

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Arbeidsmarktdashboard

Kenmerk: 15967

Aanbestedende dienst: Provincie Utrecht,



PROVINCIE  UTRECHT

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrecht-hebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT5
1.1	Inleiding 5
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure 5
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed 5
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure..... 6
1.5	Planning (indicatief) 6
1.6	Leeswijzer 6
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT8
2.1	Globale scope van de aanbesteding 8
2.2	De opdracht..... 8
2.3	Doelstelling 8
2.4	Resultaten 9
2.5	Minimumeisen opdracht 10
2.6	Fasen 10
2.7	Projectorganisatie 10
2.8	Samenvoegen van Opdrachten, verdeling in Percelen..... 10
2.9	Vorm en duur Overeenkomst 11
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return..... 11
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN 12
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding..... 12
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 12
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 12
3.3.1	Het stellen van individuele vragen 13
3.3.2	Klachtenregeling 13
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 13
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 14
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde 15
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 16
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving..... 16
3.5	Openingsprocedure 16
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 16
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING 17
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 17
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 17
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 18
4.3.1	Financiële en economische draagkracht 18
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 18
4.3.3	Beroepsbevoegdheid..... 21
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 22
5.1	Gunningscriterium 22
5.2	Beoordelingsprocedure 22
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 23
5.4	Subgunningscriterium Prijs 24
5.5	Proof of Concept 24
CHECKLIST	 25
BIJLAGE UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	 26
BIJLAGE CONCEPT SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)	 27
BIJLAGE KLACHT: GEMEENSCHAPPELIJK REGLEMENT KLACHTAFHANDELING PROVINCIES FLEVOLAND, NOORD-HOLLAND, UTRECHT EN ZUID-HOLLAND (P4 MIDDEN)	 35
BIJLAGE ARBIT 2018	 37
BIJLAGE CONCEPT OPLEGOVEREENKOMST	 38
BIJLAGE PRIJSBLAD	 41
BIJLAGE PROTOCOL SROI	 42
BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES	 49
BIJLAGE VERWERKERSOVEREENKOMST (CONCEPT)	 50

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst	Provincie Utrecht (hierna ook te noemen: Opdrachtgever).
Aanbestedingsleidraad	Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.
Bijlagen	Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.
Combinant	Een deelnemer aan een Combinatie.
Combinatie	De combinatie van elke natuurlijke en/of rechtspersoon en/of openbaar lichaam die de uitvoering van werken en/of werkzaamheden en/of de levering van producten en/of diensten op de markt aanbiedt
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht, zijnde een Onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort of een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft.
EMVI	Economisch meest voordelige inschrijving.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
GVA	Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Inschrijver	Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).
Inschrijving	Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.
Hoofdaannemer	De Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend in deze aanbestedingsprocedure en daarbij een beroep heeft gedaan op de technische bekwaamheid van één of meer Onderaannemer(s) en/of bij de eventuele uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van één of meer Onderaannemer(s) en zowel tijdens de Aanbestedingsprocedure als tijdens de eventuele uitvoering van de Opdracht het eerste aanspreekpunt is voor Opdrachtgever.
Minimeisen	Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver moet voldoen teneinde voor (verdere) deelneming aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen ('knock-out eisen').
Nota van inlichtingen	Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.
Onderaannemer	Een Ondernemer waarop een Hoofdaannemer, ongeacht de juridische aard van de met Hoofdaannemer bestaande banden, in het kader van de aanbestedingsprocedure een beroep op de technische bekwaamheid heeft gedaan en/of enkel ten aanzien van de uitvoering van (een deel van) de opdracht een beroep doet.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht	De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	De schriftelijke vastlegging van afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het kader van de onderhavige Opdracht.
Proven technology	1) een betrouwbaar product, techniek of concept (hierna te noemen 'technologie'), en; 2) een technologie die een aantal jaren op de markt is (doorontwikkeling van versies), en; 3) ontwikkeling moet met reguliere programmeertalen en tools hebben plaatsgevonden en aansluiten op algemene ontwikkelingen in de markt.
Samenwerkingsverband (combinatie)	Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht (hierna ook te noemen "Combinatie").
Schriftelijk(e)	Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.
SROI	Social Return On Investment.
TenderNed	Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl
Uitsluitingsgrond	Grond de aanbieder betreffende die diens uitsluiting van deelname aan aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen zoals vermeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het (indien van toepassing) ontwikkelen, implementeren, operationeel opleveren/in bedrijf stellen en onderhouden van een “arbeidsmarktdashboard”, alsmede het continue verzamelen en verwerken van data tot informatie op de in dit document benoemde gebieden en deze presenteren/visualiseren/van commentaar voorzien op het “arbeidsmarktdashboard” voor een periode van 4 jaar na ingebruikname. De Overeenkomst kan optioneel twee maal met één jaar eenzijdig door Opdrachtgever worden verlengd.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, beste prijs/kwaliteitverhouding, wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het zogenaamde Europese drempelbedrag voor decentrale overheden (naar verwachting) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure met name gelet op:

- omvang van de opdracht;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen op TenderNed plaatsvindt;
- Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend in TenderNed;
- alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Tip: Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen het eigen organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk van TenderNed (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer Y. Ouarghi, inkoopadviseur provincie Utrecht, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via in-koop@provincie-utrecht.nl.

1.5 Planning (indicatief)

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hier van uit te gaan. *Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.*

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	22 februari 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	24 maart 2021	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	29 maart 2021	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	9 april 2021	14:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	16 april 2021	
Uitvoering Proof of Concept (PoC)	medio april 2021	
Mededeling uitslag Proof of Concept (PoC)	medio april 2021	
Definitieve gunning (einde standstill-periode, tevens verval-datum)	27 mei 2021	14.00 uur
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2021	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij Inschrijving moeten worden overgelegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (separaat toegevoegd);
- Programma van Eisen en Wensen (onderdeel van dit document);

-
- Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4 (onderdeel van dit document);
 - Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018);
 - Concept Oplegovereenkomst (onderdeel van dit document);
 - Concept Service level agreement;
 - Format Prijsblad (onderdeel van dit document);
 - Protocol Social Return (onderdeel van dit document);
 - Format Kerncompetenties (onderdeel van dit document);
 - Concept Verwerkersovereenkomst

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Globale scope van de aanbesteding

Utrecht is één van de meest competitieve economische regio's van Europa. Ons profiel van toonaangevende en innovatieve regio op groen, gezond en slim wordt nationaal en internationaal erkend. Dat willen we graag zo houden en betekent dat we onze economie moeten aanpassen aan veranderende omstandigheden. Nieuwe bedrijven die zich hier vestigen, bieden kansen voor duurzame groei van de provincie op het gebied van energietransitie, duurzaam en circulair bouwen, zorg en de maakindustrie.

Onze inzet is erop gericht de economische ontwikkeling die past bij de provincie te versterken. Een ontwikkeling die in het teken staat van kwaliteit en duurzaamheid door innovaties. We werken samen met bedrijven, kennis- en onderwijsinstellingen en gemeenten om van maatschappelijke vraagstukken economische kansen te maken.

Een belangrijke vestigingsvoorwaarde voor economische ontwikkeling is de beschikking over voldoende en gekwalificeerd menselijk kapitaal. Voor de coronacrisis hadden we te maken met een krappe arbeidsmarkt, met name in de zorg, het onderwijs, ICT en de techniek (bouw- en installatiebranche). De coronacrisis heeft grote impact op de arbeidsmarkt. De kraptesectoren in de regio Utrecht blijven onverminderd bestaan, maar er zijn ook verschillende sectoren waar krimp ontstaat, al dan niet structureel. We staan met elkaar voor de uitdaging om intersectorale mobiliteit te stimuleren en mensen van krimpsectoren te helpen naar sectoren waar op dit moment tekorten zijn. Daar komt bij dat de snelle ontwikkelingen van technologie en digitalisering zorgen voor meer dynamiek op de arbeidsmarkt, waardoor gevraagde competenties kunnen veranderen. Aanpassingsvermogen van mensen en organisaties wordt steeds belangrijker. Dit vraagt om meer aandacht voor leven lang ontwikkelen en een positieve leercultuur. Het vraagt ook om goede samenwerking tussen onderwijs en bedrijfsleven om vraag en aanbod van arbeid op elkaar te laten aansluiten. Ook andere maatschappelijke opgaven, waar de provincie een rol heeft, hebben effect op de vraag naar goed gekwalificeerd personeel, zoals de energietransitie.

Een belangrijk instrument voor de provincie Utrecht om haar beleid te kunnen ontwikkelen en bijsturen, is inzicht in de stand van de arbeidsmarkt. Vanuit dat oogpunt is er behoefte aan een dashboard waarin actuele data en informatie over de arbeidsmarkt beschikbaar is (hierna te noemen "Arbeidsmarktdashboard").

2.2 De opdracht

Arbeidsmarktinformatie (actueel en historisch) is van groot belang om adequaat te kunnen reageren op en in te kunnen spelen op arbeidsmarktontwikkelingen.

Deze arbeidsmarktinformatie moet ons in staat stellen om ontwikkelingen te kunnen signaleren en monitoren. Daarnaast is de informatie waardevol om te kunnen gebruiken bij het onderbouwen van beleidsnotities. In onze ogen is het bundelen van de meest relevante bronnen op het gebied van arbeidsmarkt in één Arbeidsmarktdashboard een grote meerwaarde voor alle partijen die deze informatie gebruiken voor hun beleid/bedrijfsvoering. U kunt hierbij denken aan gemeenten, arbeidsmarktregio's, economische regio's, triple helix samenwerkingen. Een Arbeidsmarktdashboard moet in onze ogen leiden tot verbeterde analyses van lokale en regionale arbeidsmarkt vraagstukken. De provincie Utrecht wil zichzelf en haar regionale partners faciliteren door een met historische en actuele informatie gevulde en qua ontwikkelingen up-to-date Arbeidsmarktdashboard aan te bieden.

2.3 Doelstelling

Het Arbeidsmarktdashboard dient de volgende doelen:

- inzicht krijgen in arbeidsmarktinformatie en arbeidsmarktontwikkelingen door middel van online data inclusief de duiding van deze data;
- actuele en historische (periode van achterliggende 10 jaar) relevante arbeidsmarktinformatie kunnen bieden die online toegankelijk c.q. beschikbaar is.

Zo wenst de provincie Utrecht dat medewerkers in staat moeten kunnen worden gesteld die data te analyseren en interpreteren en hieruit informatie over de lokale en regionale arbeidsmarkt te destilleren die politiek en bestuurlijk wordt aangereikt. De Utrechtse partners van de provincie Utrecht wensen het dashboard vooral in te zetten om op basis van eenduidige data en informatie met lokale en regionale stakeholders het gesprek over arbeidsmarkt vraagstukken te kunnen voeren. Feitelijk wordt dus een interactief dashboard beoogt waarmee o.b.v. de verzamelde data kan worden ingezoomd op b.v. een gebied/onderwerp/(doel)groep wat zich achter een login uit in bijvoorbeeld

het door een gebruiker zelf kunnen uitvoeren van (eenvoudige) analyses en het kunnen selecteren van een gewenst schaalniveau. Met andere woorden, gebruikers kunnen beschikken over de aanwezige microdata en kunnen zelf selecties maken.

Op de algemene pagina/contentportal staan door Opdrachtnemer vooraf gemaakte kant en klare analyses (waarbij bijvoorbeeld wel een gebied kan worden geselecteerd).

2.4 Resultaten

De te leveren producten:

- A. Een Dashboard waarin actuele informatie en data over de arbeidsmarkt wordt aangeboden. Deze informatie dient online te worden aangeboden en koppelbaar te zijn aan dashboards van derden, zoals andere Provinciale dashboards. Dit dashboard:
 - 1) bestaat uit een front end (webpagina) en back end met daarin (middels front end) doorzoekbare arbeidsmarktinformatie
 - 2) in combinatie met een CMS en technisch beheer
 - 3) vertaalt data naar (downloadable) visualisaties, met mogelijkheden voor eigen selecties van indicatoren en tijdreeksen
 - 4) en maakt downloads van de onderliggende data mogelijk. Het dashboard dient een open uitstraling te hebben, is uitnodigend en activeert tot aanmelding en gebruik.
- B. Periodieke analyse (eenmaal per kwartaal) van de informatie die naar voren komt uit het dashboard voor de partners in de human capital agenda van de regio Utrecht. Deze analyse duidt de data en de informatie en geeft inzicht in
 - 1) de langjarige trends van onderwijs + arbeidsmarkt in de regio Utrecht, vergeleken met andere regio's en het Nederlands gemiddelde
 - 2) de trends voor de korte termijn op het gebied van onderwijs + arbeidsmarkt in de regio Utrecht (nowcasting), vergeleken met andere regio's en het Nederlands gemiddelde
 - 3) de aandachtspunten voor het beleid op het gebied van onderwijs + arbeidsmarkt in de regio Utrecht, vergeleken met andere regio's en het Nederlands gemiddelde. Thema's hierbij zijn o.a. werkloosheid, leven lang ontwikkelen, baankansen, en toekomstbestendigheid van de beroepsbevolking (o.a. beheersing van moderne / digitale vaardigheden). De vorm van deze periodieke analyse is zowel schriftelijk als online en offline, bijvoorbeeld in de vorm van een workshop.

Kernelementen

De volgende aspecten zijn van belang bij het opleveren van de gevraagde producten:

Samenwerking en communicatie

We hebben voorkeur voor een agile/scrum aanpak. Waarbij we minimaal regelmatig afstemming verwachten tussen OG&ON, inclusief het inzichtelijk maken van de vooruitgang door middel van een demo.

Data

- Eigenaarschap: de opdrachtnemer is niet de eigenaar van de brondata. De opdrachtgever is, als opdrachtgever, wel de eigenaar van de bewerkte data en mag deze hergebruiken;
- Bewerking en analyse: de bewerking van data en informatie moet transparant zijn. Opdrachtgever moet inzicht hebben in onderliggende formules en bewerkingen en analysekaders. Analysekers zijn bijvoorbeeld regionale economische ontwikkelingsmodellen.
- Actualiteit: De getoonde data in het dashboard dient altijd actueel te zijn. Daar waar mogelijk realtime en minimaal direct nadat de bronhouder het gepubliceerd heeft. Waarbij we onder "direct" verstaan: binnen 48 uur na het publiceren van de data door de bronhouder.

Opleiding en cursussen

Bij oplevering van het dashboard:

- De applicatie dient laagdrempelig en intuïtief ingericht te zijn, waardoor een gemiddelde gebruiker met maximale 2 uur cursus in staat is om de basishandleidingen in de applicatie te verrichten.
- Een opleiding met betrekking tot de uitleg en duiding van data i.r.t. regionale ontwikkeling en arbeidsmarktbeleid voor onze eigen directe collega's (<10)

Na oplevering van het dashboard:

- De uitleg en duiding op basis van de data moet gedeeld worden onder de partners voor het regionale arbeidsmarktbeleid (zie product B).

Planning

De definitieve (gebruiksgereede) oplevering van het Arbeidsmarktdashboard (inclusief opleidingen/cursussen) dient uiterlijk 15 juli 2021 te hebben plaatsgevonden;

Ontwikkelingspotentieel

Het arbeidsmarktdashboard is modulair en schaalbaar en kan worden aangepast aan veranderende gebruikersvoorkeuren, nieuwe arbeidsmarkt gerelateerde inzichten en (toekomstige) functionaliteiten.

2.5 Minimumeisen opdracht

Voor de minimumeisen ten aanzien van de opdracht verwijzen wij u naar het Programma van Eisen.

