



Beschrijvend document nr. AD23002

Openbare aanbesteding Dienstverlening Functionaris Gegevensbe-

scherming

12 juni 2023





Aanbesteding Dienstverlening Functionaris Ge- gevensbescherming

**12 juni 2023
AD23002**

Inhoud

Inleiding	4
1 Beschrijving van de aanbesteding.....	5
1.1 Opdrachtschrijving	5
1.2 Omvang	5
1.3 Omschrijving aanbestedende dienst	6
1.4 Percelen	6
1.5 De raamovereenkomst	6
2 Procedure	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Planning aanbestedingsprocedure	7
2.3 Communicatie	7
2.4 Geheimhouding	7
2.5 Nota van Inlichtingen	8
2.6 Indienen inschrijving	8
2.7 Indeling van de inschrijving	8
2.8 Storingen.....	9
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen	9
2.10 Voornemen tot gunning	9
2.11 Gunning	10
2.12 Klachtenregeling	10
3 Geschiktheid van de inschrijver	11
3.1 Uitsluitingsgronden	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.3 Sanctiemaatregelen Rusland	13
3.4 Beroep op derden	14
4 Programma van eisen	15
4.1 Eisen	15
4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	15
5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek	17
5.1 Gunningscriterium	17
5.2 Beoordelingssystematiek	17
6 Bijlagen.....	22
A. Conceptovereenkomst	22
B. Concernverklaring indien van toepassing	22
C. Referenties	22
D. Conformering aan programma van eisen en concept overeenkomst.....	22
E. Prijsinvulformulier.....	22
F. Social Return On Investment.....	22
G. Verwerkersovereenkomst.....	22
H. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
I. Verklaring Russische betrokkenheid	22

Inleiding

De gemeente Meppel wil één partij met ervaren en deskundige professionals contracteren die zowel de rol van Functionaris Gegevensbescherming als taken van een Privacy Officer kan invullen. Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding Dienstverlening FG.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3, 4 en 5 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen en de gunningscriteria.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtschrijving

De gemeente Meppel is op zoek naar een bureau met ervaren en deskundige professionals die zowel de rol van Functionaris Gegevensbescherming als taken van een Privacy Officer kan invullen. Het huidige privacy volwassenheidsniveau van de gemeente is 1 – 2, daar waar onderdelen nog op niveau 1 zitten, wil de gemeente niveau 2 volledig bereiken. Het zou kunnen dat er op termijn een ambitie komt om door te groeien naar niveau 3. De opdracht is voor een periode van 24 maanden met mogelijkheid tot verlengen met twee keer 12 maanden.

Beschrijving rol Functionaris Gegevensbescherming

- Adviseren van alle betrokken partijen over hoe de AVG (en andere privacywetgeving, zoals Wpg) moet worden nageleefd en informeren over welke wijzigingen hierin zijn;
- Gesprekspartner van Raad, College en directie/management team (mt) bij privacy vraagstukken;
- Onafhankelijk en risico gestuurd toezien (controleren, meekijken en rapporteren) op de naleving van de AVG, Wpg, andere wetgeving op het gebied van privacy en persoonsgegevens en het intern beleid;
- Formeel optreden als eerste aanspreekpunt voor inwoners bij klachten over verwerkingen van persoonsgegevens;
- Adviseren over een eventuele melding van datalekken aan de toezichthouder (AP). Bij complexe vraagstukken vervullen van een coördinerende rol;
- Optreden als contactpunt van en samenwerken met de toezichthouder (AP).

Beschrijving rol Privacy officer

- (Het ondersteunen van de gemeentelijke Privacy Officer bij) het adviseren over de omgang met persoonsgegevens en de risico's die hiermee verbonden zijn;
- Adviseren bij gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB/PIA) over de waarborgen die zijn genomen en of de conclusies en adviezen juist zijn.

Competenties

De volgende competenties acht de gemeente belangrijk en ziet deze graag terug in de vaste contactperso(n)en binnen het bureau:

- Zelfstandig;
- Verbindend;
- Integer;
- Oplossingsgericht;
- Risico gestuurd;
- Organisatiesensitief ten opzichte van overheidsinstellingen (specifiek gemeentes)

1.2 Omvang

Op basis van het verleden wordt de rol van FG over het algemeen vervuld in gemiddeld 8 uur per week.

De rol van privacy officer wordt de komende jaren ingezet om ongeveer 5 DPIA's per jaar uit te voeren en daar waar nodig de privacy officer te ondersteunen.

Aan bovenstaande verwachtingen zijn geen rechten te ontleen.

