

Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare
aanbesteding voor Privacy Adviesdiensten en de
inhuur van een Functionaris Gegevensbescherming

Opgesteld door:	Gemeente Sittard-Geleen
Vaststellingsdatum:	5 januari 2024
Versie:	1.0
Zaaknummer:	Z/23/461737

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen	4
1.1.1.	Leeswijzer.....	4
1.2.	Aanbestedende dienst	4
1.3.	De opdracht	5
1.3.1.	Gewenste situatie	5
1.3.2.	Scope	6
1.3.3.	Functieprofiel / -eisen	7
1.4.	Procedure	8
1.5.	Clustering	8
1.6.	Percelenindeling	8
1.7.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	8
1.7.1.	Duurzaamheid	8
1.7.2.	Social return	8
1.7.3.	Inclusie	8
2.	Overeenkomst en voorwaarden.....	10
2.1.	Overeenkomst	10
2.2.	Looptijd	10
2.3.	Indexatie	10
2.4.	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	11
2.5.	Wachtkamerconstructie	11
2.6.	Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers	11
3.	Aanbestedingsprocedure.....	12
3.1.	Contactpersoon	12
3.2.	Tenderplatform TenderNed	12
3.3.	Inlichtingen	12
3.4.	Klachten en bezwaar	13
3.5.	Planning.....	14
4.	UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen	15
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer	15
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	15
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer	15
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....	16
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	16
4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden.....	16
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	16
4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	17

4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	17
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	17
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria	17
4.3.1.	Geschiktheid	17
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht	18
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
4.3.4.	Kwaliteitsborging	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	18
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	18
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	19
5.1.	Indienen van inschrijving	19
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten	19
5.1.2.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	20
5.2.	Gestanddoeningstermijn	20
5.3.	Beoordelingssystematiek	21
5.3.1.	Controle inschrijving	21
5.3.2.	Gunningsmethodiek	21
5.3.3.	Beoordelingscommissie	21
5.3.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	21
5.3.5.	Verificatie	24
5.3.6.	Handelswijze gelijke beoordeling	24
5.4.	Mededeling van de gunningsbeslissing	25
5.4.1.	Gunningsbeslissing	25
5.4.1.	Voorbehoud niet gunnen	25
5.4.2.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening	26
6.	Bijlagen	27

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding privacy adviesdiensten en inhuur Functionaris gegevensbescherming, met zaaknummer Z/23/461737. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de opdracht te gunnen aan een geschikte dienstverlener.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, geldend 2 maart 2022. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 92.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

Organisatie inrichting

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 1000 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams¹. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van domein Dienstverlening, Team Informatiemanagement en ICT.

Binnen het team Informatiemanagement en ICT is de unit privacy en security gepositioneerd. Deze unit adviseert de organisatie in al haar bestuurlijke onderdelen, maar ook de b.v.'s van het domein Vidar. Advisering gebeurt over alle aspecten van gegevensverwerking en informatiebeveiliging.

¹ [Organogram gemeente Sittard-Geleen](#)

Aanbestedingsleidraad privacy adviesdiensten en inhuur functionaris gegevensbescherming, zaaknummer Z/23/461737

De Functionaris Gegevensbescherming wordt onderdeel van de unit privacy en security en zal daar nauw samenwerken met het privacyteam, bestaande uit drie Privacy Officers en de Privacy Manager.

Binnen de gemeente Sittard-Geleen is de privacyorganisatie ingericht volgens het drielijnen model. De eerste lijn wordt gevormd door de vakteams, daar waar de daadwerkelijke gegevensverwerking plaatsvindt. De tweede lijn wordt gevormd door het privacyteam, waar advisering en ondersteuning over privacyvraagstukken plaatsvindt. De derde lijn vormt de Functionaris Gegevensbescherming; dit betreft het toezichthouden in de volle breedte van de AVG en de Wet politiegegevens (hierna: Wpg), adviseren bij complexe privacyvraagstukken en informeren van het management het College en de Raad.

Naast de gemeentelijke organisatie wordt de Functionaris Gegevensbescherming ook benoemd voor de b.v.'s van het onderdeel Vidar. Dit betreft Vidar b.v., Vidar Loont b.v. en Vidar Aan de Slag b.v.. Tevens wordt de Functionaris Gegevensbescherming benoemd zoals bedoeld in de Wpg.