2.6 Fasen

Wij verwachten de volgende fasen voor product A, het dashboard:

- Fase 1: Een Proof of Concept (PoC) dient voorafgaand aan definitieve gunning te worden uitgevoerd en geaccepteerd door Opdrachtgever alvorens tot definitieve gunning kan/zal worden overgegaan; Dit PoC toont op basis van een beperkte dataset (zie het Programma van Eisen voor een niet-uitputtend overzicht van verplichte minimale databronnen en tijdreeksen) de functionaliteiten van het dashboard (gebruiksvriendelijkheid, ontsluiting van data en van visuals, toegankelijkheid van visuals en onderliggende data, compleetheid van data)
- Fase 2: Ontwikkeling indien het te leveren product nog niet (volledig) ontwikkeld is. Dit bestaat o.a. uit: het technisch en functioneel ontwerp en de ontwikkeling van het dashboard. De ontwikkeling wordt afgerond door middel van positieve testresultaten, zoals beschreven in de eisen.
- Fase 3: Oplevering. Vlak voor de oplevering verwachten we het opleiden van de gebruikers en de benodigde documentatie. Indien daarnaast aan alle eisen voldaan is, kan overgegaan worden tot oplevering.

2.7 Projectorganisatie

Opdrachtgever voor de opdracht tot leveren van het Arbeidsmarktdashboard is mevrouw H. Ten Berge, teamleider Economie bij de provincie Utrecht. Bij de uitvoering van de opdracht wordt een lichte projectstructuur ingericht waarin in ieder geval de beleidsmedewerker onderwijs-arbeidsmarkt en medewerker onderzoek een rol spelen.

2.8 Samenvoegen van Opdrachten, verdeling in Percelen.

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is er ook geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.9 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages voor dergelijke kandidaten.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de Opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk. Zie 'Bijlage - Protocol Social Return' voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen als opgenomen in de bijlage.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.
5. Ondernemer erkent dat de Aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de betreffende Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden. De vertrouwelijkheid blijft ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen.

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschu-

-
- wen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kenmerklijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
 3. Vragen dienen gesteld te worden middels het format dat daartoe door TenderNed beschikbaar wordt gesteld.
 4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
 5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. De Nota('s) van inlichtingen maakt (maken) onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

Opdrachtgever verzoekt potentiële Inschrijvers om niet te wachten met het stellen van vragen tot vlak voor de daartoe bepaalde sluitingsdatum en -tijd, maar vragen zo spoedig mogelijk na publicatie te stellen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Indien een Ondernemer bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient Ondernemer dat voor de eerste Nota van Inlichtingen aan te geven. Indien het bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de Nota van Inlichtingen dan kan Ondernemer vervolgens terecht bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht, e-mailadres (klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl). Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen, wordt u verzocht dit *onverwijld* te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Inschrijvingen. Dit om de eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure zo beperkt als mogelijk te houden. Bij een aanbestedingsprocedure spelen immers niet alleen de belangen van klagers, maar ook die van de Aanbestedende dienst én de andere potentiële Inschrijvers. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding in beginsel niet op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 50 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in het laatste kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts één maal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een

maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Binnen een holding is sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd c.q. in behandeling genomen.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten aanzien van het contract de navolgende rangorde:
 - a) Aanbestedingsstukken (voor zover hieronder bullitgewijs genoemd) conform onderstaande volgorde:
 - Nota's van inlichtingen (waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert);
 - dit aanbestedingsdocument, inclusief (separate) bijlagen;
 - b) de Inschrijving van Inschrijver.
- Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
11. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
12. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden voorafgaand aan het moment van Inschrijven, over te leggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan over te leggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
15. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
16. Inschrijvers worden verzocht bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

1. Alle Ondernemers die deelnemen in een Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel Combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

-
2. Alle Combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de namen van de overige Combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.
 3. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke Combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
 4. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke Combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
 5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele Combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
 6. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 7. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
 - II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht (=Onderaanneming).
1. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn UEA op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
 2. Onderaannemers hoeven bij Inschrijving niet individueel/zelfstandig een UEA toe te voegen.
 3. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde in het kader van het voldoen aan een geschiktheidseis dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf kalenderdagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde over te leggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
 4. Uitsluitingsgronden genoemd in het UEA die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
 5. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 6. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
 7. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
 8. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 9. Bij gunning aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
 10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Aanbestedingsstukken, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
 11. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

-
12. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
 13. Tijdens de uitvoering van de Opdracht kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

1. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand, tenzij anders aangegeven.

3.5 Openingsprocedure

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen, Schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
2. De gunning is pas definitief zodra de Opdrachtgever de winnende Inschrijver hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
3. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. Er is sprake van wilsovereenstemming (en daarmee van definitieve opdrachtverlening) ten tijde van de (paginagewijze) parafering/ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer van de Overeenkomst.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in de Aanbestedingsstukken neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet, kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is, zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012. De van toepassing zijnde (facultatieve) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver. In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen nadere bewijsstukken over te kunnen leggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond (voor zo-ver aangevinkt)	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹ , niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden voorafgaand aan moment van Inschrijving.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

¹ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden voorafgaand aan het moment van Inschrijving.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het UEA, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken over te kunnen leggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat iedere uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de hierna volgende geschiktheidseisen gesteld.

4.3.2.1 Certificeringen / onafhankelijke toetsing

Inschrijver dient op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Opdracht te beschikken over de volgende certificeringen dan wel zich aan deze standaarden te conformeren:

Minimum Eis	Bewijsstukken
De Ondernemer beschikt over een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO/IEC 9001:2015 of daarmee overeenstemmend, dat betrekking heeft op de aard van de gevraagde uit te voeren werkzaamheden. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).	Een kopie van het gevraagde ISO certificaat of daarmee overeenstemmend.

Onder "daarmee overeenstemmend" wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Minimum Eis	Bewijsstukken
Ondernemer beschikt over een geldig informatiebeveiligingscertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 27001 (of daarmee overeenstemmend) bij te voegen. Het certificaat dient te zijn verstrekt door een onafhankelijke instantie. Deze instantie dient te voldoen aan de Europese normenreeks EN45000. De scope van het certificaat dient (minimaal) overeen te komen met de inhoud en strekking van de Opdracht zoals bedoeld in dit document. Inschrijver dient steeds te beschikken over een geldend certificaat. Indien geen certificaat beschikbaar, dient een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver schriftelijk (met originele handtekening) te verklaren dat Inschrijver aan de uitgangspunten zoals verwoord in de hiervoor genoemde ISO norm voldoet en waaruit Opdrachtgever kan afleiden dat inderdaad sprake is van een vergelijkbaar managementsysteem informatiebeveiliging.	Een kopie van het gevraagde ISO certificaat of daarmee overeenstemmend.

Inschrijven als Combinatie of met Onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver zich aanmeldt als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat aan het vereiste is voldaan. Indien de Inschrijver zich aanmeldt als Combinatie, dient minimaal één van de Combinanten aan te tonen dat aan het vereiste is voldaan.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver dan wel minimaal één van de Combinanten binnen vijf kalenderdagen na daartoe een verzoek te hebben ontvangen een kopie van het betreffende certificaat over te leggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.2.2 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Kerncompetenties:

1. Thematische website bouwen met een algemeen deel en een deel "achter een login", content kunnen toevoegen, beheren van de website.
2. Langdurig periodiek/continue data uit niet aan Inschrijver gerelateerde online bronnen "grabben", deze data verwerken tot geaggregeerde informatie en daarbij reeds beschikbare informatie updaten en nieuwe informatie toevoegen (er dient dus geen sprake te zijn van een "eenmalige dump").
3. (Geaggregeerde) informatie in een eigen online omgeving presenteren respectievelijk visualiseren (tabellen/grafieken).
4. Redactioneel werk in het kader van duiden van geaggregeerde informatie.

Ad 1:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij in staat is een website te bouwen waarin op overzichtelijke wijze thematische informatie wordt getoond, inclusief beheer van front end en back end van de website (d.m.v. CMS).

Ad 2:

Inschrijver dient aan te tonen dat publiekelijke en niet-publiekelijke (te kopen) data van online bronnen als het CBS opgepakt kunnen worden en binnen de eigen applicatie verwerkt kan worden tot informatie t.b.v. de betreffende doelgroep. Dit dient een continue proces te betreffen waarbij data die nieuw aan een bron wordt toegevoegd en/of wordt aangepast binnen een vooraf overeengekomen periode (uitgangspunt maximaal 7 kalenderdagen) als informatie op een eigen website getoond en doorzocht kan worden.

Ad 3:

Data die door Inschrijver zelf in een eigen applicatie is binnengehaald en verwerkt tot informatie voor de betreffende doelgroep/opdrachtgever dient op een online platform te kunnen worden gepresenteerd. Presentatie dient te geschieden in de vorm van tabellen en grafieken welke toepasbaar zijn voor de opdrachtgever (voor b.v. beleids-/besluitvormingsdoeleinden).

Ad 4:

Door Inschrijver voor een opdrachtgever online gepubliceerde informatie dient door Inschrijver te zijn voorzien van een toelichting/duiding die voor de betreffende doelgroep/opdrachtgever bruikbaar is voor de door deze opdrachtgever beoogde doeleinden.

Inschrijver dient één referentie per kerncompetentie over te leggen waaruit tevens blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de betreffende referent.

Voor het overleggen van de referentieopdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage Format kerncompetenties. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de betreffende referentieopdracht.

Meer referenties indienen dan het maximaal vastgesteld aantal referenties per kerncompetentie is niet toegestaan. Deze eventuele meerdere referenties (die door de Aanbestedende dienst alfa-numeriek worden gerangschikt) worden terzijde gelegd en tellen niet mee om aan te tonen dat aan de gevraagde kerncompetentie is voldaan. Als een Ondernemer niet voldoet aan één of meerdere gevraagde kerncompetentie(s) dan is Inschrijver uitgesloten van gunning.

Uit het voorgaande volgt dat het verplicht is aan te tonen dat aan alle gestelde kerncompetenties wordt c.q. is voldaan en dat daar minimaal 4 referenties voor worden aangedragen. Het is mogelijk/toegestaan dat een referentie voor meerdere kerncompetenties wordt overgelegd waardoor het aantal overgelegde referenties daarmee minder dan 4 bedraagt.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan het moment van indienen van de Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie(s) betrekking op heeft/hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd/opgeleverd respectievelijk minimaal een jaar operationeel zijn.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan één derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken over te laten leggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

BELANGRIJK:

Alleen die informatie die op het “format kerncompetenties” door Inschrijver is verstrekt dan wel op de door de referent separaat opgestelde (en bij de Inschrijving gevoegde) tevredenheidsverklaring staat verwoord, wordt meegenomen in de beoordeling. Alleen het vermelden dat een activiteit is uitgevoerd of dat over ervaring wordt beschikt, is onvoldoende; per gevraagd aspect dient een duidelijke en toetsbare toelichting (lees: zonder dat nader onderzoek door Opdrachtgever of navraag bij referenten noodzakelijk is) te worden verstrekt welke een directe relatie heeft met de gevraagde kerncompetentie.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken over te kunnen leggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt (voorlopig) gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs/kwaliteitsverhouding (BPK) kent de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt.

Inschrijvers dienen het betreffende Prijsblad in TenderNed te uploaden als pdf-bestand. Het niet of niet-volledig invullen of wijzigen van een Prijsblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen.

In onderstaande overzichten (het beoordelingskader) is per subgunningscriterium weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Gunningscriterium	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
G1 Kwaliteit	75%	750 punten
G2 Prijs	25%	250 punten

Voor het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving worden de scores op 'Kwaliteit' en de score op 'Prijs' bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogste score heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gedaan.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie van 4 medewerkers samengesteld.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores voor elk onderdeel plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na de beoordeling van "Kwaliteit", worden de scores van het subgunningscriterium "Prijs" berekend door de inkoper en een voorlopige ranking opgesteld door de punten voor het gehele subgunningscriterium Kwaliteit op te tellen bij de punten toegekend aan het subgunningscriterium Prijs. Hierdoor komt een totaalscore per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal is de economisch meest voordelige (de beste prijs/kwaliteit-verhouding).

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

De prijzen van ter zijde gelegde/uitgesloten Inschrijvingen worden niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten, dan worden (indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers), de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit blijven ongewijzigd. Dit geldt ook indien een voorlopig winnende Inschrijver tijdens een verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5-3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

Beoordeling

Subcriterium	Inhoud	Punten per rapportpunt ("wegingsfactor")	Maximaal aantal Punten
G1.1	Projectplan	40	400
G1.2	Implementatieplan	15	150
G1.3	Ontwikkelingen/Doorontwikkeling	20	200

Scoretabel

Cijfer:	Waardering:	Evaluatieomschrijving:
10	Uitstekend	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is volledig beschreven en roept daarmee geen vragen op.
8	Goed	Onderdeel wordt helder en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. Tekst roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.
6	Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst c.q. op adequate wijze ingevuld wordt of gaat worden. Tekst roept wel vraagpunten en op niet-kritieke onderdelen twijfels op.
4	Onvoldoende	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt en twijfels op kritieke onderdelen van de opdracht.
2	Slecht	Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen en/of twijfels op omtrent de mate waarin dit beheerst c.q. ingevuld wordt.
0	Niet of nauwelijks ingevuld	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat c.q. hoe invulling wordt gegeven aan hetgeen is gevraagd.

Tussenvallende cijfers worden niet toegekend.

Voorbeeld:

U scoort op onderdeel G1.1 een 8. Dit levert u een score van 8 x 40 punten is 320 punten op. Op de onderdelen G1.2 en G1.3 scoort u echter maar een 6. Dit levert u een score van 6 x 15 punten respectievelijk 6 x 20 is 210 punten op.

In totaal scoort u op kwaliteit: 400 + 90 + 120 = 610 punten

Sub-criterium	Inhoud
G1.1	Projectplan We vragen om in een Plan van Aanpak duidelijk en met name concreet aan te geven hoe u deze opdracht gaat uitvoeren waarbij u in ieder geval meeneemt: - de wijze waarop u vorm geeft aan het proces om te komen tot een voor onderhavige Opdracht geschikt functioneel ontwerp; - de wijze waarop u vorm geeft aan het proces om te komen tot een voor onderhavige Opdracht geschikt technisch ontwerp; - de mate waarop u een realistische planning hierin opneemt en die ook borgt. - De wijze waarop u de kwaliteit van de te gebruiken data borgt en de wijze waarop u inhoudelijke expertise inbrengt in dit project - de wijze waarop u inhoud en vorm geeft aan een (in geval van een nieuw te ontwikkelen Applicatie) te organiseren, inclusief een voorstel voor uitvoering van de PoC, alsmede een voorstel voor een protocol van acceptatie. (Maximaal 8 pagina's A4, Arial, lettergrootte 10, inclusief ondersteunende afbeeldingen, links naar externe bronnen worden niet gevolgd)
G1.2	Implementatieplan Wij vragen u om in dit document de implementatie van de uitvoering van de opdracht te beschrijven. Het plan bevat minimaal de volgende onderdelen: organisatie, (eventueel) te ontwikkelen en bedrijfsgereed op te leveren (deel)producten, planning, rapportage en communicatie/overleg, risico's en beheersmaatregelen, go/no-go momenten, acceptatie/oplevering.