1.3 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel is gelegen in de provincie Drenthe. De gemeente, met een inwonersaantal van ± 35.473 op 1 januari 2023, bestaat uit 5 kernen: naast Meppel zijn dat Nijeveen, Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst. De organisatie bestaat uit circa 340 fte. De FG valt hiërarchisch onder de afdeling Team Bestuur en Organisatie en komt terecht in een cluster van derde lijn adviseurs, zoals de Concern controller, VIC'r en de CISO.

1.4 Percelen

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen vanwege het samenhangende karakter en de locaties van de opdracht. De gemeente Meppel voegt geen opdrachten onnodig samen. De opdracht leent zich niet om in percelen op te delen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen die binnen één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. De omvang van de opdracht is ook voor het MKB toegankelijk.

1.5 De raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar welke loopt van 1 november 2023 tot en met 31 oktober 2025. Hierna bestaat de optie om de overeenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen tot en met uiterlijk 31 oktober 2027.

De verwerkersovereenkomst is als separate bijlage G toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Meppel. (http://www.meppel.nl/Opdernermer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Algemene_en_aanvullende_inkoopvoorwaarden/Algemene_inkoopvoorwaarden_gemeente_Meppel). De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publiceren aanbesteding	: 12 juni 2023
Uiterlijk ontvangst van vragen	: 28 juni 2023 om 10.00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 1	: 10 juli 2023
Uiterlijk ontvangst van vragen over 1 ^e nvi	: 17 augustus 2023 om 10.00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 2	: 24 augustus 2023
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: 4 september 2023 om 10.00 uur
Presentaties	: Week 38 2023
Versturen gunningsbeslissing	: 28 september 2023
Versturen definitieve gunning	: 19 oktober 2023
Ingang overeenkomst	: 1 november 2023

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

Gemeente Meppel
Laurens van Walsem

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een

onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk **28 juni 2023, 10.00 uur** in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk **10 juli 2023** wordt de 1^e nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Tot en met uiterlijk **17 augustus 2023, 10.00 uur** is er gelegenheid om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen over de 1^e nota van inlichtingen te stellen. Uiterlijk **24 augustus 2023** wordt de 2^e nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document dan wel de nota van inlichtingen aan ons te melden. Dit dient te gebeuren middels een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk 4 september 2023, om 10.00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

De inschrijving dien als volgt te worden geadresseerd:

*Gemeente Meppel
Laurens van Walsem*

2.7 Indeling van de inschrijving

- Aanbiedingsbrief;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals deze verstrekt is bij de aanbestedingsdocumenten conform bijlage H;
- Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage B;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 4.5), conform bijlage C;
- Akkoordverklaring gestelde eisen en instemming concept overeenkomst conform bijlage D;
- Prijsinvalformulier conform bijlage E;
- Plan van aanpak G2.1 Continuïteit conform paragraaf 5.2.2;
- Plan van aanpak G2.2 Visie en Samenwerking conform paragraaf 5.2.2;
- Verklaring Russische betrokkenheid conform bijlage I.

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig zijn conform paragraaf 2.6 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

De offertes worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op **28 september 2023** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden

3 Geschiktheid van de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer(s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

In onderstaande tabel zijn eisen gesteld ten aanzien van de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister evenals ten aanzien van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de in het kader van deze inkoopprocedure in te dienen formulieren.

Eis	Eis beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
1	Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).	Na verzoek
2	Alle Bijlagen/formulieren die in het kader van deze procedure door Inschrijver ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar afdoende kan worden afgeleid.	Na verzoek

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium financiële en economische draagkracht te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimumeisen.

Eis	Eis financiële en economische draagkracht	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
3	Inschrijver dient zich in een dusdanige stabiele financiële situatie te bevinden dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd. Inschrijver verklaart dat de meest recente accountantsverklaring geen zogenaamde negatieve continuïteitsparagraaf bevat (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Indien u niet controleplichtig bent (bijv. ZZP-er) mag u zelf geen continuïteitsproblemen voorzien. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	Ondertekend UEA. Jaarverslag en accountantsverklaring of andere bewijsmiddelen van het afgelopen jaar.	Bij Inschrijving Na verzoek
4	Inschrijver dient zich voldoende te hebben verzekerd tegen beroepsrisico's. Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	Ondertekend UEA. De polis van de verzekering die voldoet aan de minimumeis, of een verklaring van een erkend verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de minimumeis.	Bij Inschrijving Na verzoek

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) moet de Inschrijver dit in het UEA opnemen en aangeven met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op de draagkracht van de derde beroept alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen).

