

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
BOEKEN & ABONNEMENTEN**





Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	4
2. Inleiding.....	7
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	8
3.1 Informatie Gemeente	8
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding.....	8
3.4 Omschrijving van de Opdracht.....	8
3.5 Omvang Opdracht	10
3.6 Gunningscriterium	10
3.7 Percelen	11
3.8 Motivering gemaakte keuzes	11
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3.10 Varianten	11
3.11 Percelenregeling.....	11
3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	12
3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst.....	12
3.14 Wachtkamerovereenkomst.....	13
4. De procedure.....	13
4.1 Algemeen.....	13
4.2 Planning	13
4.3 Communicatie.....	14
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	14
4.5 Klachten	15
4.6 Opbouw Inschrijving	16
4.7 Ondertekening Inschrijving.....	16
4.8 Voornemen tot gunning.....	17
4.9 Definitieve gunning	18
4.10 Intrekken aanbesteding	18
5. Instructies Inschrijving.....	18
5.1 Algemeen.....	18
5.2 Indienen van de Inschrijving.....	19
5.3 Gestanddoeningstermijn	19
6. Beoordeling.....	20
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	20
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	20



6.3	Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	20
6.4	Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	21
6.5	Stap 5. Controle op Minimumeisen	24
6.6	Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	24
6.7	Stap 7. Verificatie	24
7.	Gunningscriterium en Beoordeling	25
7.1	Algemeen	25
7.2	Beoordeling (sub)gunningscriteria	25
7.3	Beoordelingsteam	26
7.4	Beoordeling gunningscriterium prijs	26
7.5	Eindscore	27
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument		28
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		29
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		32
Bijlage 4 - Programma van Eisen		33
Bijlage 5 - Prijsopgave		47
Bijlage 6 - Concept Raamovereenkomst		48
Bijlage 7 - Concept Wachtkamerovereenkomst		53
Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten		56
Bijlage 9 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst		57
Bijlage 10 - Huidige situatie		58
Bijlage 11 - Verklaring Social Return		59
Bijlage 12 - Protocol Social Return		61
Bijlage 13 - Kwalitatieve gunningscriteria		65
Bijlage 14 - Checklist		68



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Beschrijvend document

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

Bijlage

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



Derde

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

Gemeente

De Gemeente Westland.

Geschiktheidseisen

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

Gunningscriterium

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

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

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

Minimumeisen

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

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Nadere Overeenkomst

De op basis van de Raamovereenkomst gesloten nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de specifieke inkoop van een dienst of product wordt overeengekomen. De nadere overeenkomst bestaat uit de aanvraag van de Opdrachtgever, de aanbieding van de Opdrachtnemer en de opdrachtbrief van de Opdrachtgever, onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.



Nota van Inlichtingen

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

(Sub)gunningscriteria

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

Uitsluitingsgrond

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



Verwerkersovereenkomst

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

Wachtkamerovereenkomst

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

2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Boeken & Abonnementen.

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

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

2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan 'Welbested': <https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

3.2 Huidige situatie

De overeenkomst met de huidige leverancier loopt af op 30 april 2024.

3.3 Doel van de aanbesteding

Gemeente Westland heeft het voornemen een Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van 2 jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één jaar. De beoogde ingangsdatum is 1 mei 2024.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht bestaat uit:

- het volledige administratieve- en financiële beheer over alle abonnementen op Nederlandse - en buitenlandse tijdschriften, losbladige systemen, digitale uitgaven en boeken aan te besteden.
- de levering en het beheer van alle vakliteratuur (digitaal en op papier), dag- en weekbladen, eenmalige uitgaven en e-boeken.

Onder beheer wordt verstaan het volledige administratieve- en financiële beheer over alle abonnementen op Nederlandse - en buitenlandse tijdschriften, losbladige systemen, digitale



uitgaven, boeken et cetera. De Opdrachtnemer moet in staat zijn de levering en de totale zorg, inclusief het afhandelen van alle overige daarmee gepaard gaande administratieve handelingen omtrent vakliteratuur te verzorgen, zoals beschreven in dit Beschrijvend document en bijhorende bijlagen.