	Daarnaast dient een opleidingsplan te worden opgesteld waarin een voorstel wordt gedaan van eventueel benodigde opleidingen en een beschrijving daarvan inclusief opgave van tijdsduur, groepsgrootte, locatie, etc. (Maximaal 5 pagina's A4, Arial, lettergrootte 10, inclusief ondersteunende afbeeldingen, links naar externe bronnen worden niet gevolgd)
G1.3	Ontwikkelingen/Doorontwikkeling Opdrachtgever streeft er naar de Applicatie mee te laten ontwikkelen op de in dit document genoemde aandachtsgebieden en in te spelen op interessante nieuwe (arbeidsmarkt) ontwikkelingen (op andere gebieden). Inschrijver wordt gevraagd een visie te formuleren en uit te werken hoe hij denkt hieraan een actieve bijdrage te kunnen leveren, aan te geven welke ontwikkelingen hij op korte/middellange termijn verwacht die interessant zijn voor het Arbeidsmarktdashboard en hoe hij zijn dienstverlening richting Opdrachtgever en haar partners in de toekomst verder kan ontwikkelen binnen de (financiële) kaders van zijn (in het kader van de onderhavige aanbesteding gedane) Inschrijving. Inschrijver dient hierbij in ieder geval aandacht te besteden aan: • energietransitie; • circulaire economie; • skillsbenadering. (Maximaal 2 pagina's A4, lettergrootte 10, Arial, links naar externe bronnen worden niet gevolgd)

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Uw 'prijs' dient in een separaat bestand aan uw Inschrijving te worden toegevoegd. De Inschrijver met de laagst aangeboden totaalprijs behaalt het maximaal aantal te behalen punten op het gunningscriterium G2 "Prijs". De scores van de overige Inschrijvers worden als volgt berekend:

Laagste inschrijfsom
 ----- x 250 (afgerond op 2 decimalen)
 Ingediende inschrijfsom

De score wordt op 2 decimalen afgerond waarbij "x,005" en hoger naar boven wordt afgerond en daaronder naar beneden wordt afgerond.

5.5 Proof of Concept

De Inschrijver met het hoogst aantal totaalpunten wordt, indien sprake is van een nieuw te ontwikkelen applicatie, uitgenodigd om (voorafgaand aan definitieve gunning) in een Proof of Concept (PoC) aan te tonen dat de gevraagde functionaliteiten daadwerkelijk gerealiseerd kunnen worden.

In deze PoC worden twee relevante databronnen gebruikt als input voor het arbeidsmarktdashboard. Uit deze bronnen worden langjarige datasets betrokken die zodanig worden bewerkt dat ze toegankelijk worden gemaakt voor gebruikers, zowel in de vorm van geaggregeerde data als in de vorm van heldere visualisaties. De PoC dient plaats te vinden in een cloud-omgeving. De duur van de PoC is maximaal 1 werkdag. Tijdens de PoC wordt de door Inschrijver aangeboden applicatie getoetst aan de hand van cases. Het PoC is succesvol als de cases zoals bedoeld kan worden uitgevoerd en die informatie genereert die beschreven is bij de cases zelf. In dat geval zal vervolgens worden overgegaan tot gunning. Als de PoC niet succesvol is, dan zal de provincie de Inschrijving van Inschrijver afwijzen als een onaanvaardbaar risico en de Inschrijver die als tweede het hoogst aantal punten heeft gescoord verzoeken een PoC uit te voeren, en zo verder. De PoC zal uiterlijk drie (3) weken na publicatie van de Gunningbeslissing plaatsvinden. Beoordeling van het PoC vindt binnen één (1) week na uitvoering plaats. Gedurende de uitvoering en beoordeling van de PoC dienen alle Inschrijvers hun Inschrijvingen gestand te (blijven) doen. Inschrijvers kunnen voor de PoC een kostenpost opnemen op het Prijsblad. De daar genoemde prijs wordt evenwel alleen door Opdrachtgever betaald aan die beoogde winnaar waarvan de (uitkomst van de) PoC door Opdrachtgever wordt geaccepteerd.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Tevredenheidsverklaringen referenties	Zie Format Kerncompetenties.
Gunningscriteria	Actie
Prijs	Prijsblad in .pdf, invullen, rechts-geldig ondertekenen en invoegen. Zie Bijlage "Prijsblad".
Kwaliteit	Reactie voor ieder individueel gevraagd onderdeel.

Aan te leveren na een verzoek daartoe door Opdrachtgever	
Omschrijving	Over te leggen door: Inschrijver / Combinanten / Onderaannemers
Gedragsverklaring aanbesteden	Inschrijver / alle Combinanten / alle betreffende Onderaannemers
Verklaring belasting en sociale premies	Inschrijver / alle Combinanten
Verklaring/bewijs van verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Inschrijver
ISO-certificaten (of gelijkwaardig)	Inschrijver / penvoerder Combinatie

² . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

BIJLAGE UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Als apart document bijgevoegd.

BIJLAGE CONCEPT SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Als apart document bijgevoegd.

BIJLAGE PROGRAMMA VAN EISEN

Aanvullende begrippenlijst

Applicatie:	De door Opdrachtnemer te leveren, te implementeren, te installeren, operationeel op te leveren en te onderhouden software en (online)omgevingen.
Beschikbaarheid:	De verhouding in procenten van de tijd tussen het moment van ontvangst van een Storingsmelding van Opdrachtgever door Opdrachtnemer en het moment waarop de betreffende Applicatie weer opnieuw geheel beschikbaar zal zijn voor Opdrachtgever, en dit ten opzichte van beschikbare Kantoortijden gedurende een aaneengesloten periode van 3 maanden.
Call:	Storingsmelding van Opdrachtgever bij de eerstelijns helpdesk van Opdrachtnemer (middels, in ieder geval website en e-mail, met terugkoppeling richting Opdrachtgever middels e-mail).
Correctief onderhoud:	Het opsporen en herstellen door Opdrachtnemer van Storingen, die Opdrachtgever hem heeft gemeld of die Opdrachtnemer anderszins bekend zijn geworden.
Downtijd:	De tijd dat de Applicatie dan wel een betreffend deel daarvan geheel niet functioneert.
Hersteltijd:	De gemeten tijd tussen het moment van ontvangen van een storingsmelding van Opdrachtgever door Opdrachtnemer en het moment waarop de Applicatie weer opnieuw beschikbaar is voor Opdrachtgever.
Kantoortijden:	Maandag t/m vrijdag tussen 09.00 – 17:00 uur, dit uiteraard met uitzondering van nationaal erkende feestdagen.
Onderhoud:	Alle handelingen die Opdrachtnemer moet verrichten om de Applicatie storingsvrij te laten functioneren.
Preventief onderhoud:	Het treffen van maatregelen door Opdrachtnemer ter voorkoming van Storingen en andere daarmee verband houdende vormen van dienstverlening.
Reparatie:	Het oplossen van alle Storingen gerelateerd aan de Applicatie (zie ook "Onderhoud").
Responstijd:	De gemeten tijd tussen het ontvangen van een storingsmelding van Opdrachtgever door Opdrachtnemer en het (telefonisch) oplossen of de aankomst op locatie van Opdrachtgever van een technicus van Opdrachtnemer.
Serviceperiode:	De periode waarbinnen een deskundige werkzaamheden verricht om Storingen op te kunnen heffen.
SLA:	Service Level Agreement, het onderdeel van de Overeenkomst waarin de afspraken worden c.q. zijn vastgelegd t.a.v. Onderhoud.
Storing:	Een (technisch) probleem waardoor de Applicatie niet dan wel niet correct/optimaal functioneert.
Storingsfrequentie:	Het aantal Storingen bij Opdrachtnemer gemeld door Opdrachtgever gemeten over een bepaalde periode.
Time-to-fix:	Zie "Hersteltijd".

Eisen algemeen / juridisch / financieel

	De Applicatie dient te worden aangeboden met als uitgangspunt dat Opdrachtgever en haar partners beschikken over het recht tot volledig gebruik van de Applicatie gedurende de contractperiode. Opdrachtgever en/of haar partners wensen geen eigenaar te worden van de Applicatie.
	In de standaard SLA SaaS van de provincie Utrecht is vastgelegd aan welke eisen de dienstverlening van Opdrachtnemer dient te voldoen. De SLA maakt onlosmakelijk onderdeel uit de Overeenkomst en is als bijlage bij de Overeenkomst opgenomen. De ingangsdatum van de Overeenkomst (en de onderliggende SLA) is de dag van ondertekening van het protocol van oplevering (bedrijfsgerede oplevering).
	Intellectueel eigendom van de Applicatie is van en blijft bij Opdrachtnemer. Het voorgaande geldt zowel voor de Applicatie zoals opgeleverd, als voor uitbreidingen op/toevoegingen aan/aanpassingen in de Applicatie.
	Opdrachtnemer wordt nimmer eigenaar van de data zoals deze in het kader van het Arbeidsmarktdashboard door Opdrachtnemer zal worden verzameld en verwerkt. De door Opdrachtnemer gegeven duiding aan deze data wordt eigendom van Opdrachtgever op het moment dat deze wordt gepubliceerd op het Arbeidsmarktdashboard.

	Kosten welke door Opdrachtnemer gemaakt (moeten) worden indien de in dit document bedoelde Overeenkomst tussentijds wordt opgezegd c.q. wordt ontbonden, zijn in alle gevallen voor rekening van Opdrachtnemer. Met andere woorden, kosten welke op basis van dit document niet door Opdrachtgever worden betaald/vergoed, kunnen niet bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Tussentijdse beëindiging vindt in principe alleen plaats als Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen voldoet en draagt daar in dat geval ook de risico's van/voor.
	De exploitatietarieven kunnen maximaal eenmaal per jaar op 1 januari van elk jaar worden gewijzigd o.b.v. CBS indexcijfers en voor het eerst op 1 januari 2022. Een indexering wordt slechts na schriftelijke overeenstemming tussen partijen doorgevoerd in de betreffende tarieven. Toe te passen indexering: CBS-consumentenprijsindex alle huishoudens, reeks CPI (2006=100). Deze indexering dient te worden beschouwd als het maximum waarmee tarieven kunnen worden aangepast.
	Factureringschema van de eenmalige (investerings)kosten: • 1e termijn: 5% van de investeringskosten bij opdracht; • 2^e termijn: 20% na oplevering technisch ontwerp; • 3e termijn: 65% na bedrijfsgereede oplevering; • 4e termijn: 10% bij restpunten opgelost, afronding trainingen/cursussen en oplevering alle relevante documentatie. Wat betreft "oplevering" (zoals bedoeld bij de derde termijn), hierbij geldt dat pas sprake is van bedrijfsgereede oplevering door Opdrachtnemer nadat ondertekening door beide partijen van een daartoe opgesteld acceptatieprotocol (protocol van oplevering) heeft plaatsgevonden (nog openstaande restpunten worden in de vierde termijn verrekend). Opdrachtgever dient in te stemmen met de door Inschrijver op te stellen, te organiseren en uit te voeren acceptatietest alvorens deze kan worden uitgevoerd. Facturering terugkerende kosten: per contractjaar vooraf vanaf datum bedrijfsgereede oplevering.
	Uitgevalen facturen (facturen die niet voldoen aan wettelijke eisen) worden binnen 5 werkdagen na constatering daarvan door Opdrachtgever met reden van uitval terug gemeld aan opdrachtnemer.
	Creditnota's dienen separaat verstuurd te worden onder vermelding van het factuurnummer waarop een creditnota betrekking heeft.
	Op het moment dat de Overeenkomst wordt opgezegd dan wel ontbonden, zal zo spoedig mogelijk na opzegging/ontbinding een definitieve afrekening worden gemaakt van eventuele door Opdrachtgever nog te betalen dan wel te ontvangen gelden.
	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd door opdrachtnemer verzonden facturen door een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant op inhoudelijke juistheid te doen controleren. Van deze bevoegdheid maakt Opdrachtgever uitsluitend gebruik, indien bij haar redelijke twijfel bestaat over de juistheid van de desbetreffende factuur en uitsluitend voor het betwiste deel van de factuur in het geval opdrachtnemer na eerste melding daartoe door Opdrachtgever volhardt in zijn standpunt dat de betreffende factuur juist is. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de factuur niet geheel juist was (in welk geval Opdrachtnemer de kosten van het onderzoek draagt). Overschrijding van een betalingstermijn door Opdrachtgever of niet-betaling door Opdrachtgever van een factuur op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht haar prestaties op te schorten of te beëindigen. Betaling is geen bewijs van acceptatie en geschiedt onverminderd alle rechten van Opdrachtgever.
	Inschrijver is in staat het volledige detailontwerp, installatie en configuratie van uitbreidingen en vernieuwingen uit te voeren wanneer Inschrijver (dan Opdrachtnemer) daartoe een opdracht krijgt.
	De Applicatie en het in te zetten personeel van Inschrijver (dan wel door hem in te zetten derden) dienen te voldoen aan de gestelde eisen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), waaronder "privacy by design" en "privacy by default".
	Inschrijver is bereid een verwerkersovereenkomst te sluiten met de Provincie, die voldoet aan de eisen die de AVG aan een verwerkersovereenkomst stelt (een concept is ingesloten).
	Inschrijver dient een aanbieding te doen waarbij geldt dat het aantal gebruikers (vanuit Opdrachtgever en haar partners) geen invloed heeft op de prijs; er dient een fixed price te worden aangeboden voor de Applicatie en het gebruik daarvan voor alle gebruikers die van de Applicatie gebruik willen maken (gedurende de gehele contractperiode). Het voorgaande ongeacht of het gebruikers van het contentportal en/of dataportal betreft.
	Door Opdrachtgever voorgeschreven go/no-go momenten: • na uitvoering PoC (als onderdeel van het proces om te komen tot definitieve gunning); • na startgesprek (PSU);

	Van Inschrijver wordt verwacht dat hij, in zijn ogen, logische go/no-go momenten benoemt en in zijn planning opneemt.
	Opdrachtgever accepteert de Applicatie op het moment dat: • aan de eisen conform de Aanbestedingsstukken wordt voldaan; • alle door Inschrijver/Opdrachtnemer geaccepteerde wensen zijn uitgevoerd • er derhalve geen sprake is van majorbugs in de Applicatie (aan te tonen middels een testrapport); • de acceptatietest positief is verlopen en Opdrachtgever daaraan zijn goedkeuring heeft verleend; • de opgestelde restpuntenlijst (na uitvoeren acceptatietest) door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer wordt geaccepteerd.

Beschikbaarheid en beheer/onderhoud

	Opdrachtnemer draagt gedurende de gehele contractperiode zorg voor het in goede bedrijfstoestand houden van het geleverde.
	Dienstverlening dient te zijn op basis van een webbased-applicatie in een cloud-omgeving (cloudhosting). Inschrijver voldoet aan de NIST Definitie voor Cloud Computing.
	De Applicatie is niet beschikbaar (= niet "up") als het niet of niet goed functioneert vanwege een Storing. Uitgezonderd hierop zijn: • het uitvoeren van vooraf aangekondigd preventief Onderhoud; • gebruikersfouten door Opdrachtgever dan wel haar partners; • calamiteiten als brand, waterschade.
	De niet-beschikbaarheid wordt geacht te zijn ingegaan vanaf het moment dat Opdrachtgever Opdrachtnemer van de niet-beschikbaarheid in kennis heeft gesteld.
	Voor zowel de gehele Applicatie als voor aanwijsbare onderdelen daarvan geldt een minimale beschikbaarheidsgarantie van 99,9% (exclusief geplande downtime/preventief Onderhoud). De beschikbaarheid wordt steeds per 3 aaneengesloten maanden bepaald.
	Inschrijver gaat ermee akkoord dat het uit te voeren Onderhoud en de te leveren support wordt gedaan op basis van de Service Level Agreement (SLA), conform de eisen in dit document (en Nota's van Inlichtingen).
	Bij elke aanpassing van de Applicatie dient Opdrachtnemer een fallback optie te hebben.
	Inschrijver moet alle updates, servicepacks, patches, etc. gedurende de looptijd van de Overeenkomst zonder financiële consequenties voor Opdrachtgever implementeren. Dit is dus inclusief nieuwe commerciële releases (upgrades) die functionaliteit toevoegen. Met andere woorden, inschrijver dient zijn oplossing aan te bieden op basis van "Software Assurance". Het voorgaande houdt in dat alleen die zaken in rekening kunnen worden gebracht die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer aanvullend op dit document in opdracht zijn gegeven als gevolg van nieuwe ontwikkelingen en inzichten in de arbeidsmarkt. Deze zaken kunnen slechts in opdracht worden gegeven na ontvangst en beoordeling van een daartoe aangevraagde en ingediende offerte (gespecificeerd naar in ieder geval ontwikkeling/implementatie en beheer/onderhoud).