Ook voor de privacy adviesdiensten geldt dat de adviseur nauw zal samenwerken met het Privacy Team. Wanneer de gemeente gebruik wenst te maken van privacy adviesdiensten zal de adviseur als het ware optreden als Privacy Officer en de bijbehorende taken uitvoeren. Hierbij valt te denken aan het ondersteunen bij het uitvoeren van DPIA's en het beoordelen van cases, zoals bijvoorbeeld het uitwisselen van persoonsgegevens met andere partijen. Ook kan een beroep op de privacy adviesdienst worden gedaan bij gebrek aan specialistische kennis binnen de organisatie. De adviseur treedt dan op als inhoudsdeskundige.

1.3.De opdracht

1.3.1. Gewenste situatie

Middels het sluiten van een overeenkomst met één dienstverlener willen we de privacy organisatie professionaliseren en de WpG en AVG borgen. Momenteel staat de organisatie ongeveer op volwassenheidsniveau 2. De wens is om door te groeien naar niveau 3. Om dit te realiseren moet de dienstverlener een Functionaris Gegevensbescherming detacheren en voorzien in projectmatige Privacy Adviesdiensten.

De Functionaris Gegevensbescherming wordt minimaal 8 uur in de week ingezet. Het is mogelijk dat afhankelijk van de behoefte het aantal uren tijdelijk verhoogt wordt tot maximaal 16 uur per week. De werkzaamheden mogen grotendeels op afstand (locatieonafhankelijk) uitgevoerd worden.

Naast het detacheren van een Functionaris Gegevensbescherming moet de opdrachtnemer op aanvraag projectmatige Privacy Adviesdiensten leveren. De Functionaris Gegevensbescherming moet optreden als eerstelijns contactpersoon voor de Privacy Adviesdiensten, maar hoeft deze niet zelf uit te werken. Het is daarom van belang dat zowel de Functionaris Gegevensbescherming als zijn/haar collega's voldoende kennis en ervaring binnen het werkgebied hebben.

Indien Privacy Adviesdiensten nodig zijn ontvangt de opdrachtnemer een nadere uitvraag met een opdrachtomschrijving. De opdrachtnemer dient een offerte aan te leveren met een overzicht van werkzaamheden, urenindicatie en projectteamsamenstelling.

De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, Aanbestedingsleidraad privacy adviesdiensten en inhuur functionaris gegevensbescherming, zaaknummer Z/23/461737

leidt tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

1.3.2. Scope

Tot de scope van de opdracht, Privacy Adviesdiensten, behoren:

- Het ondersteunen van de gemeentelijke Privacy Officers bij het adviseren over de omgang met persoonsgegevens en de risico's die hiermee verbonden zijn.
- Ondersteunen bij de uitvoering van gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA's) en adviseren over te nemen of genomen maatregelen naar aanleiding van de uitgevoerde DPIA's.
- Opstellen van convenanten/ protocollen/ samenwerkingsovereenkomsten,
- Projectmatige opdrachten.
- Het verzorgen van trainingen/ opleidingen.

Tot de scope van de opdracht, werkzaamheden Functionaris Gegevensbescherming, behoren: de Functionaris Gegevensbescherming ontwikkelt visies en strategieën, zoekt oplossingsrichtingen en kansen, stimuleert tot normering en adviseert over beleid in het licht van politiek-maatschappelijke, technologische, organisatorische en juridische ontwikkelingen zodat het effect van toezicht wordt vergroot. De Functionaris Gegevensbescherming verbindt toezichtvormen, realiseert integraal toezicht en levert vanuit de expertrol specialistische adviezen. De Functionaris Gegevensbescherming verricht zo nodig diepgaande toezichtactiviteiten.