Doelstellingen

Opdrachtgever heeft de volgende doelstellingen die een belangrijk deel uitmaken van deze aanbesteding:

- Standaardisatie van de inkoop van vakliteratuur: levering en beheer van vakliteratuur dient gemeente breed te verlopen op uniforme wijze;
- Efficiency vergroten: het huidige volume van de inkoop dient vanaf 2024 te worden verkleind door efficiency voordelen;
- Kwaliteitsverbeteringen: het (interne) beheer van vakliteratuur en de beschikbaarheid van digitale vakliteratuur dienen te worden verbeterd.

De aanbesteding vakliteratuur- en abonnementenbeheer omvat in ieder geval het leveren, beheren en verzorgen van de volgende soorten vakliteratuur

- boeken, E-books;
- abonnementen op dag -en weekbladen;
- abonnementen op serie- en vervolgwerken;
- abonnementen op tijdschriften;
- abonnementen op online kennissystemen / databanken.

Digitale levering

Voor een nader gespecificeerd deel van het huidige bezit aan vakliteratuur, geldt dat het digitaal beschikbaar stellen van deze bronnen vereist is. Hieronder vallen ten minste

- E-books;
- digitale/online abonnementen op serie- en vervolgwerken;
- digitale/online abonnementen op tijdschriften;
- digitale/online abonnementen op dag- en weekbladen;
- online abonnementen op kennissystemen / databanken.

Indien beschikbaar binnen de markt, valt hieronder ook de levering van:

- individuele artikelen uit tijdschriften en/of dagbladen
- individuele afleveringen van tijdschriften en/of serie en vervolgwerken.

In **Bijlage 10** wordt zoveel mogelijk de huidige situatie weergegeven, deze kan wijzigen. Opdrachtgever heeft als doelstelling zoveel mogelijk digitaal te gaan werken. Dat kan inhouden dat analoge vakliteratuur mogelijk wordt vervangen door digitale abonnementen en bronnen gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst.



Bijbehorende diensten

Alle bijbehorende diensten zijn inbegrepen, waaronder ten minste:

- Overname van het (administratief) beheer van het totale bestand aan vakliteratuur;
- Het aangaan, verlengen en/of opzeggen van abonnementen;
- Levering en nalevering van de vakliteratuur aan de gemeente;
- Beschikbaarstelling van een webbased bestel- en beheerssysteem, inclusief management-informatie;
- Helpdeskfunctie;
- Invoeren van de abonnement -en factuurgegevens van de Opdrachtgever in het bestel- en beheerssysteem;
- Facturering van de geleverde vakliteratuur aan de Opdrachtgever;
- Advisering over de realisering van de doelen die door Opdrachtgever gesteld zijn;
- Informatieverstrekking en advisering over toekomstige ontwikkelingen in de markt, de mogelijkheden om papieren abonnementen door digitale abonnementen en individuele bronnen te vervangen.

Digitale portal

De participerende gemeenten willen ieder beschikken over één digitale portal, waarmee alle abonnementen voor hun gehele organisatie ontsloten worden.

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Het in eigen beheer uitgegeven drukwerk van Opdrachtgever;
- Incidentele individuele aankoop van niet-werk gerelateerde losse tijdschriften en boeken;
- Lidmaatschappen van organisaties met daaraan gekoppelde abonnementen.

Meer informatie ten aanzien van de eisen die zijn gesteld voor deze opdracht treft u in het Programma van Eisen ([Bijlage 4](#))

3.5 Omvang Opdracht

Op basis van 2023 bedragen is de jaarlijkse te omzetvolume ongeveer € 300.000,-. Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Het genoemde bedrag is indicatief.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 1.400.000,-.

3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat één (1) Raamovereenkomst aan met de inschrijver, die de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft.



3.7 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

3.8 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

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

Keuze Gunningscriterium

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

Indeling in percelen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden en de in te kopen leveringen / diensten veelal in dezelfde soort marktpartijen verenigd zijn.

3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvierantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.

De Gemeente past in bij deze aanbesteding het thema Social Return als eis. Een nadere uitwerking van dit thema vindt u terug in **Bijlage 4** Programma van Eisen.

3.10 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.11 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.



3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 8). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 1 mei 2024 en eindigt op 30 april 2026. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal tweemaal maal twaalf (12) maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 6 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;



- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het Beschrijvenddocument;
- De door de Opdrachtnemer bij de Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving.