ICT eisen

	De data wordt bij voorkeur opgeslagen in Nederland maar in elk geval binnen de Europese Economische Ruimte.
	Voor veilig webverkeer wordt gebruik gemaakt van HTTPS. Daar waar nodig wordt gebruik gemaakt van een PKI Overheid Certificaat of vergelijkbaar (voor zover niet op een andere aangetoonde wijze geborgd).
	De Applicatie ondersteunt tijd- en plaatsonafhankelijk werken op verschillende devices (thin client, laptop) en de reguliere browsers. De Applicatie kan worden benaderd via de vigerende versie en de versie ervoor van de volgende browsers; Edge, Firefox, Google Chrome en Safari. Dit onafhankelijk van het platform (Windows, Mac OS, Linux, IOS, Android)
	Er dient dagelijks (bij voorkeur 's nachts) een backup gemaakt te worden van zowel de data als de beheeromgeving. Deze backups dienen elk tenminste 3 werkdagen te worden bewaard.
	De Applicatie stelt geen beperkingen aan het aantal gebruikers en de organisaties vanwaar gebruikers de Applicatie benaderen.

	Het door Inschrijver aangeboden DataWareHouse (DWH) en de bijbehorende data(inzameling) dient zo te kunnen worden ingericht dat (beleids)medewerkers van Opdrachtgever toegang hebben tot het DWH en de daaruit voortkomende informatie.
	De verzamelde data is consistent en betrouwbaar (op hun eigen meritis als wel in relatie tot elkaar).
	De Applicatie onderhoudt rechtstreekse verbindingen met gekoppelde online bronnen.
	De applicatie kan worden gekoppeld aan de dashboards die opdrachtgever in huis ontwikkelt en publiceert.

Functionele eisen algemeen

	De Applicatie is volledig Nederlandstalig. Het heeft voor gebruikers een Nederlandstalige interface voor de schermen, functies, dialogen en meldingen. Het systeem heeft Nederlandstalige documentatie en een elektronische Nederlandstalige helpfunctie.
--	---

Functionele eisen specifiek

Bewerking en duiding van de data

De arbeidsmarktinformatie waarover wij willen beschikken moet aansluiten bij de actualiteit. Voor gebruikers moet het dashboard uiteindelijk de bron gaan vormen voor informatie over de Utrechtse arbeidsmarkt op provinciaal en gemeentelijk niveau.

	De aangeboden informatie is actueel. Daaronder verstaan we dat de informatie die bij bronhouders beschikbaar komt en relevant is, binnen een week na publicatie/beschikbaar via het dashboard ontsloten wordt. Het spreekt voor zich dat de gebruiker ervan uit mag gaan dat de informatie zoals vermeld in het dashboard juist is. Dat betekent ook dat de analyse van gegevens correct en met aantoonbare kennis van zaken is opgesteld.
	De openbare data bestaat uit geïnterpreteerde data en deze geïnterpreteerde data is voor iedereen beschikbaar.
	De bewerking van de data tot informatie moet transparant zijn: de Provincie Utrecht moet inzicht hebben in de achterliggende formules en bewerkingen (ook met terugwerkende kracht).
	De datasets achter de login kunnen worden bewerkt. Het betreft hier datasets die Opdrachtnemer achter de login beschikbaar stelt Deze datasets (die door gebruikers zelf kunnen worden samengesteld) moet vervolgens te downloaden zijn naar excel waarna een gebruiker deze kan koppelen aan eigen datasets.
	De aangeboden informatie wordt eenmaal per kwartaal inhoudelijk geduid door een publicatie en een workshop met regionale partners in arbeidsmarktbeleid. In het dashboard moet een verbinding worden gemaakt tussen de verschillende data en ontwikkelingen. Helder moet zijn of een ontwikkeling, in combinatie met andere ontwikkelingen, effecten heeft voor de arbeidsmarkt. De beschrijving moet ook aanknopingspunten kunnen bieden voor bestuurlijk handelen. Door de actualiteit en toepasbaarheid van de informatie wordt er meer draagvlak voor het platform gecreëerd. Opdrachtgever en opdrachtnemer werken hierbij nauw samen om de goede onderwerpen ook te duiden/aan te dragen. Er is binnen de webapplicatie een gedeelte met openbare informatie en een besloten deel achter een login met daarin de achterliggende datasets van de arbeidsmarktthema's zoals onder dataverzameling is benoemd.

Dataverzameling

In het dashboard dient informatie van databronnen (zie hieronder voor de onderwerpen waarover) met betrekking tot de arbeidsmarkt beschikbaar te zijn. Bij deze informatie moet duidelijk worden vermeld wat de informatie weergeeft (definitie van de informatie) en voor welke geografische afbakening de informatie kan worden weergegeven. Daar waar dit niet mogelijk is, moet dit expliciet worden vermeld.

	Verzamelen, harmoniseren en verwerken van gegevens uit primaire databronnen die informatie bieden over de in het onderstaande veld genoemde thema's.
	De te verzamelen gegevens hebben betrekking op de arbeidsmarktsituatie in het verleden, heden en toekomst. Data dient over een periode van steeds 10 jaar (gerekend vanaf heden) beschikbaar te zijn op het platform. Er dient in ieder geval data te worden verzameld en gepresenteerd te worden over: - o economie (BBP, economische groei); - o conjunctuur (ondernemersvertrouwen, consumentenvertrouwen); - o vestigingen (oprichtingen, opheffingen, aantal vestigingen naar SBI, faillissementen); - o werkgelegenheid(werkenden en arbeidsplaatsen);

	- o vacatures (openstaande vacatures, nieuwe vacatures); - o bevolking (ontwikkeling bevolking, bevolkingsprognoses, bevolking naar leeftijd, geslacht, geboorteland en nationaliteit); - o inkomen (inkomen van huishoudens, inkomen van personen, aantal zelfstandigen, gemiddeld uurloon etc.); - o onderwijs (aantal leerlingen per opleidingsniveau, doorstroom tussen VO en MBO, HBO en WO); - o aansluiting Onderwijs-Arbeidsmarkt (arbeidsmarktspanning, arbeidsmarktprognoses, benodigde skills per beroepsgroep, leven lang ontwikkelen, instroom uitstroom leerlingen); - o beroepsbevolking (onbenut arbeidsmarktpotentieel, arbeidsdeelname, arbeidsmarktsituatie jongeren, duurzame inzetbaarheid); - o sociale Zekerheid (AOW, bijstand en andere inkomensvoorzieningen, uitkeringen, banen volgens banenafpraak); - o werkloosheid (werkloosheid, geregistreeerde werkzoekenden); - o mobiliteit (pendel, arbeidsmarktmobiliteit, intersectorale mobiliteit).
	Voor de dataverzameling dient gebruik gemaakt te worden van (openbaar) toegankelijke en gevalideerde databases. De data dient beschikbaar te zijn c.q. gepresenteerd te kunnen worden naar sector (21 SBI-sectoren), beroep (114 beroepsgroepen), opleiding (110 opleidingstypen), geslacht en leeftijd, voor zover dat van toepassing is op de data en de data op dat niveau beschikbaar is.
	De informatie dient (voor zover mogelijk) geografisch beschikbaar te zijn op het niveau van Nederland, provincies, COROP-regio, arbeidsmarktregio's en gemeenten. Het moet mogelijk zijn om arbeidsmarktinformatie van provincies en genoemde regio's en gemeenten onderling te vergelijken en met Nederland. Het moet mogelijk zijn om zelf regio's te kunnen samenstellen vanuit individuele gemeenten.
	Exporteren: mogelijkheid om vanuit een zoekopdracht data te exporteren naar Excel, Word en/of PDF.
	De volgende online bronnen (betaald dan wel onbetaald) dienen in het kader van de onderhavige uitvraag gedurende de gehele contractperiode onderdeel te zijn van de (financiële) aanbieding. • CBS (Statline, Sociaal Statistisch Bestand, Onderwijsstatistieken en Enquête BeroepsBevolking); • UWV; • SBB; • Panteia; • ROA; • LISA; • DUO; • Textkernel (Jobfeed); • CPB; • Eelloo; • Etil.

Contentportal

Binnen het contentportal kunnen gebruikers zonder login data inclusief duiding bekijken, als fundament voor beleidsontwikkeling en resultaatgerichte acties.

	Er dient een openbaar toegankelijk contentportal ontwikkeld te worden.
	Het contentportal is zonder login voor iedereen toegankelijk.
	Het contentportal deelt de data en de duiding op een online dashboard, als fundament voor beleidsontwikkeling en resultaatgerichte acties.
	Op het contentportal worden data over arbeidsmarkt, onderwijs, economie en aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt (zie onder eisen van dataverzameling) verzameld, gebundeld en met elkaar in verbinding gebracht.
	Het contentportal moet gebruiksvriendelijk zijn voor alle typen gebruikers: onderzoekers, beleidsmedewerkers, bestuurders, vertegenwoordigers van onderwijs, bedrijfsleven en beroepsbevolking.
	Er moet een zoekfunctie zijn om gewenste onderwerpen op te zoeken op de website.
	Het contentportal dient in ieder geval te bestaan uit de volgende drie onderdelen - o landingspagina (startpagina); - o themapagina (thematische pagina's, waarbij elk thema een eigen doorklikpagina heeft); - o dashboard.
	<i>Landingspagina</i>

	- Op de startpagina van het arbeidsmarktdashboard staan de meest recente artikelen en datavisualisaties centraal. - Op de startpagina van het arbeidsmarktdashboard bevindt zich een duidelijk menu met daarin de mogelijkheid om door te klikken op themapagina's en het dashboard.
	<i>Themapagina</i> - De themapagina's tonen visualisaties (met doorklik naar onderliggende data) en thematische artikelen. De vorm van de artikelen kan verschillen: blogs, longreads en korte updates. De inhoudelijke artikelen worden ieder kwartaal geactualiseerd. - Qua onderwerp van de artikelen wordt aangesloten bij ontwikkelingen die binnen de beoogde beleidsinhoudelijke (regionale) thema's actueel en relevant zijn. - Om draagvlak voor het dashboard te vergroten kunnen stakeholders uit de regio's onderwerpen voor artikelen aandragen. - Van elk artikel wordt via tags aangegeven op welk thema c.q. welke thema's een artikel betrekking heeft. - Via de themapagina is het mogelijk om artikelen over een zelfde thema te raadplegen. Inrichting en vormgeving is aan Opdrachtnemer.
	<i>Dashboard</i> - Op basis van de gegevens uit het datawarehouse worden per thema op provincieniveau datavisualisaties gemaakt van de meest belangrijke data per thema. Deze datavisualisaties dienen ge-update te worden als er nieuwe data beschikbaar komt. Ze worden beschikbaar gesteld via een online dashboard. De datavisualisaties zijn (waar mogelijk) ook beschikbaar op het niveau van Nederland, arbeidsmarktregio, corop-gebied en gemeenten. - De visualisaties en onderliggende data kunnen binnen het dashboard geëxporteerd worden (Excel, Word, PDF). - Daarbij is ook een annotatiefunctie beschikbaar om opvallende ontwikkelingen te kunnen accentueren of om bij het delen van een visualisatie een toelichtende tekst toe te voegen.

Dataportal

Er dient een dataportal ontwikkeld te worden waar gebruikers na login direct toegang hebben tot de data die in het Arbeidsmarktdashboard zijn verzameld.

	Er dient een dataportal achter een login ontwikkeld te worden met daarin toegang tot de achterliggende datasets
	In een "wachtwoord vergeten" functionaliteit dient te zijn voorzien.
	De informatie uit de primaire databronnen dient binnen het dataportal beschikbaar te zijn.
	De datavisualisaties zijn, afhankelijk van beschikbaarheid data, beschikbaar op het niveau van 21 sectoren (SBI-secties) en/of 114 beroepsgroepen (volgens BRC indeling 2014).
	Het dataportal biedt functionaliteiten om de data te bekijken, te filteren, te exporteren, te downloaden, te delen en te visualiseren.
	Gebruikers van het dataportal dienen op een gebruiksvriendelijke manier een eigen persoonlijk dashboard samen te kunnen stellen.
	Er dient een licentiestructuur/gebruikersregistratie aanwezig te zijn met mogelijkheid voor meerdere gebruikers met diverse toegangsrechten.

Adminpanel

Er is een adminpanel nodig van waaruit de data op het contentportal als het dataportal beheerd moeten worden. Alle hieronder genoemde werkzaamheden dienen door Opdrachtnemer te worden uitgevoerd.

	Zowel dataportal als contentportal dienen vanuit een adminpanel beheerd te (kunnen) worden.
	Door Opdrachtnemer dienen datasets aan het dataportal te worden toegevoegd om deze actueel te houden.
	Gebruikers dienen aangemaakt en toegevoegd te kunnen worden.
	De login voor zowel het adminpanel als het dataportal bestaat uit een "naam of e-mailadres" met "wachtwoord".
	Gebruikers krijgen pas toegang tot het dataportal en/of adminpanel na autorisatie door een "beheerder"/admin.
	Aan iedere gebruiker dient een rol (met bijbehorende rechten) te (kunnen) worden gekoppeld. Rollen kunnen worden gedefinieerd.
	Er dienen artikelen (incl. beelden/foto's) aan het contentportal toegevoegd te kunnen worden.

	Er dienen datavisualisaties aan het dashboard van het contentportal toegevoegd te kunnen worden.
--	--

Proces en communicatie

Een duidelijk en helder proces ten aanzien van de communicatie over de functionaliteiten, het gebruik en de doorontwikkeling van het platform tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is belangrijk. Daarnaast is communicatie naar externen over de mogelijkheden die het platform biedt ook van groot belang. We hebben hiervoor de volgende eisen.

	Er dient minimaal elk half jaar afstemming plaats te vinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever om het gebruik, de doorontwikkeling van het platform, andere vragen en verwachtingen die er zijn te bespreken.
	We verwachten van de Opdrachtnemer een actieve rol in het stimuleren van het gebruik van het dashboard. Bijvoorbeeld via inzet van social media.
	Opdrachtnemer verzorgt minimaal één keer per half jaar een training voor geïnteresseerde gebruikers. In het geval in één of meerdere kwartalen geen behoefte is aan/noodzaak is tot een training, dan voert Opdrachtnemer andere werkzaamheden uit binnen het kader van deze Opdracht (b.v. uitvoeren van additionele verkenningen, het opstellen van additionele artikelen). Trainingen vormen derhalve een verrekenbare post.

BIJLAGE KLACHT: GEMEENSCHAPPELIJK REGLEMENT KLACHTAFHANDELING PROVINCIES FLEVOLAND, NOORD-HOLLAND, UTRECHT EN ZUID-HOLLAND (P4 MIDDEN)

Artikel 1: Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *aanbestedende dienst*: de aanbestedende dienst die de aanbesteding uitvoert waarover geklaagd wordt;
- b. *behandelaar*: degene die het advies over de afhandeling van de klacht aan de aanbestedende dienst opstelt;
- c. *belanghebbende*: een natuurlijk persoon of rechtspersoon die belang heeft bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht. Daaronder vallen geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, Onderaannemers, brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers;
- d. *coördinator*: de coördinator van het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend;
- e. *klacht*: een door een belanghebbende via het klachtenformulier ingediende melding van ongenoegen over een aanbesteding;
- f. *klachtenformulier*: het via de website van de aanbestedende dienst beschikbaar gestelde formulier waarmee een klacht dient te worden ingediend;
- g. *klager*: de belanghebbende die een klacht heeft ingediend.