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps / bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overgelegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving referenties op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van rol als functionaris gegevensbescherming voor Nederlandse gemeente met minimaal 20.000 inwoners en 200 FTE medewerkers;
- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van rol Privacy officer voor Nederlandse gemeente met minimaal 20.000 inwoners en 200 FTE medewerkers.

Per kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage C en is akkoord dat bij de opgegeven referenties informatie wordt ingewonnen.

3.3 Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU^[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage I Verklaring Russische Betrokkenheid volledig in te vullen en dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

[1] <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

3.4 Beroep op derden

3.4.1 Concernverklaring

Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis dient een concernverklaring overeenkomstig bijlage B bij inschrijving worden bijgevoegd.

3.4.2 Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

3.4.3 Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

4 Programma van eisen

4.1 Eisen

Algemeen	
1.	De FG rol en PO dienstverlening zullen vervuld worden door vaste contactperso(o)n(en) die in dienst van de opdrachtnemer is, die is aangewezen voor de gemeente. Bij afwezigheid van deze vaste contactperso(o)n(en) (bv. door vakantie of ziekte) wordt een vast vervanger ingezet die in overleg met de gemeente als vaste vervanger is aangesteld. Beiden dienen minimaal te voldoen aan de gestelde eisen.
2.	De in te zetten vaste contactperso(o)n(en) voor de rol FG en dienstverlening PO dient minimaal te beschikken over een afgeronde juridische HBO-opleiding en kennis te hebben van informatiebeveiliging (BIO) en IT.
3.	Minimale inzet, 1 werkdag (8uur) per week, op basis van hybride werken, tegelijkertijd is er ook elke vierde maandag van 1 maand(en) fysiek overleg van 13:00 tot 14:30, bij uitzondering kan hier ook via Teams aan deelgenomen worden (zie ook eis 7).
4.	Het uurtarief voor de FG rol is een all-in tarief (incl. reis- en verblijfkosten). Alle taken en verplichtingen gekoppeld aan de FG, worden via dit tarief gefactureerd. Het uurtarief voor de PO dienstverlening is een all-in tarief (incl. eventuele reis- en verblijfkosten). Alle taken en verplichtingen gekoppeld aan de PO dienstverlening, worden via dit tarief en per opdracht gespecificeerd en gefactureerd.
5.	De FG is zichtbaar en vindbaar voor de organisatie van opdrachtgever. Hij werkt met een (email) account uitgegeven door de gemeente, en is binnen de werkuren van de gemeente, eventueel via een centraal telefoonnummer, altijd bereikbaar.
6.	Vragen en verzoeken vanuit de organisatie worden op werkdagen conform geldende servicenormen en dienstverlening gemeente Meppel afgehandeld https://www.meppel.nl/Bestuurenorganisatie/Contact_reacties/Meldingen_en_klachten/Service_normen . Bij incidenten zoals datalek dient uiterlijk binnen 24 uur klokuren mondeling of digitaal gereageerd te worden (Email/Teams). Whatsapp is in deze uitgesloten vanwege de rol van de FG en het Social media beleid van de gemeente Meppel.
7.	Er is maandelijks overleg vanuit de rol FG tussen Concern Controller, Verbijzonderde Intern Controller en CISO (zie ook eis 3).
8.	Desgevraagd sluit de vaste contactperso(o)n(en) fysiek aan bij privacy gerelateerde workshops vanuit de gemeente.
9.	In opdracht van de gemeente vervaardigde documenten zijn eigendom van de gemeente.
10.	De benodigde inzet en capaciteit om de werkzaamheden uit te voeren zijn geborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst.
11.	Werkzaamheden FG en PO dienen gescheiden gefactureerd te worden en factuur dient een specificatie te bevatten van de werkzaamheden en uren (mag als bijlage).
12.	De dienst(verlening) wordt per kwartaal met elkaar geëvalueerd. Indien nodig, zal voortvloeiend uit deze gesprekken ook bijgestuurd dienen te worden door opdrachtnemer.

4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

4.2.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden (art. 2.81 Aw)

Door het inschrijven op deze opdracht geeft de inschrijver aan dat hij bij zijn inschrijving rekening heeft gehouden 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.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

De gemeente zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2.2 Social Return

Opdrachtnemer besteedt jaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst, in het kader van Social Return on Investment, minimaal 5 % van de gefactureerde opdrachtsom van deze opdracht aan SROI-activiteiten.

In bijlage F vindt u de toelichting van de werkwijze.

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
1	G1 Prijs	30
2	G2 Kwaliteit: <i>G2.1 Continuïteit</i> <i>G2.2 Visie en Samenwerking</i> <i>G2.3 Presentatie</i>	70 20 30 20
Totaal		100

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 G1 Prijs

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage E). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale inschrijfprijs. De inschrijfprijs wordt bepaald door de som van alle onderdelen.