1. Toezicht houden:

- Onafhankelijk en risico gestuurd toezien (controleren, meekijken en rapporteren) op de toepassing en naleving van de AVG, Wpg, andere wetgeving op het gebied van privacy en persoonsgegevens en het intern beleid.
- Er wordt toezicht gehouden op: de verplichting om medewerkers bewust te maken en op te leiden, verantwoordelijkheden toe te wijzen, gegevensbeschermingseffectbeoordelingen en audits uit te voeren, risicomaatregelen te implementeren en de afhandeling van verzoeken en klachten van betrokkenen.
- Ziet toe op de toepassing en naleving van verplichtingen van de organisatie t.a.v. gegevensbescherming bij samenwerkingen met anderen waarin de organisatie (gezamenlijk) verwerkingsverantwoordelijk is.
- Treedt op als contactpunt voor en pleegt overleg met de Autoriteit Persoonsgegevens over aangelegenheden t.a.v. gegevensbescherming, en werkt in die hoedanigheid met haar samen ten behoeve van de versterking van haar systeemtoezicht.
- Treedt op als contactpunt voor inwoners aangaande aangelegenheden t.a.v. gegevensbescherming, en ziet in die hoedanigheid toe op de afhandeling door de organisatie van klachten en andere knelpunten die de inwoner signaleert.

2. Adviseren:

- Adviseren over aantoonbare compliance aan de AVG, de Wpg en andere wet- en regelgeving op het gebied van gegevensverwerking;
- Geeft het verantwoordelijke bestuursorgaan en management gevraagd en ongevraagd strategisch en tactisch advies over passende wijzen om hun verplichtingen t.a.v. gegevensbescherming in hun taakuitvoering, bedrijfsvoering en dienstverlening in te vullen en te integreren, waaronder over het te voeren beleid en prioritering van activiteiten.
- Geeft advies over de noodzaak en de wijze van uitvoeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen of enige andere gegevensbeschermingsgerelateerde risicoanalyse.

- Geeft advies naar aanleiding van uitgevoerde gegevensbeschermings-effectbeoordelingen of enige andere gegevensbeschermingsgerelateerde risicoanalyse (zoals risicoanalyses t.a.v. de toepassing van algoritmen, geautomatiseerde besluitvorming of doorgifte naar landen buiten de Europese Economische Ruimte), waaronder over adequaatheid van gedefinieerde maatregelen.
- Geeft bestuur en management gevraagd en ongevraagd advies over het afhandelen van klachten, uitoefenen van rechten, en adresseren van knelpunten die de inwoner signaleert.
- Advisering over de implementatie van nieuwe wet- en regelgeving op het gebied van privacy en security, zoals bijvoorbeeld NIS2;
- Adviseren over een eventuele melding van datalekken aan de landelijke toezichthouder (AP).

3. Informeren/ rapporteren:

- Informeert het verantwoordelijke bestuursorgaan, management en medewerkers over hun verplichtingen t.a.v. gegevensbescherming.

1.3.3. Functieprofiel / -eisen

Eisen aan de Privacy Adviesdiensten	
1.	Opdrachtnemer moet binnen 5 werkdagen na ontvangst van een aanvraag voor privacy adviesdiensten een offerte aanleveren met een plan van aanpak, projectteamsamenstelling en urenindicatie. Opdrachtnemer moet een voorkeur kunnen aangeven voor de projectleden.
2.	Opdrachtnemer moet een ontvangstbevestiging van iedere nadere uitvraag sturen naar de aanvrager en contractmanager(s) van de opdrachtgever (Privacy@sittard-geleen.nl)
3.	Opdrachtnemer moet na opdrachtverlening (en mogelijk bij iedere nadere opdracht) een geheimhoudingsverklaring ondertekenen.
Eisen aan Functionaris Gegevensbescherming	
4.	De aangeboden kandidaat dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de CIPP/E certificering.
5.	De aangeboden kandidaat heeft minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring met het uitvoeren van de rol als functionaris gegevensbescherming voor een Nederlandse gemeente.
6.	Bij afwezigheid van de Functionaris Gegevensbescherming (bijvoorbeeld door vakantie of ziekte) wordt, zo snel mogelijk, uiterlijk binnen één week, in overleg met de opdrachtgever, een vervangende Functionaris Gegevensbescherming ingezet. De vervanger dient tevens te voldoen aan de gestelde eisen.
7.	De in te zetten Functionaris Gegevensbescherming dient minimaal te beschikken over een afgeronde juridische WO-opleiding.
8.	De Functionaris Gegevensbescherming mag in beginsel locatieonafhankelijk werken. Desgevraagd (ongeveer één keer per maand) moet de Functionaris Gegevensbescherming fysiek aanwezig zijn.