Artikel 2: Reikwijdte procedure

1. Een belanghebbende heeft het recht om bij het klachtenmeldpunt een klacht in te dienen over een door de aanbestedende dienst gestarte aanbesteding of een onderdeel ervan.
2. De klachtenprocedure aanbestedingen is beperkt tot klachten die:
 - a. worden ingediend door een belanghebbende;
 - b. betrekking hebben op een concrete aanbesteding van aanbestedende dienst waar de klacht is ingediend;
 - c. aspecten van aanbestedingen betreffen die vallen binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012;
 - d. voorafgaand aan het indienen van de klacht eerst als vraag of bezwaar zijn ingediend voor (een van) de Nota van Inlichtingen, tenzij de klacht handelingen en documenten betreft die zijn gedateerd na de laatste Nota van Inlichtingen of gaan over de laatste Nota van Inlichtingen zelf of naar de aard van het bezwaar niet in de Nota van Inlichtingen had kunnen worden geuit.
3. Een klacht over de inhoud van het (aanbestedings)beleid van de aanbestedende dienst in het algemeen of een klacht over een aanbesteding waarbij definitief gegund is, wordt niet in behandeling genomen.

Artikel 3: Klachtenmeldpunt

1. Het klachtenmeldpunt bestaat uit de coördinator van de aanbestedende dienst en een of meerdere behandelaars. De coördinator kan zelf ook behandelaar zijn. Elke behandelaar wordt door de coördinator aangewezen.
2. De coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de afhandeling van de klacht.
3. De inhoudelijke behandeling van de klacht geschiedt door een of meerdere behandelaars. Uitgangspunt is dat de behandelaars werkzaam zijn bij aanbestedende dienst waarbij de klacht is ingediend of, naar keuze van de coördinator, bij een van de andere provincies die deelnemen aan het gemeenschappelijk reglement klachtenafhandeling. Van dit uitgangspunt kan altijd worden afgeweken. Een behandelaar is onafhankelijk en in geen geval direct betrokken geweest bij de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft.

Artikel 4: Indienen van een klacht

1. Een klacht wordt per klachtenformulier verzonden aan de aanbestedende dienst. Het klachtenformulier met de klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het (e-mail)adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. de naam en het kenmerk van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. een beschrijving en motivering van de klacht;
 - e. een voorgestelde oplossing(srichting) voor de klacht;

-
- f. alle relevante informatie die noodzakelijk is om de klacht te kunnen behandelen.
 2. Het indienen van een klacht is kosteloos.
 3. De coördinator kan de klager verzoeken om aanvullende informatie.
 4. Het indienen van een klacht schort de onderhavige aanbestedingsprocedure niet op, tenzij de coördinator de klager na overleg met de aanbestedende dienst per e-mail bericht van het tegendeel.

Artikel 5: Procedure

1. De coördinator bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht per e-mail aan de klager en verstrekt informatie over de klachtenprocedure.
2. Als het klachtenformulier volledig en correct ingevuld is, neemt het klachtenmeldpunt de klacht in behandeling en onderzoekt of en in hoeverre de klacht ontvankelijk is.
3. Indien de klacht niet ontvankelijk is óf om andere redenen niet in behandeling wordt genomen, wordt dit aan de klager gemotiveerd medegedeeld.
4. De coördinator kan na ontvangst van de klacht op eigen initiatief, of op verzoek van de klager of de aanbestedende dienst, voorstellen dat een bespreking over de klacht plaatsvindt. De bespreking vindt plaats met de klager en de aanbestedende dienst afzonderlijk, tenzij de coördinator een gezamenlijke bespreking wenselijk acht.
5. Het klachtenmeldpunt verstrekt binnen een redelijke termijn een advies over de gegrondheid van de klacht aan de aanbestedende dienst. Het advies is zwaarwegend, maar niet bindend.
6. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht ongegrond is, dan wordt de klacht gemotiveerd aan de klager afgewezen.
7. Indien de aanbestedende dienst na advies van het klachtenmeldpunt beslist dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, dan kan de aanbestedende dienst passende maatregelen nemen. De aanbestedende dienst licht de klager zo spoedig mogelijk schriftelijk in over de inhoud van de maatregelen. De maatregelen worden, indien mogelijk en relevant voor de onderhavige aanbesteding, gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

Artikel 6: Commissie van Aanbestedingsexperts

1. De minister van Economische Zaken heeft een Commissie van Aanbestedingsexperts ingesteld die tot doel heeft onafhankelijk advies te geven over klachten met betrekking tot aanbestedingsprocedures of daarbij een bemiddelende rol te spelen.
2. Nadat de aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Artikel 7: Kort geding

1. De klager behoudt te allen tijde het recht om de klacht aan de rechter voor te leggen.
2. Indien bij de rechtbank een kort geding aanhangig is gemaakt over de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft, kan het klachtenmeldpunt de behandeling van de klacht tijdelijk of definitief stopzetten.

Artikel 8: Citeertitel

De regeling wordt aangehaald als "Klachtenregeling aanbesteden provincies Flevoland, Noord-Holland, Utrecht en Zuid-Holland".

Artikel 9: Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na uitgifte van het provinciaal blad waarin deze wordt geplaatst.

BIJLAGE ARBIT 2018

Separaat toegevoegd

BIJLAGE CONCEPT OPLEGOVEREENKOMST

Oplegovereenkomst bij de Europese aanbesteding Arbeidsmarktdashboard 2021-2028

De ondergetekenden,

De publiekrechtelijke rechtspersoon, de provincie **Naam**, gevestigd aan de **Straat & Huisnummer**, **Postcode** te **Plaats**, te dezen krachtens volmacht van de Commissaris van de Koning, rechtsgeldig vertegenwoordigd door **Naam Functie Team** en handelend ter uitvoering van het besluit **Naam** juncto Mandaatbesluit secretaris, hierna te noemen: de Provincie,

en

Leverancier, gevestigd aan de **Straat & Huisnummer**, **Postcode** te **Plaats**, bekend onder KvK-nummer: **KvK-nummer** te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **Naam**, hierna te noemen: Opdrachtnemer,

Hierna te noemen: **Partijen**.

Overwegende dat:

- De provincie Utrecht op **[datum invullen]** een Europese openbare aanbesteding heeft gehouden, binnen de provincie Utrecht kenbaar onder het nummer **????**, gedaan heeft (hierna te noemen: de Aanbesteding);
- Opdrachtnemer daartoe op **[datum invullen]** een inschrijving heeft ingediend (hierna te noemen: de Inschrijving);
- Opdrachtnemer de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend;
- De provincie Utrecht de Opdrachtnemer definitief heeft gegund. Conform de aanbestedingsleidraad komt de Overeenkomst pas tot stand door het tekenen van deze Oplegovereenkomst.
- Deze Oplegovereenkomst is hiernaast bedoeld om een aantal administratieve processen in te kunnen regelen. Voor de inhoudelijke kant van het contract dienen de Aanbestedingsstukken in combinatie met de Inschrijving geraadpleegd te worden.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Definities.

- Oplegovereenkomst: deze (getekende) overeenkomst, welke onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst;
- Overeenkomst: alle Aanbestedingsstukken, Inschrijving, Oplegovereenkomst, Arbit 2018;
- Aanbestedingsstukken: alle op TenderNed gepubliceerde stukken, waaronder in ieder geval de aankondiging van de Aanbesteding, de aanbestedingsleidraad met bijlagen, de nota's van inlichtingen;
- Inschrijving; de door Opdrachtnemer ingediende inschrijving, inclusief een eventuele toelichting/uitleg (schriftelijk en mondeling) op de inschrijving.

2. Werkzaamheden.

- 2.1. De Werkzaamheden bestaan uit hetgeen is opgenomen in de Aanbestedingsstukken en de Inschrijving met betrekking tot voornoemde Aanbesteding.
- 2.2. De Werkzaamheden zullen worden verricht op de wijze als weergegeven in de Overeenkomst. De Overeenkomst bestaat uit verschillende stukken die allen onlosmakelijk deel uitmaken van deze Overeenkomst. Voor zover de stukken, die in rangorde na deze Oplegovereenkomst komen, met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de rangorde zoals hieronder vermeld, waarbij de hoger genoemde bijlage prevaleert boven de lager genoemde:
 - De Aanbestedingsstukken; waarbij, indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad en een Nota van Inlichtingen de Nota van Inlichtingen voorgaat en indien er tegenstrijdigheden zijn tussen de Nota's van Inlichtingen degene met de meer recente datum prevaleert boven die met een eerdere datum;
 - de Arbit 2018);
 - de Inschrijving, tenzij hetgeen in de Inschrijving is opgenomen boven de door de Provincie gestelde eisen gaat. Voor die onderdelen prevaleert de Inschrijving boven de Arbit 2018.

-
- 2.3 Opdrachtnemer zal zijn prestaties goed en zorgvuldig leveren met inachtneming van de belangen van de Provincie, waarbij Opdrachtnemer Provincie tijdig en adequaat van mogelijke problemen bij de uitvoering van de Overeenkomst informeert.
- 3. Toepasselijkheid Arbit 2018.**
- 3.1. Op de Overeenkomst is de Arbit 2018 van toepassing. Andere algemene of bijzondere voorwaarden, waaronder begrepen de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer, zijn niet van toepassing.
- 3.2. De Arbit 2018 zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- 4. Prijs en betaling.**
- 4.1. Opdrachtnemer zal de Werkzaamheden verrichten tegen de prijzen en het betaalschema zoals vastgelegd in de Aanbestedingsstukken en/of de Inschrijving.
- 4.2. De prijzen en tarieven zijn exclusief BTW en betreffen alle in het kader van de Overeenkomst te verrichten Werkzaamheden, alsmede alle overige kosten, zoals, dus niet beperkt tot kosten van training of inwerking van personeel, reis-, verblijf-, voorrij- en administratiekosten, kosten van en verwijdering van de verpakking en overlegkosten met de Provincie tenzij in de Aanbestedingsstukken expliciet anders is overeengekomen.
- 4.3. De facturen dienen als .PDF te worden verzonden naar facturen@provincie-utrecht.nl, t.a.v.:
- Provincie Utrecht**
Crediteurenadministratie
T.a.v. [invullen: domein, team] / Contactpersoon [invullen]
Postbus Nummer
Postcode Plaats.
- 4.4. Opdrachtnemer factureert onder vermelding van **verplichtingsnummer: Nummer**, alsmede het door Opdrachtgever opgegeven kenmerk voor de in rekening gebrachte Nadere overeenkomst(en).
- 4.5. Facturatie geschiedt: **Periode** tenzij in de Aanbestedingsstukken anders is overeengekomen. De door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verschuldigde vergoeding wordt bepaald per Nadere overeenkomst op basis van de door Opdrachtnemer aangeboden prijzen/tarieven.
- 4.7. Betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst goedgekeurde factuur.
- 4.8. Indexering van prijzen/tarieven is gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet van toepassing.
- 5. Meerwerk.**
- 5.1. Op meerwerk is het bepaalde in de Arbit 2018 van toepassing.
- 5.2. Voor de Overeenkomst wordt onder het begrip schriftelijk enkel verstaan: een officieel schrijven in de vorm van een Verzoek tot Wijziging (VtW), getekend door een daartoe gevolmachtigde persoon.
- 6. Inwerkingtreding en duur.**
- 6.1. De Overeenkomst is aangegaan op **[invullen begindatum]**, voor een looptijd van **<periode>** jaar.
- 6.2. Indien door Opdrachtnemer reeds uitvoering aan de Werkzaamheden is gegeven voordat deze Oplegovereenkomst door Partijen is ondertekend, geschiedt de uitvoering voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
- 6.3. De Overeenkomst kan door de Provincie te allen tijde worden beëindigd met in acht name van een opzegtermijn van 90 kalenderdagen.
- 6.4. Een opzegging door de Provincie geschiedt schriftelijk.
- 6.6. Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om na beëindiging of na de looptijd van deze Oplegovereenkomst voort te duren, blijven van toepassing c.q. bestaan.
- 7. Contactpersonen.**
- 7.1. Contactpersoon namens de Provincie voor de uitvoering van deze Overeenkomst is **[invullen Contactpersoon]**; contactpersoon namens Opdrachtnemer is **[invullen Contactpersoon]**. Bij wijziging van de contactpersoon van een Partij deelt deze de naam met motivatie van de wijziging terstond schriftelijk mede aan de contactpersoon van de andere Partij.
- 7.2. Aan het einde van elk contractjaar zal een jaarlijkse evaluatie worden gehouden met Opdrachtnemer over de wijze waarop de Overeenkomst wordt uitgevoerd. De door Partijen te maken overlegkosten zijn voor eigen rekening.
- 8. Algemeen.**
- 8.1. Kennisgevingen die Partijen op grond van de Overeenkomst aan elkaar zullen doen, vinden schriftelijk plaats door de daartoe door Partijen aangewezen contactpersonen, met uitzon-

-
- dering van Verzoeken tot Wijziging, die door de binnen Partijen gevolmachtigde medewerkers dienen te worden getekend, tenzij de Contactpersonen zelf gevolmachtigd zijn. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door een bevoegde persoon zijn bevestigd.
- 8.2 Wijzigingen in de Overeenkomst, die niet schriftelijk door de Provincie zijn bevestigd, zijn niet rechtsgeldig.
- 8.3. Voorgestelde wijzigingen in de Overeenkomst worden door Opdrachtnemer aan de Contactpersoon en aan de contractbeheerder van de Provincie **Naam** (**E-mailadres**) verzonden.
- 8.4. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tenzij de wet anders voorschrijft worden rechtsgeschillen voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.
- 8.5 De Provincie gaat ervan uit dat op basis van de Overeenkomst de Opdrachtnemer geen persoonsgegevens voor de provincie Utrecht verwerkt. Indien Opdrachtnemer van mening is dat dit mogelijk wel het geval is, dient hij per direct de provincie **Naam** hierover te informeren. De betreffende gegevens dient hij, tot dat zeker is dat er geen sprake is van verwerking van persoonsgegevens voor de provincie **Naam**, te behandelen alsof dit wel het geval is en gepaste maatregelen nemen.
- 8.6 Opdrachtnemer gaat met alle van de provincie **Naam** of voor de provincie **Naam** ontvangen informatie (op welke wijze ook ontvangen) zorgvuldig om. Dit houdt in ieder geval in dat Opdrachtnemer weet wie uit zijn organisatie de informatie onder zich heeft en dat deze persoon de informatie niet verder verspreidt dan strikt noodzakelijk en niet voor andere dan de overeengekomen doeleinden gebruikt.
- 8.7 Indien Opdrachtnemer vermoedt of weet dat er mogelijk sprake is van belangenverstrengeling, in welke vorm dan ook, dan meldt hij dit per omgaande aan de Provincie en neemt, totdat er zekerheid is dat er geen sprake is van daadwerkelijke belangenverstrengeling per omgaande adequate maatregelen om dit te voorkomen of te beëindigen.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud,

Hoogachtend,
Gedeputeerde Staten van Provincie Utrecht
namens hen,

Voor akkoord:
[invullen naam Opdrachtnemer]
[plaats]

[ondertekenaar]
[functie ondertekenaar]
[afdeling]

[ondertekenaar Opdrachtnemer]
[functie ondertekenaar]:

BIJLAGE PRIJSBLAD

Separaat toegevoegd

BIJLAGE PROTOCOL SROI

Vooraf

De provincie Utrecht neemt als werkgever en opdrachtgever haar maatschappelijke verantwoordelijkheid voor het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt van kwetsbare groepen.