De inschrijver met de laagste "totale inschrijfprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste totale inschrijfprijs} / \text{eigen totale inschrijfprijs Inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.2 G2 Kwaliteit (totaal maximaal 70 punten)

Inschrijver dient bij inschrijving een beschrijving te overleggen met betrekking tot de onderstaande criteria. Voor de beschrijvingen dient u hierbij gebruik te maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen. De omvang staat per onderdeel aangegeven. Indien er meer pagina's dan gevraagd worden ingediend, wordt alleen het gevraagde aantal pagina's beoordeeld en het overige buitenbeschouwing gelaten.

G2.1 Continuïteit (maximaal 20 punten)

Gelieve de wijze waarop inschrijver inhoudelijk vergelijkbare (raam)overeenkomsten als de onderhavige, intern en extern organiseerde, te beschrijven. Bij de beoordeling zal worden gelet op de volgende aspecten:

- Welke medewerkers gaat u inzetten voor welke functie in de onderhavige opdracht en waarom juist deze medewerkers? Koppel dit ook aan de competenties genoemd in paragraaf 1.1.

- Als bijlage bij de inschrijving ontvangen wij graag de CV's van de in te zetten medewerkers.
- Hoe waarborgt u de continuïteit van uw dienstverlening gedurende de looptijd van het contract?
- Hoe de opdrachtnemer de planning bewaakt om binnen het afgesproken tijdsplan te leveren.
- Op welke wijze de controle en bewaking van de kwaliteit plaatsvindt: hoe zorgt u ervoor dat er kwalitatief goede producten conform gestelde in dit aanbestedingsdocument worden opgeleverd?;
- Hoe gaat u om bij deze opdracht met het vervangen van ingezette medewerkers, ofwel omdat deze persoon niet voldoet, of vanwege uitval, en hoe zorgt u ervoor dat de kwaliteit er hierdoor niet op achteruit gaat?
- Op welke wijze borgt u (tijdige) implementatie en toepassing van nieuwe wet- en regelgeving in het kader van de uit te voeren werkzaamheden?

Op maximaal 3 pagina's A4 mag u aangeven op welke wijze u hieraan invulling geeft.

G2.2 Visie en Samenwerking (maximaal 30 punten)

Beschrijf uw visie en werkwijze om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren, maak hierbij onderscheidt tussen de twee rollen. In deze omschrijving dienen ten minste de volgende onderwerpen terug te komen:

- Uw visie en werkwijze ten aanzien van de rol van Functionaris gegevensbescherming;
- Uw visie en werkwijze ten aanzien van de rol van Privacy Officer;
- Uw aanpak en werkwijze is als het gaat om het uit (laten) voeren van DPIA's;
- Uw visie en aanpak omtrent samenwerking/samenspel FG, PO en CISO;
- Uw manier en rol hoe FG de gemeente (actief) mee neemt met betrekking tot relevante wetgeving en ontwikkelingen in het veld;
- Uw invulling aan de rol van FG als gesprekspartner en het omgaan met beïnvloeding van Directie, management, College en Raad. Wij zien hier graag een voorbeeld Jaarrapportage of een tussentijdse voortgangsrapportage als bijlage;
- Uw toegevoegde waarde ten aanzien van visie en samenwerking met betrekking tot onderhavige opdracht.

Op maximaal 3 pagina's A4 (exclusief eventueel voorblad) mag u aangeven op welke wijze u hieraan invulling geeft.

G2.3 Presentatie (maximaal 20 punten)

Na evaluatie van de inschrijvingen en na beoordeling van G2.1 en G2.2 en voorafgaand aan de gunningsbeslissing worden de inschrijvers uitgenodigd (zie voor meer informatie onder het kopje tussenstand) om een presentatie te geven met betrekking tot het kwaliteitscriterium visie en samenwerking (G2.2).

Onderstaande onderwerpen dienen tijdens de presentatie besproken te worden:

- Wat is uw toegevoegde waarde voor gemeente Meppel? Maak dit specifiek en concreet voor gemeente Meppel.
- Casus: Overtuig onze gemeente en alle Stakeholders waarom wij als gemeente door moeten groeien naar volwassenheidsniveau 3.

Aan de hand van de presentatie beoordeelt aanbestedende dienst de kwaliteit van de inschrijver in termen van:

- deskundigheid;
- politieke sensitiviteit;
- overtuigingskracht;
- communicatie.