Aanbestedingsleidraad privacy adviesdiensten en inhuur functionaris gegevensbescherming, zaaknummer Z/23/461737

9.	De Functionaris Gegevensbescherming moet via een door de gemeente uitgegeven (email)account werken en is binnen de werkuren van de gemeente, telefonisch bereikbaar, telefoon(nummer) wordt niet beschikbaar gesteld door de gemeente).
Overkoepelende eisen	
10.	Alle aangeboden uurtarieven zijn all-in tarieven (incl. reis- en verblijfkosten). Alle taken en verplichtingen gekoppeld aan de FG, worden via dit tarief gefactureerd.
11.	De werkzaamheden van de Functionaris Gegevensbescherming en de Privacy adviesdiensten moeten gescheiden gefactureerd worden. De factuur dient een specificatie te bevatten van de interne opdrachtgever, uitgevoerde werkzaamheden en uren.

1.4.Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als een dienst. Gezien de marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

1.5. Clustering

De aanbestedende dienst voorziet een risico (tegenstrijdige adviezen) als de Privacy Adviesdiensten en Functionaris Gegevensbescherming werkzaamheden door twee verschillende organisaties uitgevoerd wordt. Hierdoor is gekozen om beide opdrachten weg te zetten in één opdracht.

1.6.Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één opdracht. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven.

1.7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.7.1. Duurzaamheid

De gemeente neemt haar verantwoordelijkheid en wil bijdragen aan een duurzame wereld, te beginnen dicht bij huis, in Sittard-Geleen. Duurzaamheid is in deze aanbesteding opgenomen als: zowel de Privacy Adviesdiensten als Functionaris Gegevensbescherming diensten mogen plaats-onafhankelijk uitgevoerd worden, enkel als er een specifieke behoefte is moet de Functionaris Gegevensbescherming of het aanspreekpunt van de Privacy Adviesdiensten op locatie aanwezig zijn.

1.7.2. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 6. Social Return.

1.7.3. Inclusie

De aanbestedende dienst streeft naar een samenleving waarin iedereen naar vermogen kan meedoen, met of zonder beperking. Inclusie gaat veel verder dan (fysieke) toegankelijkheid. Als inclusieve gemeente richten we ons op de volgende drie prioriteiten:

- Bereikbaarheid: de ruimtelijke omgeving en het openbaar vervoer moeten zo ingericht zijn dat iedereen zo zelfstandig mogelijk overal kan komen;
- Bruikbaarheid: gebouwen, diensten en voorzieningen moeten door iedereen zo zelfstandig mogelijk gebruikt kunnen worden;
- Begrijpelijkheid: informatie moet voor iedereen beschikbaar en te begrijpen zijn.

Ten behoeve van deze aanbesteding dient de inschrijver rekening te houden met communicatie met inwoners op taalniveau B1.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Overeenkomst

Er is geen sprake van een separate overeenkomst. De overeenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verificatieverslag (optioneel)
2. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
3. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen
5. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst.

2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van vier maal één jaar tot maximaal zes jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is maandag 1 april 2024. Het is mogelijk dat deze datum door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de opdrachtbrief.

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Marktontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

De Opdrachtnemer wordt alleen geïnformeerd indien de Opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen, zij zal dit uiterlijk drie maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk kenbaar maken.

Opdrachtgever behoudt zich het recht om na de initiële looptijd van twee jaar de opdracht gedeeltelijk aan te passen, dat wil zeggen de dienstverlening van de Functionaris gegevensbescherming of de dienstverlening van de Privacy Adviesdiensten stop te zetten.

2.3. Indexatie

De opdrachtnemer mag vanaf het tweede contractjaar jaarlijks indexeren op basis van CBS-jaarmutatatie (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, 69 Rechtskundige en boekhoudkundige diensten). De jaarmutatatie is de procentuele verandering ten opzichte van een jaar eerder. Het maximale indexatie percentage is het definitieve jaarmutatatie percentage van het voorgaande jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

Voorbeeldberekening op basis van CBS-indexcijfer (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100).