Het doel van Social Return is om personen met een afstand tot de arbeidsmarkt (weer) te laten deelnemen aan het arbeidsproces. Bij aanbestedingen worden daarom speciale, sociale voorwaarden gesteld. Bedrijven worden zo gestimuleerd om extra banen en leerwerk- en stageplekken te creëren voor mensen die zonder (extra) hulp niet aan regulier werk komen. Social Return is een onderdeel van het duurzame provinciale inkoopbeleid.

Denk bij Social Return aan:

- het toegankelijk maken van reguliere arbeidsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- het aanbieden van arrangementen waarbij kandidaten naar werk worden begeleid (de zogenaamde "route naar werk") door training en/of opleiding.

Afhankelijk van de mogelijkheden en omstandigheden van uw branche, onderneming en/of netwerk kunt u "op maat" aan Social Return-verplichtingen voldoen.

In dit Protocol vindt u de voorwaarden voor en mogelijkheden van Social Return.

Artikel 1 Definities

Social Return (SR): het in dit protocol bedoelde instrument.

Provincie: de provincie Utrecht.

Opdrachtnemer: de contractuele wederpartij van de Provincie die belast is met de uitvoering van de Opdracht.

Deelnemer(s): een of meerdere personen uit de Doelgroep (zie onder deze term).

Doelgroep³:

personen met een uitkering op grond van:

- de Participatiewet;
- de Werkloosheidswet (WW);
- de Wet Wajong / doelgroep Garantiebanen;
- de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA);
- personen die geïndiceerd zijn voor de Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW);
- jongeren die een BBL/BOL-opleiding volgen;

Behalve voor jongeren die een BBL/BOL opleiding (Beroepsbegeleidende Leerweg/ Beroepsopleidende Leerweg) volgen en voor personen met een WSW-status, geldt voor alle bovengenoemde doelgroepen dat zij werkloos en/ of werkzoekend moeten zijn, tenzij hiervan in dit protocol uitdrukkelijk wordt afgeweken. ⁴

Jongere: een Deelnemer in de leeftijdscategorie van 16 tot 27 jaar.

Opdracht: de overeenkomst waarvan dit protocol, al dan niet als bijlage van de offerteaanvraag, geheel onderdeel uitmaakt.

Opdrachtsom: de overeengekomen prijs bij aanvang van de opdracht exclusief btw. In het geval de facturering deze prijs overstijgt, (bijvoorbeeld door meerwerk), wordt de Opdrachtsom bepaald op basis van nacalculatie.

Reguliere Arbeidsplaats: Bij Social Return krijgt de Deelnemer een arbeidsovereenkomst of een inleenovereenkomst met een uitzend-, detacherings- of payrollorganisatie.

SR-coördinator: medewerker van de provincie Utrecht die met de coördinatie van Social Return is belast (zie artikel 8 van dit protocol).

SR-norm: het bedrag dat de Opdrachtnemer als gevolg van de Opdracht minimaal dient te gebruiken voor het realiseren van Social Return (in beginsel 2% van de Opdrachtsom).

SR-som: het bedrag dat de Opdrachtnemer aan het einde van de Opdracht daadwerkelijk heeft ingezet voor de realisatie van Social Return.

SR-document: het document waarin aanvullende afspraken tussen de Opdrachtnemer en de provincie Utrecht over de invulling van Social Return (door Opdrachtnemer) worden vastgelegd.

SR-verantwoording: de verantwoording zoals bedoeld in artikel 6 van dit protocol.

SR-verplichting: de contractuele verplichting aan de SR-norm uit dit protocol te voldoen.

Artikel 2 Opdracht Social Return

³ Of vergelijkbare doelgroepen bij inschrijvingen van in andere lidstaten gevestigde inschrijvers die de keuze maken om personen uit die eigen lidstaat aan te dragen.

⁴ Zie bijvoorbeeld artikel 3 lid 3 van dit Protocol.

De SR-norm bedraagt minimaal 2% (exclusief btw) van de Opdrachtsom, tenzij in de offerteaanvraag een hoger percentage wordt geëist. De Opdrachtnemer dient Social Return te realiseren voor het bedrag van de SR-norm en voor eigen rekening en risico. De Deelnemers worden in overeenstemming met het SR-document direct ingezet voor de uitvoering van de Opdracht op een Reguliere Arbeidsplaats, of door een Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) of een Beroepsopleidende Leerweg (BOL) traject aan te bieden

Het kan voorkomen dat de Opdrachtnemer redelijkerwijs geen mogelijkheden heeft om Social Return direct bij de Opdracht te realiseren. De Opdrachtnemer vraagt de Provincie dan om toestemming om Social Return op een andere opdracht of ander project te realiseren. Indien de Provincie akkoord gaat, dan wordt dit vastgelegd in het SR-document. De Provincie verbindt aan haar toestemming meestal de voorwaarde dat Social Return nog tijdens de looptijd van de Opdracht moet worden gerealiseerd. Dit is inclusief eventuele verlenging(en) en/of onderhoudstermijn.

De Provincie waardeert de expertise en creativiteit van de Opdrachtnemer. Heeft de Opdrachtnemer alternatieve ideeën, dan neemt deze vóór de start van de overeenkomst contact op met de SR-coördinator om dit te bespreken. Een afwijking van dit Protocol wordt, indien de Provincie hiermee heeft ingestemd, vastgelegd in het SR-document (artikel 5).

Artikel 3 Vaststellen SR-som

De SR-som is bepalend voor de mate waarin de Opdrachtnemer aan zijn verplichting voldoet om Social Return te realiseren bij de uitvoering van de Opdracht. De SR-som wordt op basis van de onderstaande tabel berekend.

	Soort en eventueel duur van de uitkering	Waarde van de Social Return-inspanning (op basis van een fulltime jaarcontract)
1.	Participatiewet < 2 jaar ⁵	€ 30.000,=
2.	Participatiewet > 2 jaar ⁶	€ 40.000,=
3.	WW < 1 jaar	€ 15.000,=
4.	WW > 1 jaar	€ 20.000,=
5.	WIA / WAO	€ 30.000,=
6.	Doelgroepen Garantiebanen ⁷	€ 35.000,=
7.	Beroepsbegeleidend (BBL) traject	€ 15.000,=
8.	Beroepsopleidend (BOL) traject	€ 10.000,=
9.	Vast dienstverband	€ 10.000,=
10.	50+	€ 5.000,= extra bovenop 1 t/m 6
11.	WSW (detachering, diensten)	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
12.	Maatschappelijke activiteit of hulp, steun, kennis bieden aan een lokaal initiatief / overig, zie ook Bijlage 3.	€ 100,= per medewerker per besteed uur of betaalde facturen aan sociale onderneming
13.	PSO-ladder ⁸ : Eerste trede	€ 2.000,=
	PSO-ladder: Tweede trede	€ 5.000,=
	PSO-ladder: Derde trede	€ 7.500,=

Een Deelnemer kan voor de duur van de Opdracht worden ingezet, dus langer of korter dan één jaar. De in de tabel vermelde bedragen (categorie 1 tot en met 6) worden dan evenredig aangepast.

Voorbeeld: Een persoon ontvangt meer dan twee jaar een Participatiewet-uitkering. Als hij een contract krijgt voor vijftien weken, dan is de waarde SR-inspanning (afgerond), $(€ 40.000,= / 52) \times 15 = € 11.538,=$.

De Provincie vindt de duurzame inzet van mensen met een zekere afstand tot de arbeidsmarkt belangrijk. Indien de Opdrachtnemer Deelnemer(s) een contract langer dan één jaar aanbiedt, wordt de waarde van de SR-inspanning voor die hele periode berekend.

⁵ De periode WWB van voor 1 januari 2015 telt mee bij de bepaling of de periode korter of langer dan 2 jaar is.

⁶ Idem.

⁷ Het betreft hier de doelgroepen die meetellen in het kader van de banenafpraak (de gemaakte afspraak om 125.000 duizend banen te creëren voor arbeidsbeperkten), de zogenaamde garantiebanen. Het gaat hier dan onder andere om personen met een wajong indicatie, WSW-indicatie, WIW/ID baan en personen die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet en niet in staat zijn zelfstandig het Wettelijk Minimumloon te verdienen.

⁸ Of gelijkwaardig. De bewijslast van deze gelijkwaardigheid aan de eerste, tweede of derde trede van de PSO-ladder ligt bij de Opdrachtnemer. Voor de uitgangspunten van de PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen), zie Bijlage 1.

Voorbeeld: Een WWB-gerechtigde van 57 jaar ontvangt drie jaar een uitkering. Als deze persoon een fulltime contract krijgt voor 80 weken, dan is de waarde van SR-inspanning (afgerond) $(€ 40.000,= / 52) \times 80 = € 61.538,=$ met extra € 5.000,= (vanwege de leeftijd van de deelnemer) = € 66.538,=.

De Provincie is bereid om Deelnemers die al bij andere opdrachtgevers zijn ingezet, onder voorwaarden te accepteren voor de invulling van de SR-verplichting op een Opdracht bij de Provincie. Dit betekent dat een Opdrachtnemer een Deelnemer die al bij een andere Opdracht binnen de regio is ingezet, na afloop van die Opdracht, in kan zetten bij de Provincie. Hiervoor moet minimaal aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- de Deelnemer heeft minimaal een fulltime jaarcontract bij Opdrachtnemer gekregen;
- de Deelnemer is conform afspraken met die (andere) overheid ingezet op de Opdracht van die overheid en die Opdracht is afgerond;
- het arbeidscontract tussen Opdrachtnemer en Deelnemer loopt nog en de Opdracht van de Provincie kan binnen de looptijd worden afgerond;
- de Deelnemer wordt ingezet op de Opdracht bij de Provincie.

Voorbeeld: Een Deelnemer (D) is WW-gerechtigd en krijgt een jaarcontract bij een aannemer (A) voor een klus bij de gemeente Woerden (W). De SR-verplichting wordt zo ingevuld en heeft een waarde van € 15.000,=. Na zes maanden is de klus bij W afgerond en heeft A een aanbesteding gewonnen bij de Provincie. De looptijd van de Opdracht is vijf maanden, de SR-norm is € 40.000,=. A mag nu D inzetten voor de Opdracht bij de Provincie, ondanks dat hij D heeft aangenomen voor de SR-verplichting bij W. A heeft voor een bedrag van € 15.000,= voldaan aan de SR-som (zie rij 3 in de kolom van artikel 3 lid 1).

Artikel 4 Werving, selectie en andere verplichtingen

De Opdrachtnemer blijft zelf eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn SR verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen, trainen en/of begeleiden van de Deelnemers. Dit geldt ook wanneer de Opdrachtnemer de SR-verplichting (deels) overdraagt aan anderen, bijvoorbeeld onderaannemers. Het Werkgeversservicepunt Utrecht-Midden of de SW-bedrijven binnen de Provincie bieden op verzoek ondersteuning en spannen zich in kandidaten te leveren. In Bijlage 2 is een overzicht opgenomen van organisaties en (leer)bedrijven die de Opdrachtnemer kunnen bijstaan om de SR-verplichting in te vullen.

De samenwerking met deze lokale organisaties is volledig vrijwillig.

Het is bedrijven die niet uit de regio Utrecht komen, nadrukkelijk toegestaan Deelnemers uit de eigen regio aan te dragen om aan hun SR-verplichting te voldoen.

Artikel 5 SR-document

De Provincie legt, na het sluiten van de overeenkomst met Opdrachtnemer de afspraken over de wijze van invulling van Social Return, zoals:

- het aantal in te zetten Deelnemers;
- de mogelijkheid tot inzet van instrumenten als werving en selectie (na afstemming met partijen als het Werkgeversservicepunt Utrecht-Midden of de SW-bedrijven binnen de Provincie);
- de eigen ideeën van de Opdrachtnemer om de SR-verplichting in te vullen zo spoedig mogelijk na definitieve gunning vast in het SR-document.

Opdrachtnemer dient zo spoedig mogelijk na definitieve gunning en vóór aanvang van de Opdracht, contact op te nemen met de SR-coördinator van de Provincie voor het maken van een afspraak voor het opstellen van het SR-document.

De invulling van de SR-verplichting en de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord wordt, maakt deel uit van de overeenkomst tussen de Provincie en Opdrachtnemer. Alle communicatie met betrekking tot Social Return verloopt via de SR-coördinator van de Provincie.

In geval van een strijdigheid tussen het SR-document en dit protocol, dan gaat de inhoud van het vastgestelde SR-document voor.

Indien een vastgesteld SR-document ontbreekt, dan blijven de bepalingen uit dit protocol onverkort van kracht.

Artikel 6 SR-verantwoording

Opdrachtnemer rapporteert ieder kwartaal de voortgang van de Social Return-verplichting aan de SR-coördinator van de Provincie. De rapportage bevat in ieder geval informatie over de looptijd van de contracten en het aantal te werken uren. Opdrachtnemer toont aan dat wordt voldaan aan de gestelde voorwaarden.

Opdrachtnemer dient uiterlijk drie weken na afronding van de Opdracht te voldoen aan de in het SR-document opgenomen eisen en afspraken. Dit wordt aangetoond in de eindrapportage.

Artikel 7 Verrekening bij geen of onvoldoende Social Return

Als de Opdrachtnemer bij het einde van de Opdracht volgens de SR-verantwoording onvoldoende Social Return heeft gerealiseerd en de SR-som dus lager is dan de contractueel overeengekomen SR-norm, dan is de Provincie gerechtigd zonder nadere ingebrekestelling een bedrag ter hoogte van het verschil tussen de SR-som en de SR-norm rechtstreeks te verrekenen met door de Provincie aan Opdrachtnemer verschuldigde betalingen. Dit is ook het geval als de vordering tot betaling daarvan is overgegaan op een derde partij. Het recht van de Provincie op eventuele contractueel overeengekomen boetes blijft bestaan.

Voorbeeld: De Opdrachtsom is € 800.000,=. De SR-norm is in dit geval 2% van de Opdrachtsom, dus € 16.000,=. Bij de afrekening van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer slechts € 10.000,= heeft aangewend voor Social Return. De Provincie is gerechtigd een bedrag ter hoogte van € 6.000,= rechtstreeks te verrekenen met de door de Provincie aan Opdrachtnemer verschuldigde betalingen.

Als de Opdrachtnemer de SR-verantwoording niet tijdig bij de SR-coördinator heeft aangeleverd, dan is de Provincie gerechtigd een bedrag ter hoogte van de gehele SR-norm rechtstreeks te verrekenen met door de Provincie aan Opdrachtnemer verschuldigde betalingen. De Provincie zal de Opdrachtnemer schriftelijk een redelijke termijn stellen om de SR-verantwoording alsnog aan te leveren.

De verrekeningen zullen Opdrachtnemer niet worden aangerekend indien hij aannemelijk maakt dat het niet of niet volledig kunnen voldoen aan de SR-norm en/of de verplichting de SR-verantwoording tijdig aan te leveren, niet aan hem kan worden toegerekend en/of het later inleveren van de SR-verantwoording met voorafgaande schriftelijke toestemming van de SR-coördinator plaatsvindt.

Artikel 8 SR-coördinator

De SR-coördinator van de Provincie is de contactpersoon voor de SR-verplichting. De SR-coördinator is verantwoordelijk voor de interne regie en het externe toezicht op de toepassing en uitvoering van dit protocol.

De SR-coördinator is bereikbaar via: socialreturn@provincie-utrecht.nl.