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

3.14 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (Bijlage 7).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 6 weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Gemeente de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan voor de resterende contractduur door de Gemeente gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.

Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlenerskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

4.2 Planning

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



Omschrijving	Datum
Publicatie (via www.tenderned.nl)	02-02-2024
Uiterste datum inleveren vragen informatiefase	12-02-2024 8:00 uur
Streefdatum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	16-02-2024
Uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e Nvl	26-02-2024 8.00 uur
Streefdatum beantwoorden vragen n.a.v. 1e Nvl	01-03-2024
Datum ontvangst Inschrijvingen	15-03-2024 8:00 uur
Verificatiegesprek (indien nodig)	26-03-2024 10:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	29-03-2024
Stand still termijn	30-03-2024 tot en met 18-04-2024
Streefdatum definitieve gunning en verzenden Raamovereenkomst	22-04-2024
Datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum Raamovereenkomst	01-05-2024

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via www.tenderned.nl te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met A.I. Storm, inkoopadviseur, via www.TenderNed.nl.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Vragenmodule van TenderNed, tot en met 12-02-2024, 8:00 uur.



Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Op 16-02-2024 wordt via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding”) op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de eerste (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 12-02-2024, 8:00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 26-02-2024, 8:00 uur aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.

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

4.5 Klachten

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



Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
2. Een recente (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Format Referentie Opdracht
4. Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria
5. Prijsopgave
6. Verklaring SR (Social Return)

4.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 1**).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid



tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via www.tenderned.nl.

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

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

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van



een Raamovereenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Raamovereenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Raamovereenkomst door alle partijen is ondertekend.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

4.10 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.



5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden.

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

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

5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee (2) weken na de dag van de uitspraak van de rechter.



6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie- en inkoopdeskundigheid.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'Prijz' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument,

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld. Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.



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

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

Deze bewijsstukken zijn:

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

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

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

Holding-/concernverklaring

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

Onderaanneming en combinatievorming

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

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en



hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

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

Financiële en economische draagkracht

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

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.



Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Raamovereenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

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

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

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

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één (1) referentie Opdracht per kerncompetentie opgeven (conform het format van **Bijlage 3**). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetenties. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project naar teverredenheid van opdrachtgever is uitgevoerd en voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetenties.

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

Kerncompetentie 'Beheren en leveren van vakliteratuur':

Inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het beheren en leveren van vakliteratuur aan één organisatie met een abonnementenbestand van minimaal 50 afzonderlijke abonnementen.

De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd c.q. een Raamovereenkomst te hebben afgerond met een minimale duur van één jaar waarvan de kerncompetentie 'Beheren en leveren van vakliteratuur' is.



Kerncompetentie 'Online bestel- en beheersysteem':

Inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het beschikbaar stellen van een online bestel- en beheersysteem op het gebied van vakliteratuur- en abonnementenbeheer beschikbaar aan één organisatie.

De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd c.q. een Raamovereenkomst te hebben afgerond met een minimale duur van één jaar waarvan de kerncompetentie 'Online bestel- en beheersysteem' is.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (**Bijlage 4**). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen), alsmede met het concept van de Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of met het concept van de Raamovereenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.



De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria:

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	40
B	Implementatieplan	10
C	Werkwijze	20
D	Online bestel- en beheersysteem	30
Totaal		100

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven. Zie [Bijlage 13](#) voor de kwalitatieve gunningscriteria.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.



7.3 Beoordelingsteam

Wanneer de gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zullen de inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat onder andere is samengesteld op basis van materie- en inkoopdeskundigheid.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een score toe. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling.

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Slecht	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of laat openingen open m.b.t. het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	15%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde.	75%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

Voor de kwalitatieve gunningscriteria B, C en D dient inschrijver minimaal een voldoende te scoren (dit is de minimale eis oftewel de norm). Bij een lagere score wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Zie [Bijlage 13](#) voor de kwalitatieve gunningscriteria.

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

De inschrijver dient de prijs aan te geven in [Bijlage 5](#). Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:



- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag.
- Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 40 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \times 40 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

7.5 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers. Als er dan nog sprake is van een gelijke score wordt er geloot.

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



Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separate bijlage.