De inschrijver laat zich bij deze toelichting vertegenwoordigen door minimaal de voorgestelde Functionaris Gegevensbescherming en privacy officer.

De totale toelichting duurt circa 45 minuten en zal in week 38 2023 via Teams plaatsvinden. Het tijdstip zal na het indienen van de inschrijvingen aan de inschrijvers bekend worden gemaakt.

Tussenstand

De inschrijvers zullen worden geïnformeerd over de puntenafstand tot de, op basis van de tussenstand (de score op het onderdeel G1 prijs en de score op de kwalitatieve gunningscriteria G2.1 en G2.2 exclusief het onderdeel G2.3 Presentatie), hoogst scorende inschrijving. Deze tussenstand zal alleen bekend zijn bij de Inkoopadviseur en niet bij de beoordelingscommissie.

Op basis van deze tussenstand kan de inschrijver zelf bepalen of inschrijver aan de presentatie wenst deel te nemen. Indien inschrijver niet aan de presentatie wenst deel te nemen, meldt inschrijver dit uiterlijk twee dagen na dagtekening van de uitnodiging (inzake de presentatie) aan de contactpersoon van deze aanbesteding via TenderNed.

Indien inschrijver niet deelneemt aan de presentatie zal de score op het onderdeel presentatie nul punten bedragen.

Rekenvoorbeeld

Totaal aantal punten te verkrijgen met de presentatie = 20

Tussenstand vóór presentatie:

Inschrijver A heeft hoogste puntenscore

Inschrijver B heeft 5 punten minder

Inschrijver C heeft 14 punten minder

Inschrijver D heeft 19 punten minder.

Inschrijver E heeft 24 punten minder.

Mededeling aan inschrijvers ten behoeve van deelname aan presentatie:

Inschrijver A: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver B: u heeft maximaal 5 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver C: u heeft meer dan 5 maar minder dan 15 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver D: u heeft meer dan 14 maar minder dan 20 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand

Inschrijver E: u heeft meer dan 20 punten achterstand op de inschrijver met de hoogste tussenstand.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij inschrijvers die deelgenomen hebben aan de presentatie van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan de presentatie, wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan de presentatie. Voor de inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een presentatie georganiseerd.

Over de tussentijdse scores wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de voorgenomen gunning- en afwijzingsbrieven, inclusief een uitgebreide toelichting.

Beoordeling

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de plannen van aanpak en presentatie afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10

gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende plannen van aanpak van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

Beoordeling Gunningscriteria	
Score	Toelichting
0 = slecht	De beschrijving levert geen enkel inzicht of meerwaarde. De beschrijving is niet volledig, onsamenhangend en irrelevant. De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Meerdere elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten onvoldoende aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden meerdere kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet of nauwelijks overtuigend.
2 = matig /onvoldoende	De beschrijving geeft matig/onvoldoende inzicht of meerwaarde. De beschrijving is nauwelijks van toepassing, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is deels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Eén of enkele elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten beperkt aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van geen tot zeer weinig toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is weinig overtuigend.
6 = voldoende	De beschrijving voldoet aan in redelijke mate aan de verwachtingen. De beschrijving is redelijk volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten redelijk aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van beperkte tot voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving roept één of enkele vragen op. Er worden één of enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet geheel overtuigend.
8 = goed	De beschrijving is meer dan wat er gevraagd is. De beschrijving biedt een toegevoegde waarde en is volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekening bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is redelijk overtuigend.
10 = uitstekend	De beschrijving is boven alle verwachtingen. De beschrijving biedt een enorme toegevoegde waarde en is volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen ruimschoots aan de orde en sluiten zeer goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van maximale toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst.

	Inschrijver biedt veel meerwaarde voor deze opdracht en is vernieuwend. De wijze van beantwoording door Inschrijver is zeer overtuigend.
--	--

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording **compleet** is;
- Mate waarin de beantwoording **concreet** is;
- Mate waarin het plan van aanpak de gemeente ervan **overtuigd** dat het resultaat van hoogwaardige kwaliteit is;
- Mate waarin inschrijver **draagvlak creëert** voor het behalen van het resultaat;
- Mate waarin inschrijver de gemeenten **ontzorgt**.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$\frac{(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel}}{\text{behaalde aantal punten per onderdeel}}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium prijs voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6 Bijlagen

Bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

A. Conceptovereenkomst

B. Concernverklaring indien van toepassing

C. Referenties

D. Conformerings aan programma van eisen en concept overeenkomst

E. Prijsinvulformulier

F. Social Return On Investment

G. Verwerkersovereenkomst

H. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

I. Verklaring Russische betrokkenheid