Bijlage 1: De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO)

Het uitgangspunt van PSO is dat ondernemingen zich aantoonbaar en structureel inzetten voor een succesvolle (re-)integratie van werkzoekenden met een zekere afstand tot de arbeidsmarkt. Het gaat vooral om personen die instromen vanuit regelingen als de Participatiewet/IOAW/IOAZ; WIA/WAO/WAZ, WJONG/doelgroep Garantiebannen, WW, WSW of BBL/BOL⁹.

De onderneming moet in ieder geval zichtbare resultaten behalen op de volgende onderdelen:

- ***Passend werk***

De ondernemer zorgt dat een medewerker uit de doelgroep passend werk heeft dat aansluit bij zijn arbeidsmogelijkheden.

- ***Integratie***

De ondernemer zorgt voor integratie van de medewerker uit de doelgroep binnen de onderneming en op de werkvloer.

- ***Functioneren en ontwikkeling***

De ondernemer zorgt ervoor dat de leidinggevende en andere functionarissen die een rol spelen in de (bege)leiding van de medewerker, het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker uit de doelgroep(en) bevorderen.

- ***Begeleiding***

De medewerker ontvangt extra begeleiding als dat nodig is op grond van zijn beperkingen en/of zijn afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie over de wijze waarop in de PSO de sociale bijdrage van een onderneming wordt bepaald en andere belangrijke zaken, raadpleeg de website www.pso-nederland.nl.¹⁰

⁹ Of vergelijkbare regelingen in het land van de vestiging van de onderneming bij inschrijvingen van in andere lidstaten gevestigde inschrijvers.

¹⁰ Zie met name: <http://www.pso-nederland.nl/wat-is-de-pso/handleiding.html>

Bijlage 2: Overzicht mogelijkheden voor de invulling van Social Return

U kunt een van onderstaande organisaties inzetten om uw Social Return-verplichting nader in te vullen. Vanzelfsprekend kunt u kiezen voor een andere organisatie of een zelfstandige aanpak om uw SR-verplichting in te vullen.

Werkgeversservicepunt Utrecht-Midden

Hét publieke, en eerste, aanspreekpunt voor werkgevers gericht op duurzame werkgelegenheid binnen de regio Utrecht. Het werkgeversservicepunt Utrecht-Midden kan u assisteren bij het invullen van social return binnen de gehele regio en fungeert ook als voordeur voor de overige werkgeversservicepunten binnen onze regio.

Bezoekadres: Stadsplateau 1

3521 AZ Utrecht

e-mail: werkgeversservicepunt-utrecht-midden@uwv.nl

Website: <https://www.werk.nl/portal/page/portal/wsp/utrecht-midden/home/>

IW4

IW4 is er voor mensen die graag willen werken, maar zelfstandig wat moeilijk de juiste baan kunnen vinden, door een psychische, lichamelijke of verstandelijke beperking of langdurige werkloosheid. Op IW4 kan een beroep worden gedaan voor personeelsbemiddeling, productiewerk, groenvoorziening en schoonmaak.

Adres: Transformatorstraat 1

Postbus 305

3900 AH Veenendaal

Telefoon 0318-563900

E-mail: info@iw4.nl

Website: www.iw4.nl

Utrechtse Werkbedrijven (UW)

UW voert voor de provincie Utrecht en de gemeente Houten de Sociale Werkvoorziening uit. UW biedt uiteenlopende facilitaire diensten aan zoals bloemenservice, interieurbeplanting, schoonmaak, groenvoorziening, post/mailings en catering. UW kan een piek in productie opvangen op het gebied van verpakken, montagewerk en metaalbewerking.

E-mail: info@uw.nl

Telefoon: 030-2391500

Website: www.uw.nl

PAUW Bedrijven

PAUW levert maatwerkdiensten waarbij mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden ingezet. Pauw biedt diensten op het gebied van personeelsbemiddeling, productiewerk, groenvoorziening en schoonmaak.

Adres: Postbus 155

3620 AD Breukelen

Telefoon: 0346-262804

E-mail: info@pauwbedrijven.nl

Website: www.pauwbedrijven.nl

Ampliar Uitzendbureau

Dit bedrijf biedt detachering en jobcoaching van Social Return kandidaten

Telefoon: 010-4120090 / 06 – 81883643

Website: www.ampliar.nl

Bureau Dagloon

Bij Bureau Dagloon doen deelnemers kennis en werkervaring op binnen verschillende projecten.

Bureau Dagloon kan worden ingezet op:

-Groen: aanleg en onderhoud van o.a. plantsoenen, parken, bossen en tuinen.

-Schoon: schoonmaak en onderhoud van kantoren, winkels en openbare ruimtes, verwijderen van graffiti.

-Schilderen: uitvoering van binnen- en buitenschilderwerk.

-Service: onderhoud, schoonmaak stationsgebied/ festivalterrein, terugplaatsen van fietsen in rekken, verhuizingen en andere hand- en spandiensten.

E-mail: bureaudagloon@stichtinggids.nl

Telefoon: 030-2961380

Website: www.bureaudagloon.nl

Nedwerkt

Werving en selectie, detachering, uitzending van Social Return kandidaten.

E-mail: info@nedwerkt.org

Telefoon: 030-7531415

Website: www.nedwerkt.org

Stichting Bouwloods Utrecht

Stichting Bouwloods Utrecht biedt opleiding en werkervaring in de ambachtelijke houtbewerking aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt.

E-mail: info@stichtingbouwloods.nl

Telefoon: 030-6775055

Website: www.stichtingbouwloods.nl

Stichting InstallatieWerk Midden

Stichting InstallatieWerk Midden leidt leerlingen op in de installatie- en elektrotechniek en detacheert hen bij bedrijven om de Social Return verplichting in te vullen.

E-mail: infomidden@iwnl.nl

Telefoon: 030-2642030

Website: www.iwnederland.nl/midden

Stichting Samenwerkingsverband Praktijkopleidingen Grond-, Weg- en Waterbouw Midden Nederland (SPG MN)

SPG MN verzorgt opleidingen in Grond-, Weg- en Waterbouw (GWW) en detacheert vervolgens. De leerlingen van het SPG MN hebben de vereiste certificaten en beheersen minimaal de basisvaardigheden in de GWW.

E-mail: info@spgmn.nl

Telefoon: 030-2948765

Website: www.spgmn.nl

Stichting Werkartaal

Stichting Werkartaal verzorgt voor de regio Midden-Nederland praktijkgerichte maatwerktrajecten voor werkzoekenden in de vakgebieden: Metaal-, Hout-, Installatie-, Elektro- en Fietstechniek + Keukenmontage. Stichting Werkartaal kan ook detacheren en uitzenden.

E-mail: info@werkartaal.nl

Telefoon: 030-6911331

Website: www.werkartaal.nl

Werkgeversservicepunt regio Amersfoort

Adres: Stadsring 75

3811 HN Amersfoort

Contactpersoon: Patricia Rath

E-mail: PAJM.Rath@Amersfoort.nl

Telefoon: 033 – 3303626

Website: <http://www.wspregioamersfoort.nl/>

Werkgeversservicepunt Stichtse Vecht

Het werkgeversservicepunt Stichtse Vecht is een samenwerking van de gemeente Stichtse Vecht en Pauw Bedrijven (WSW-organisatie). Het werkgeversservicepunt ondersteunt u bij de invulling van uw Social Return taakstelling door de juiste match te maken tussen uw vacatures en personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het Werkgeversservicepunt adviseert u over mogelijke financiële voordelen.

Website: http://www.stichtsevecht.nl/inwoners/onderwerpen-a-z_42435/product/werkgeversservicepunt-wgsp_959.html Op deze website staat een digitaal contactformulier.

Werkgeversservicepunt Kromme Rijn Heuvelrug

Adres: Het Rond 6 E

Postbus 13

3700 AA Zeist

Contactpersoon: Monique Barten

E-mail: m.barten@rsdkrh.nl

Telefoon: 06-51451951

De Amfors groep

Amfors helpt bedrijven met de invulling van SROI. Dit doet Amfors door het detacheren van gemotiveerd en goed opgeleide medewerkers. Daarnaast levert Amfors diverse producten en diensten die aan uw SROI voldoet.

Bijvoorbeeld: (bouw)schoonmaak, metaalbewerking, grafische diensten, montagewerkzaamheden, facilitaire zaken, catering en stad & groenonderhoud.

Adres:
Uraniumweg 15
3812 RJ Amersfoort
Telefoon: 033 - 4601203
Website: <http://www.amfors.nl/>

Bijlage 3: INVULLING MVO-BLOK

De provincie Utrecht werkt samen met de [Social Impact Factory](#). Dit is één van de organisaties / samenwerkingsverbanden die u desgewenst kan ondersteunen bij de invulling van het MVO-blok. De bouwblok-methode biedt de mogelijkheid om op creatieve wijze en in gezamenlijk overleg te bepalen hoe Social Return het beste ingevuld kan worden in de organisatie van de opdrachtnemer.

De Social Impact Factory speelt hierop in door verbindingen te leggen met sociaal ondernemers en initiatieven. Zij bemiddelen tussen leveranciers, sociaal ondernemers en initiatieven uit de wijk voor een goede invulling van Social Return op een sociaal ondernemende manier. Uitgangspunt is hierbij meervoudige waarde creatie: een situatie die voor alle partijen interessant is. Hierbij blijft het doel van social return staan: het stimuleren van arbeidsparticipatie.

Mogelijke manieren om de deze Social Return verplichting in te vullen zijn:

- Een samenwerking met een sociale ondernemer: werk samen met een sociale ondernemer zodat hun impact kan worden vergroot. Door de samenwerking kan de sociale ondernemer extra arbeidsplekken of leerwerkervaringsplekken creëren. Voor de hand liggende ideeën: koop de lunch bij een sociale ondernemer in of laat een borrel cateren door een sociale ondernemer. Er zijn nog een heleboel andere ideeën!
- Een sociaal ondernemend initiatief: een concreet initiatief dat bijdraagt aan een maatschappelijk doel én arbeidsplekken creëert.

De Social Impact Factory kan helpen met het ontwikkelen van ideeën voor de Social Return invulling. Dit doen we door met je in gesprek te gaan over je organisatie en de opdracht om gezamenlijk te komen tot sociaal ondernemende invullingen. In het najaar van 2015 lanceert de Social Impact Factory een online platform waar je als ondernemer zelf deze match kan maken uit de beschikbare initiatieven.

Voor elke succesvolle match vraagt de Social Impact Factory een bijdrage, die beschouwd kan worden als eerste aanzet tot de invulling van de Social Return verplichting. De Provincie Utrecht blijft altijd eindverantwoordelijk voor het goedkeuren van het idee en het toekennen van de Social Return waarde. Stem dit dan ook vooraf met de SR-coördinator van de Provincie Utrecht af.

Wil je de social return verplichting op een sociaal ondernemende manier invullen? Neem dan contact op met socialreturn@socialimpactfactory.com of ga naar www.socialimpactfactory.com/socialreturn.

BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES

Separaat toegevoegd

BIJLAGE VERWERKERSOVEREENKOMST (CONCEPT)

A. Ondergetekenden:

I

De publiekrechtelijke rechtspersoon, de Provincie Utrecht, gevestigd aan de Archimedeslaan 6, 3584 BA te Utrecht, te dezen krachtens volmacht van de Commissaris van de Koning, rechtsgeldig vertegenwoordigd door **[naam en functienaam ondertekenaar]** en handelend ter uitvoering van het Organisatiebesluit Provincie Utrecht 2004 juncto Mandaatbesluit secretaris, hierna te noemen: de Provincie Utrecht

II

<naam dienstverlener> gevestigd te **<adres/woonplaats>** te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **<naam/functie>**, geregistreerd in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer: **<nummer invoegen>**, hierna te noemen: de Verwerker

De Provincie Utrecht en Verwerker worden gezamenlijk aangeduid als Partijen.

B. Overwegende dat:

- a) De Provincie Utrecht en Verwerker op **<datum>** de overeenkomst met de titel **<titel overeenkomst>** en het kenmerk **<kenmerk>** zijn aangegaan op grond waarvan Verwerker diensten levert aan de Provincie Utrecht, hierna: de Overeenkomst.
- b) Ten behoeve van de Persoonsgegevens die in het kader van de Overeenkomst ten behoeve van de Provincie Utrecht worden verwerkt door **<naam dienstverlener>**, kwalificeert de Provincie Utrecht als *Verwerkingsverantwoordelijke* in de zin van artikel 4 AVG en de **<naam dienstverlener>** als *Verwerker* in de zin van artikel 4 AVG.
- c) De Verwerking van persoonsgegevens heeft tot doel om **<hier het doel van de verwerking van persoonsgegevens in relatie tot de oorspronkelijke opdracht zo concreet mogelijk beschrijven>**
- d) De verwerking van Persoonsgegevens ziet op de volgende categorieën van betrokkenen:
 - **<bv medewerkers, directieleden, burgers van de Provincie Utrecht enz.>**
 - De verwerking van Persoonsgegevens ziet op de volgende soorten Persoonsgegevens:
 - **<bv NAW, contactgegevens, financiële gegevens, foto's, camerabeelden enz.>**
 -
- e) De Provincie Utrecht en Verwerker in overeenstemming met artikel 28 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming hun afspraken over de verwerking van persoonsgegevens wensen vast te leggen in deze Verwerkersovereenkomst.

C. Partijen zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1 - Definities

In deze Verwerkersovereenkomst 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 dit woord als werkwoord dan wel als zelfstandig naamwoord wordt gebruikt:

- a. AVG: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679).
- b. Betrokkene: degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.
- c. 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.
- d. Overeenkomst: de overeenkomst met titel **<titel>** en kenmerk **<kenmerk van de overeenkomst>**;
- e. Persoonsgegeven: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon die Verwerker bij het uitvoeren van de Overeenkomst Verwerkt of dient te Verwerken;
- f. Verwerker: de natuurlijke persoon, rechtspersoon, overheidsinstantie, dienst of ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
- g. Verwerking en Verwerken: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via

-
- geautomatiseerde procedures, 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;
- h. Verwerkingsverantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon, overheidsinstantie, dienst of ander orgaan die/dat alleen of samen met anderen het doel en de middelen van de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
 - i. Verwerkersovereenkomst: de onderhavige overeenkomst;

Artikel 2 – Toepasselijkheid en inwerkingtreding

2.1 Tenzij Partijen anders schriftelijk zijn overeengekomen, zijn de bepalingen van de Verwerkersovereenkomst van toepassing op alle Verwerkingen van Verwerker op grond van de Overeenkomst.

2.2 Deze Verwerkersovereenkomst treedt in werking op het moment waarop de Overeenkomst in werking treedt.

Artikel 3 - Verwerking door Verwerker

3.1 De Persoonsgegevens worden door Verwerker Verwerkt in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en slechts ten behoeven van de doeleinden zoals is omschreven onder paragraaf B onder c.

3.2 Verwerker verbindt zich om in het kader van die werkzaamheden de door de Provincie Utrecht ter beschikking gestelde persoonsgegevens behoorlijk en zorgvuldig te verwerken.

3.3 Verwerker Verwerkt de Persoonsgegevens uitsluitend ten behoeve van de Provincie Utrecht, overeenkomstig haar schriftelijke instructies, onder haar verantwoordelijkheid en op de wijze zoals vastgelegd in de Verwerkersovereenkomst en in de Overeenkomst.

3.4 De zeggenschap over de Persoonsgegevens berust te allen tijde bij de Provincie Utrecht. Dat betekent onder meer dat Verwerker geen zeggenschap heeft over het doel en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens en geen beslissingen neemt over de verstrekking aan derden en de duur van de opslag van Persoonsgegevens.

