsluitingsgronden 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: – een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring; – Een ISO 9001 certificering (of gelijkwaardig); – Een ISO 27001 certificering (of gelijkwaardig); – 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
2.	Geschiktheidseisen Bewijsstukken - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid



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

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



Bijlage 14 - Model vragenformulier ten behoeve van de 2e Nota van In-lichtingen

Dit formulier uitsluitend gebruiken indien in de Aanbestedingsprocedure een tweede vragenronde is opgenomen. Nieuwe vragen, niet zijnde vragen ter verduidelijking van een eerder gegeven antwoord, zullen niet worden beantwoord.

Nr.	Nummer antwoord in de 1e Nota van In-lichtingen	Pagina	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			