De opdrachtnemer mag vanaf 2022 indexeren. Het jaarmutatatie percentage van het voorgaande jaar (2021) is 2,0%. De opdrachtnemer mag in dit voorbeeld zijn prijzen met maximaal 2% indexeren.

2.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor leveringen en diensten van gemeente Sittard-Geleen van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Sittard-Geleen zijn toegevoegd als bijlage 3.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.5. Wachtkamerconstructie

Naast de overeenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geëindigde inschrijver met een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen en het contract met deze leverancier, binnen drie maanden na ingangsdatum overeenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een overeenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

2.6. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl.
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm.
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid.

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Dance Heijnen
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 6 1870 4426
E-mailadres	Dance.heijnen@Sittard-geleen.nl

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie “Vragen en Antwoorden” in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.6.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Klachten en bezwaar

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.2.

3.5. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
Vrijdag 5 januari 2024	Publicatie van documenten via TenderNed
<i>Vrijdag 26 januari 2024, 10:00 uur</i>	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1</i>
Vrijdag 2 februari 2024	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
<i>Donderdag 22 februari 2024, 10:00 uur</i>	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes (kluis)</i>
Vrijdag 1 maart 2024, tijdstip n.t.b.	<i>Interviews</i>
Donderdag 7 maart 2024	Verzending voornemen tot gunning en verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Tot en met donderdag 28 maart 2024	Opschortende termijn
vrijdag 29 maart 2024	Verzending opdrachtbrief/ Ingangsdatum overeenkomst
Maandag 1 april 2024	Startdatum opdracht

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

Er zijn geen aanvullende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 5. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van rol als Functionaris Gegevensbescherming bij een Nederlandse gemeente met minimaal 55.200 inwoners en 480 FTE medewerkers;
2. Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van rol Functionaris Gegevensbescherming in een samenwerkingsverband binnen de publieke sector;
3. Aantoonbare ervaring op het gebied van auditing;
4. Aantoonbare ervaring op het gebied van AVG compliance in de publieke sector of (lagere) overheid;
5. Aantoonbare ervaring op het gebied van Wpg compliance;
6. Aantoonbare structuur junior-medor-senior binnen de eigen organisatie.

4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedings-platform dient u diensgevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Houd er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon

Aanbestedingsleidraad privacy adviesdiensten en inhuur functionaris gegevensbescherming, zaaknummer Z/23/461737

	die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Referentieopdrachten	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 5. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Bijlage e. Plan van Aanpak	Geen template
Bijlage f. CV en projectoverzicht aangeboden kandidaat	Geen template
Bijlage g. Prijzenblad	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 4. Prijzenblad

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

5.3. Beoordelingssystematiek

5.3.1. Controle inschrijving

Voorafgaand aan de (kwalitatieve) beoordeling wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsleidraad en bijlagen. Enkel de adviseur inkoop controleert de ingediende prijzen/ het prijzenblad. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

5.3.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.3.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen. Alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

5.3.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 70% kwaliteit en 30% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	(Sub-)gunningcriteria	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
1.	Kwaliteit		
1.1	Plan van Aanpak	30%	300
1.2	Interview	40%	400
2.	Prijs		
2.1	Uurtarief	30%	300
	TOTAAL SCORE	100%	1000

Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen beoordelen. De scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan in de bovenstaande tabel en verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van de sub-gunningcriteria. Vervolgens

vindt er in teamverband een beoordeling plaats per inschrijving. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de gunningscriteria.

De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

De inschrijver met de hoogste totaal score komt in aanmerking voor gunning.

5.3.4.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningscriteria.

	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
1.1	Plan van Aanpak	300
1.2	Interview	400
	SUBTOTAAL KWALITEIT	700

1.1 Plan van Aanpak

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de inschrijver. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak bevat minimaal de volgende elementen:

Functionaris Gegevensbescherming

- Uw visie op de rol van de functionaris gegevensbescherming.
- Welke Functionaris Gegevensbescherming gaat u inzetten en waarom deze persoon.
- Hoe neemt de Functionaris Gegevensbescherming de opdrachtgever mee met betrekking tot (nieuwe) wet- en regelgeving en ontwikkelingen.