3.5 Verwerker zal op eerste verzoek van de Provincie Utrecht en onder alle omstandigheden kosteloos alle of een deel van de Persoonsgegevens aan de Provincie Utrecht ter beschikking stellen en/of vernietigen. Als de Provincie Utrecht ervoor kiest dat de Persoonsgegevens of een deel van de Persoonsgegevens aan de Provincie Utrecht ter beschikking worden gesteld, zal Verwerker de Persoonsgegevens in een bruikbaar bestandsformaat aan de Provincie Utrecht leveren.

3.6 Verwerker Verwerkt de Persoonsgegevens in overeenstemming met de wet, waaronder begrepen maar niet uitsluitend, de AVG en andere aanvullende regelgeving waarin eisen aan het Verwerken van Persoonsgegevens worden gesteld.

3.7 Verwerker stelt de Provincie Utrecht te allen tijde kosteloos in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen die op grond van de AVG op de Provincie Utrecht rusten, waaronder het voldoen aan de rechten van betrokkenen zoals bedoeld in de artikelen 15 tot en met 22 AVG.

3.8 Verwerker Verwerkt Persoonsgegevens niet buiten de Europese Unie, tenzij hij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verkregen van de Provincie Utrecht en behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

3.9 Uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor het nakomen van de Overeenkomst, verschaft Verwerker haar werknemers toegang tot de Persoonsgegevens. De werknemers van Verwerker mogen slechts die handelingen met betrekking tot de Persoonsgegevens verrichten, die noodzakelijk zijn voor het nakomen van de Overeenkomst.

3.10 Verwerker is slechts gerechtigd de uitvoering van de Verwerkingen geheel of ten dele uit te besteden aan derden (subverwerkers) na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Provincie Utrecht. Deze toestemming kan niet gegeven worden in eventuele algemene voorwaarden behorende bij de Overeenkomst. De Provincie Utrecht kan aan de schriftelijke toestemming voorwaarden verbinden, onder meer op het gebied van geheimhouding, ter naleving respectievelijk controle van de verplichtingen uit de Verwerkersovereenkomst. Te allen tijde zal Verwerker, indien de Provincie Utrecht toestemming heeft gegeven voor de inschakeling van een derde bij de

Verwerkingen, met deze derde een rechtsgeldige verwerkersovereenkomst sluiten. Verwerker blijft bij de uitbesteding aan een of meer derden te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit de Verwerkersovereenkomst. Niet naleving van enige bepaling uit de Verwerkersovereenkomst of uit het bij of krachtens de wet gestelde, waaronder de AVG, door inschakeling van derden komt voor rekening en risico van Verwerker.

3.11 Op de voet van artikel 3.10 ingeschakelde derden (subverwerkers) mogen op hun beurt zelf geen derden (subsubverwerkers) inschakelen dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Provincie Utrecht. De regels van artikel 3.10 zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

3.12 Indien naar het oordeel van Verwerker een voorwaarde uit de Verwerkersovereenkomst of een schriftelijke instructie van de Provincie Utrecht op grond van de Verwerkersovereenkomst, in strijd is met de AVG of enige andere regel die geldt voor de Verwerking van Persoonsgegevens, zal Verwerker de Provincie Utrecht hierover onmiddellijk informeren.

Artikel 4 - Geheimhoudingsplicht

4.1 Verwerker, werknemers van Verwerker en door Verwerker op de voet van artikel 3.10 ingeschakelde derden, zijn verplicht om alle Persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen geheim te houden. De verplichting tot geheimhouding geldt niet voor zover verstrekking van de Persoonsgegevens noodzakelijk is voor de nakoming van de Overeenkomst door Verwerker of een krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht.

4.2 Verwerker staat ervoor in dat de tot het Verwerken van de Persoonsgegevens gemachtigde personen zich ertoe hebben verbonden vertrouwelijkheid in acht te nemen of door een passende wettelijke verplichting van vertrouwelijkheid zijn gebonden.

4.3 Verwerker zal geen Persoonsgegevens aan een derde verstrekken zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Provincie Utrecht. De Provincie Utrecht kan aan de toestemming voorwaarden verbinden, onder meer op het gebied van geheimhouding, ter naleving van de verplichtingen uit de Verwerkersovereenkomst en ter controle van de naleving van de verplichtingen uit de Verwerkersovereenkomst.

Artikel 5 - Beveiligingsmaatregelen

5.1 Verwerker neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige Verwerking. Deze maatregelen bieden, rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten alsook de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden, een passend beveiligingsniveau. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere Verwerking van Persoonsgegevens te voorkomen. Onder de in dit artikel bedoelde beveiligingsmaatregelen vallen in ieder geval, maar niet uitsluitend, de volgende maatregelen:

	Beschrijving beveiligingsmaatregel
1.	<Laat de Verwerker zelf beschrijven welke beveiligingsmaatregelen hij in ieder geval treft. Dit kunnen zowel technische maatregelen zijn, als organisatorische maatregelen. Voorbeelden: beperkte toegang (autorisatie en authenticatie), bescherming bij verstoringen/back ups, beveiligde internetverbinding, logging./monitoring, encryptie/versleuteling, anonimiseren, pseudonimiseren, aggregeren enz. enz.>
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

5.2 Verwerker heeft de volgende certificaten verworven die kunnen worden gebruikt als element om aan te tonen dat Verwerker aan zijn verplichtingen als bedoeld in artikel 5.1 heeft voldaan:

	Beschrijving certificaat	Looptijd certificaat
1.	<hier kan een overzicht worden opgenomen van de certificaten die Verwerker heeft. Indien verwerker geen certificaten heeft, kan dit artikel worden weggehaald. BV ISO 27001>	
2.		
3.		

5.3 Verwerker dient de Provincie Utrecht schriftelijk te informeren indien één van de beveiligingsmaatregelen als bedoeld in artikel 5.1 wijzigt of indien Verwerker niet meer de beschikking heeft over één van de certificaten als bedoeld artikel 5.2.

Artikel 6 – Rapportage

Verwerker stelt alle informatie ter beschikking die redelijkerwijs nodig is om aan te tonen dat de verplichtingen uit deze Verwerkersovereenkomst, de AVG en/of andere regelgeving waarin eisen aan het Verwerken van Persoonsgegevens worden gesteld zijn en worden nagekomen.

Artikel 7 - Audit

7.1 Verwerker staat toe dat de Provincie Utrecht, of een door de Provincie Utrecht in te schakelen onafhankelijke register EDP auditor, een audit uitvoert naar de vraag of Verwerker in overeenstemming handelt met de Verwerkersovereenkomst (waaronder de in bijlage 1 beschreven maatregelen), de AVG en/of andere regelgeving waarin eisen aan het Verwerken van Persoonsgegevens worden gesteld. Verwerker verleent in dit verband binnen een redelijke termijn alle door de Provincie Utrecht verlangde medewerking, waaronder begrepen, maar niet uitsluitend:

- het verschaffen van alle door de Provincie Utrecht gevraagde informatie en inlichtingen;
- het verlenen van toegang aan de Provincie Utrecht en/of een door de Provincie Utrecht ingeschakelde auditor tot de locaties van Verwerker;
- het verlenen van toegang aan de Provincie Utrecht en/of een door de Provincie Utrecht ingeschakelde auditor tot de systemen van Verwerker;
- het beschikbaar stellen van het personeel van Verwerker voor het geven van een toelichting aan de Provincie Utrecht en/of een door de Provincie Utrecht ingeschakelde auditor.

7.2 De Provincie Utrecht zal minimaal 1 week voorafgaande aan de audit een schriftelijke melding doen aan de Verwerker. Binnen een redelijke termijn na uitvoering van de audit zal door of namens de Provincie Utrecht verslag worden gedaan van de audit. Verwerker is gehouden de in het verslag gedane aanbevelingen binnen redelijke termijn uit te voeren. Uitvoering van de in het verslag gedane aanbevelingen binnen de gestelde termijn, doet niet af aan het recht van de Provincie Utrecht om haar schade op Verwerker te verhalen.

7.3 De Provincie Utrecht draagt ervoor zorg dat de door haar ingeschakelde auditor verplicht is tot geheimhouding tegenover derden van alle informatie betreffende de audit, waaronder de bevindingen van de audit, alsmede zal de Provincie Utrecht de geheimhoudingsverplichtingen van Verwerker en aan haar gelieerde ondernemingen jegens haar klanten niet schenden en zal de Provincie Utrecht deze verplichtingen tevens aan haar ingeschakelde auditor opleggen. De Provincie Utrecht alsmede de door haar ingeschakelde auditor zal geen hinder veroorzaken voor de uitoefening van de gebruikelijke bedrijfsvoering van Verwerker alsmede aan haar gelieerde ondernemingen.

7.4 De kosten van de inschakeling van de auditor komen voor rekening van de Provincie Utrecht, tenzij uit de audit blijkt dat Verwerker in strijd handelt met de Verwerkersovereenkomst, de AVG of aanvullende regelgeving waarin eisen worden gesteld aan het Verwerken van Persoonsgegevens. In dat geval komen de kosten van het inschakelen van de auditor voor rekening van Verwerker. De kosten die het uitvoeren van de audit meebrengt voor de eigen organisaties van de Provincie Utrecht danwel de Verwerker zijn voor eigen rekening van de Provincie Utrecht respectievelijk de Verwerker.

7.5 Indien Provincie Utrecht schriftelijk aangeeft een Gegevensbeschermingseffectbeoordeling als beschreven in artikel 35 e.v. AVG uit te willen (laten) voeren bij Verwerker, is Verwerker verplicht om daar zijn volledige medewerking aan te verlenen. Indien de Provincie Utrecht voor het uitvoeren van de Gegevensbeschermingseffectbeoordeling een derde in wil schakelen, zal de Provincie Utrecht de kosten die de inschakeling van deze derde met zich brengt zelf dragen. Eventuele kosten

die Verwerker zelf maakt in verband met de Gegevensbeschermingseffectbeoordeling, zal de Verwerker zelf dragen.

Artikel 8 - Inbreuk

8.1 Indien sprake is van een Inbreuk, informeert Verwerker de Provincie Utrecht hierover onverwijld en in ieder geval binnen 24 uur nadat Verwerker van de Inbreuk kennis heeft genomen. Verwerker dient de Provincie Utrecht alle noodzakelijke informatie, medewerking en toegang te verlenen om de Provincie Utrecht zo spoedig mogelijk in staat te stellen om de Inbreuk te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en/of de Betrokkenen. De Verwerker doet zelf geen melding van een Inbreuk bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij Provincie Utrecht daar uitdrukkelijk en schriftelijk mee heeft ingestemd.

8.2 Indien sprake is van een Inbreuk, neemt Verwerker, al dan niet in opdracht van de Provincie Utrecht, zo spoedig mogelijk alle mogelijke maatregelen om de Inbreuk te herstellen, gevolgen van de Inbreuk te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.

8.3 Zolang de Inbreuk voortduurt, informeert Verwerker de Provincie Utrecht iedere 24 uur in ieder geval over de status en de aard van de Inbreuk, de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de Inbreuk, de instanties waar meer informatie over de Inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de Inbreuk te beperken.

Artikel 9 – Aansprakelijkheid en boete

9.1 Verwerker is aansprakelijk voor alle schade voortvloeiende uit of verband houdend met het niet-nakomen van deze Verwerkersovereenkomst dan wel handelen in strijd met de AVG of aanvullende regelgeving waarin eisen aan het Verwerken van Persoonsgegevens worden gesteld.

9.2 Verwerker vrijwaart Verwerkingsverantwoordelijke tegen aanspraken van derden, waaronder Betrokkenen, in verband met het toerekenbaar tekortschieten van Verwerker in de nakoming van deze Verwerkersovereenkomst of overtreding door Verwerker van de toepasselijke AVG of aanvullende regelgeving waarin eisen aan het Verwerken van Persoonsgegevens worden gesteld en zal daarmee verband houdende en daaruit voortvloeiende kosten en schade van Verwerkingsverantwoordelijke vergoeden.

Optioneel

9.3 Eventuele in de Overeenkomst overeengekomen aansprakelijkheidsbeperkingen zijn van toepassing op artikel 9.1., behoudens voor zover het boetes betreft die aan de Provincie Utrecht zijn opgelegd en die een direct of indirect gevolg zijn van het niet-nakomen van de Verwerkersovereenkomst door Verwerker.

Artikel 10 - Beëindiging

10.1 De Verwerkersovereenkomst eindigt op het tijdstip dat de Overeenkomst eindigt.

10.2 Indien de Provincie Utrecht voor het eindigen van de Verwerkersovereenkomst aan Verwerker schriftelijk laat weten dat zij wenst dat de Persoonsgegevens aan haar of aan een door de Provincie Utrecht aan te wijzen derde worden (terug)geleverd, zal Verwerker aan dit verzoek op de door de Provincie Utrecht voorgeschreven wijze onverwijld uitvoering geven.

10.3 Onverminderd andersluidende schriftelijke opdracht van de Provincie Utrecht, zal Verwerker na teruglevering van de Persoonsgegevens of in geval van beëindiging van de Verwerkersovereenkomst onverwijld:

- alle aan haar ter beschikking gestelde Persoonsgegevens op een door de Provincie Utrecht nader te bepalen wijze en binnen een door de Provincie Utrecht nader te bepalen termijn vernietigen;
- van de vernietiging een aan de Provincie Utrecht te verstrekken verslag maken; en
- aan de Provincie Utrecht bewijs van de vernietiging overleggen.

De kosten van deze werkzaamheden komen voor rekening van Verwerker.

10.4 Indien naar het redelijk oordeel van Verwerker een zelfstandige wettelijke verplichting van Verwerker het geheel of gedeeltelijk vernietigen door Verwerker verbiedt of beperkt zal zij de Provincie Utrecht zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis stellen van de wettelijke verplichting en daarbij alle relevante informatie verstrekken die de Provincie Utrecht redelijkerwijs nodig heeft om te bepalen of vernietiging kan plaatsvinden en, zo ja, onder welke voorwaarden. Indien naar het redelijk oordeel van de Provincie Utrecht de wettelijke verplichting (gedeeltelijke) vernietiging van Persoonsgegevens door Verwerker toelaat zal Verwerker daartoe op verzoek van de Provincie

Utrecht onverwijld overgaan. Is de Provincie Utrecht van oordeel dat vernietiging niet mag plaatsvinden, dan zal zij Verwerker daarvan schriftelijk op de hoogte stellen. Verwerker garandeert in dat geval de vertrouwelijkheid van Persoonsgegevens jegens de Provincie Utrecht en zal Persoonsgegevens niet Verwerken behalve ter voldoening aan haar bovenbedoelde wettelijke verplichting of na schriftelijke opdracht van de Provincie Utrecht.

Artikel 11 - Overdracht rechten en plichten

De rechten en verplichtingen uit de Verwerkersovereenkomst kunnen door Verwerker niet aan derden worden overgedragen zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Provincie Utrecht.

Artikel 12 - Deelbaarheid

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

Artikel 13 – Wijziging

13.1 De Verwerkersovereenkomst kan slechts gewijzigd worden door een door Partijen bevoegdelijk ondertekende overeenkomst.

13.2 Indien aanpassing van de Verwerkersovereenkomst noodzakelijk is in verband met een wettelijk voorschrift of een instructie van een toezichthouder, zullen Partijen hiertoe overgaan, zonder dat Partijen als gevolg hiervan jegens elkaar een vergoeding verschuldigd zijn.

Artikel 14 - Toepasselijk recht en geschillen

14.1 Op de Verwerkersovereenkomst en op alle geschillen die daaruit voortvloeien of daarmee samenhangen is Nederlands recht van toepassing.

14.2 Alle geschillen voortvloeiende uit of samenhangende met de Verwerkersovereenkomst zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Utrecht.

D. Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

de Provincie Utrecht

voor deze: _____

datum: _____

plaats: _____

<Naam dienstverlener>

voor deze: _____

datum: _____

plaats: _____