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

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

Nr.	
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in paragraaf 4.6 Opbouw inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 mei 2025) tussentijds worden aangepast op basis van de CBS index: "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100". Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de maand januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend : $(\text{indexcijfer [nieuwe maand]} - \text{indexcijfer [oude maand]}) / \text{indexcijfer [oude maand]} \times 100\%$ (afronden op één (1) decimaal). Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel



Nr.	
	zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd. Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Raamovereenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding



Nr.	
	tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
17.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 8).



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

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

Kerncompetentie	Beheren en leveren van vakliteratuur
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom	
Kerncompetentie	Online bestel- en beheersysteem
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom	
Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 4 - Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen in deze bijlage.

1.	Algemeen
E 1.1	Aan de inschrijving zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een raamovereenkomst. In de precontractuele fase draagt opdrachtnemer zijn eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijk door beide partijen ondertekende raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen enkele sprake van enige gebondenheid van opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
E 1.2	Opdrachtnemer is bekend en gaat akkoord met de door opdrachtgever gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
E 1.3	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichtingen heeft tot het afnemen van de in de offerteaanvraag (inclusief bijlagen) genoemde aantallen. Deze aantallen zijn indicatief en kunnen geen rechten aan worden ontleend.
E 1.4	Opdrachtnemer dient het vakliteratuur -en abonnementenbeheer over te nemen per startdatum van de raamovereenkomst
E 1.5	Opdrachtnemer zorgt voor een naadloze overname van het beheer van de vakliteratuur en voor de invoer van de abonnementsgegevens in het bestel- en beheersysteem.
E 1.6	Opdrachtnemer verleent zijn medewerking indien opdrachtgever na overeenstemming met opdrachtnemer, binnen de contractperiode ervoor kiest om haar digitale bronnen en vakliteratuur of een deel hiervan, op te nemen in een digitale portal van andere partijen dan opdrachtnemer.
E 1.7	Het abonnementenbestand en de bijbehorende gegevens van opdrachtgever, worden na afloop van het raamcontract kosteloos en met volledige medewerking van opdrachtnemer geleverd aan de opdrachtnemer
E 1.8	Inschrijver is bereid en in staat het product zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
E 1.9	Inschrijver is bereid elektronische uitgaven van zowel boeken als abonnementen te leveren.



E 1.10	Inschrijver evalueert in een persoonlijk managementinformatie- overleg eenmaal per jaar met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Inschrijver nader bepaald. Dit overleg dient door Inschrijver genotuleerd te worden en de notulen dienen aangeleverd te worden bij de Opdrachtgever. Voorafgaand aan dit overleg levert Inschrijver de gevraagde managementinformatie aan.
E 1.11	Van Inschrijver wordt een actieve rol verwacht. Onder actief verstaat Opdrachtgever dat Inschrijver meedenkt over o.a. eventuele opzeggingen (signaalfunctie) van abonnementen en hierin ook adviseert. Inschrijver meldt trends en ontwikkelingen en anticipeert hierop. Denk hierbij o.a. aan nieuwe digitale uitgaves, dubbelingen in abonnementen. Inschrijver rapporteert hier maandelijks over.
E 1.12	Inschrijver verstrekt tenminste eens per jaar per afdeling/programma aan Opdrachtgever een gedetailleerde rapportage in de vorm van een spreadsheet (format: MS Excel, dient de meest actuele versie van MS Excel te ondersteunen) van de door Opdrachtgever afgenomen producten/diensten in het verleden (nader vast te stellen welke periode dit betreft), waarbij tenminste wordt vermeld: • Omzet per afdeling en per productgroep (te weten boeken, abonnementen en overig). • Omzet per kwartaal, niet cumulatief. • Opgezegde abonnementen. • Lopende abonnementen. • Afgenomen producten. • Klachten. • Aantal reclamaties Opdrachtgever dient bovengenoemde functionaliteit ook zelf te kunnen genereren.
E 1.13	Inschrijver heeft zelf de bevoegdheid en mogelijkheid om NAW gegevens van Opdrachtgever door middel van een client in het systeem van de beheerder aan te passen.

2.	Bestelling en levering
E 2.1	Na opdrachtverlening zal de juiste adressering van de participanten voor de bestelde (papieren) vakliteratuur nader worden ingevuld.