Privacy Adviesdiensten

- Over welke kennisgebieden beschikt uw organisatie/ medewerkers.

Overkoepelend

- Waarborgen continuïteit van de dienstverlening: Voldoende medewerkers voor de (vervanging van de) Functionaris Gegevensbescherming en het in te zetten personeel voor Privacy Adviesdiensten.
- Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat haar personeel, waaronder de in te zetten Functionaris Gegevensbescherming, op de hoogte is en blijft van nieuwe wet- en regelgeving (kennisborging).

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate waarin de visie en de aangeboden kandidaat aansluit op de privacy organisatie van de gemeente Sittard-Geleen.
- De wijze en mate van (pro)actief relevante informatie delen.
- Realistische en haalbare maatregelen borging continuïteit en kennis.

Format:

Voor het Plan van Aanpak geldt een maximum aantal pagina's van drie A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	Uitsluiting

1.2 Interview

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wil de competenties van de aangeboden kandidaat toetsen. Om dit aan te tonen dient de aangeboden kandidaat deel te nemen aan een interview.

Tijdens het interview komen de volgende onderwerpen aan bod:

Functionaris Gegevensbescherming

- Aantoonbare relevante werkervaring in een publieke omgeving;
- Vakkennis;
- Competenties aangeboden kandidaat;
- Relevante aanvullende opleidingen of certificeringen, waaronder CDPO, CIPM en CIPT.

Privacy Adviesdiensten

- Rol van de Functionaris Gegevensbescherming met betrekking tot Privacy adviesdiensten.

Overkoepelend

- Casus
- Ad-hoc (verdiepings)vragen

Beoordelingsaspecten:

Het interview wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

Functionaris Gegevensbescherming

- Mate van relevante werkervaring en vakkennis
 - o informatiebeveiliging (BIO) en IT.
 - o relevantie aanvullende opleidingen of certificeringen
- Competenties van de aangeboden kandidaat:
 - o Communicatie op taalniveau B1 en tijdens bezwaar- en beroepsprocedures.
 - o Organisatorisch en procesmatig
 - o Analytisch
 - o Politieke sensitief
 - o Zelfstandigheid en samenwerken
 - o Integriteit.

Privacy Adviesdiensten

- organisatiekennis van zowel opdrachtnemer als -gever, regie voeren, helicopterview lopende projecten

Overkoepelend

- Volledigheid en vakkundige beantwoording casus*
- Volledigheid en vakkundige beantwoording (verdiepings)vragen

*De casus wordt mondeling voorgelegd tijdens het interview.

Format:

Het interview duurt 45 min en vindt plaats op het stadhuis Sittard. U dient bij uw inschrijving het CV en een projectoverzicht van de aangeboden kandidaat aan te leveren. Deze wordt niet beoordeeld, maar dient als onderlegger voor het interview.

Aanbestedingsleidraad privacy adviesdiensten en inhuur functionaris gegevensbescherming, zaaknummer Z/23/461737

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	Uitsluiting

5.3.4.2. Prijs

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 300 punten gescoord worden. Gebruik voor invulling van de prijs het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 5.

Alle op te geven prijzen moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat Inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare overeenkomst. Bij twijfel wordt de inschrijver verzocht om een toelichting te geven. Het aanbieden van een onrealistische of niet marktconforme prijs kan leiden tot uitsluiting.

De score van de prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * 300 \text{ punten}$$

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de bovenstaande formule.

5.3.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een acceptatietest of verificatiegesprek (uit) te voeren. Indien hier sprake van is, vindt dit gesprek plaats op een nader te bepalen datum en tijdstip. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

5.3.6. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het sub-gunningscriteria kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende sub-gunningcriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt (door een notaris) geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet worden bijgewoond door inschrijvers.

5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.4.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

5.4.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.3 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.4.1.2. Afwijzing/uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.

Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.4.1. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.4.2. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden Sittard-Geleen 2021 voor leveringen en diensten

Bijlage 4. Prijzenblad

Bijlage 5. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties

Bijlage 6. Bestektekst Social Return