E2.2	Opdrachtnemer is bereid en in staat om het gehele bezit aan vakliteratuur en het abonnementenbeheer te leveren en te verzorgen aan opdrachtgever gedurende de gehele contractperiode. Hiervoor geldt een uitzondering, wanneer de betreffende uitgeverij(en) niet via opdracht-nemer willen aanbieden; het beheer dient echter wel mogelijk te zijn.
E2.3	Opdrachtnemer gaat akkoord met de huidige situatie waarin opdrachtgever voor een aantal abonnementen op digitale kennissystemen afzonderlijke contracten heeft afgesloten bij de desbetreffende uitgeverijen, en dat deze pas na expiratie van deze contracten en na overeenstemming tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden ondergebracht binnen de raamovereenkomst. Hiervoor geldt een uitzondering, wanneer de betreffende uitgeverij(en) niet via opdrachtnemer willen aanbieden; het beheer dient echter wel mogelijk te zijn.
E2.4	Leveringen geschieden conform bestelling. Deelleveringen zijn in principe niet toegestaan.
E2.5	In die gevallen waar getekend moet worden voor ontvangst op een ander adres dan een postbusadres, levert Inschrijver de bestelde producten af op het door besteller aangegeven afleveradres. Dit kunnen verschillende adressen binnen Nederland zijn. Leveringen dienen voor 16.00 uur te zijn afgeleverd.
E2.6	Leveringen geschieden voorbij de eerste deur van het pand van aanlevering, waarbij toegangspoorten, hekken, of andere deuren van bedrijfsverzamelgebouwen niet geldig zijn als 'eerste deur'.
E2.7	Leveringen worden vergezeld van een pakbon, die op de verpakking zit, waarop minimaal is gespecificeerd: • besteller • de bestellende afdeling per verpakking • het aantal verpakkingen
E2.8	De leveringen zijn deugdelijk verpakt, waarbij de verpakking is gerelateerd aan het volume van verpakte producten. Op verzoek van Opdrachtgever neemt Inschrijver de verantwoordelijkheid op zich dat schade bij levering wordt opgelost
E2.9	Acceptatie vindt plaats door de besteller, na controle van de verpakking.
E 2.10	De verplichting tot betaling van de geleverde producten ontstaat eerst na acceptatie van de producten.



3	Abonnementen
E 3.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de rechtstreekse levering van papieren abonnementen van de uitgever naar opdrachtgever. De facturering en administratieve handelingen verlopen via de opdrachtnemer.
E 3.2	Met betrekking tot digitale abonnementen zorgt opdrachtnemer dat de ontsluiting plaatsvindt in een door de opdrachtgever aangewezen portal. Op dit moment kent opdrachtgever een portal voor juridische uitgaven (SOU Rechtsorde) en een portal voor niet-juridische uitgaven (Square).
E 3.3	Bestellingen en opzeggingen van vakliteratuur worden door de opdrachtgever ingediend in het bestel- en beheersysteem van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer geeft in dit verband de hiervoor noodzakelijke opdracht(en) aan de desbetreffende uitgever(s).
E 3.4	Opdrachtnemer verwerkt de bestellingen, opzeggingen en mutaties binnen twee werkdagen na indiening ervan door opdrachtgever.
E 3.5	Opdrachtnemer stuurt binnen twee <u>werkdagen</u> een (e-mail) bericht aan de opdrachtgever met een bevestiging van de door opdrachtgever gedane bestellingen, opzeggingen of overige mutaties. Dit bericht bevat tevens de verwachte leverings- of einddatum, voor zover deze data al door de uitgever(s) zijn vastgesteld.
E 3.6	Leveringen geschieden op basis van 'Franco Huis'
E 3.7	Opdrachtnemer rekent voor de levering van vakliteratuur en digitale bronnen geen overige kosten zoals factuurkosten of behandelkosten.
E 3.8	In geval van een tussentijdse aanpassing van het huidige abonnement door de uitgever, vraagt opdrachtnemer toestemming hiervoor aan de opdrachtgever, in ieder geval als sprake is van een nadelige wijziging voor opdrachtgever, zoals kostenverhoging of het vervallen van delen van het abonnement.



4	Boeken
E 4.1	Boekenleveringen die niet conform bestelling worden geleverd, of niet in deugdelijke staat worden geleverd, mogen altijd retour worden gezonden aan opdrachtnemer. De extra kosten komen voor rekening van opdrachtnemer.
E 4.2	Boekleveringen die wel conform bestelling worden geleverd, kunnen op aanvraag retour na overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
E4.3	Verzendkosten van boeken worden niet in rekening gebracht, tenzij sprake is van een spoedlevering (op de dag van de bestelling). Bij spoedleveringen wordt het tarief per bestelling in onderling overleg bepaald.
E 4.4	Boeken die leverbaar zijn dienen binnen 5 kalenderdagen geleverd te worden.
E4.S	Opdrachtnemer stuurt binnen twee <u>werkdagen</u> een (e-mail) bericht aan de opdrachtgever met een bevestiging van de door opdrachtgever gedane bestellingen, opzeggingen of overige mutaties. Dit bericht bevat tevens de verwachte leverings- of einddatum, voor zover deze data al door de uitgever(s) zijn vastgesteld.
E4.6	U stemt ermee in dat, indien een product niet leverbaar is of elders verkrijgbaar tegen een 10% lagere prijs, inclusief eventuele toeslagen, Opdrachtgever gerechtigd is dit elders te bestellen.

5	Dagbladen
E 5.1	Dagbladen worden op de dag van verschijnen bezorgd bij opdrachtgever volgens de geldende abonnementsvoorwaarden van de dagbladen.

6	Digitaal bestel- en beheersysteem
E6.1	Opdrachtnemer beschikt over een webbased digitaal bestel- en beheersysteem en stelt het systeem kosteloos beschikbaar aan opdrachtgever.
E6.2	De opdrachtnemer stelt gedurende de beoordelingsperiode kosteloos een online demoversie van het systeem beschikbaar aan de opdrachtgever, zodat deze de gebruiksvriendelijkheid en functionele mogelijkheden kan beoordelen. Indien een handleiding daarvoor nodig geacht wordt, dient deze verstrekt te worden.
E6.3	De gegevens van de opdrachtgever in het bestel- en beheersysteem blijven te allen tijde eigendom van de opdrachtgever.



E6.4	(Statistische en persoons-) gegevens over het gebruik van het bestel- en beheersysteem door opdrachtgever worden door opdrachtnemer niet verstrekt aan andere partijen dan de opdrachtgever, tenzij hiervoor door opdrachtgever schriftelijk toestemming is gegeven.
E6.5	Bij de ingebruikname van het bestel- en beheersysteem instrueert de opdrachtnemer i.s.m. opdrachtgever, de te autoriseren gebruikers van de opdrachtgever bij het gebruik van het systeem. Deze instructie vindt bij de opdrachtgever plaats. Hiervoor worden door de opdrachtnemer geen kosten in rekening gebracht.
E6.6	Een Nederlandstalige gebruikershandleiding van het bestel- en beheersysteem wordt beschikbaar gesteld aan opdrachtgever, via het systeem en/of als apart geleverd digitaal bestand.
E6.7	Bij aanpassingen en updates van het systeem wordt de gebruikershandleiding hierop door de opdrachtnemer aangepast
E6.8	Het systeem dient 24/7 beschikbaar te zijn voor opdrachtgever. Systeemonderhoud vindt bij voorkeur buiten kantooruren (ma t/m vr. 08.00-17.00 uur) plaats. Indien onderhoud tijdens kantooruren plaatsvindt, wordt het minimaal 24 uur van tevoren aangekondigd door opdrachtnemer.
E6.9	Storingen in het systeem worden nog dezelfde dag (uiterlijk begin volgende dag) door opdrachtnemer aan opdrachtgever gecommuniceerd, via een mailing of telefonisch.

7	Functionele eisen
E7.1	De gebruikersinterface van het bestel- en beheersysteem is in de Nederlandse taal gesteld.
E7.2	In het systeem wordt de actuele status van de door de opdrachtgever gedane opdrachten weergegeven, tenminste van alle bestellingen/opdrachten en opzeggingen.
E7.3	In het systeem zijn alle door opdrachtgever ingediende mutaties of de status van deze, uiterlijk de volgende werkdag zichtbaar.
E7.4	De volgende gegevens in het systeem kunnen aangepast worden door opdrachtgever: bezorgadressen en factuuradressen, afdelingsbenamingen, contactpersonen, budgethouders en kostenplaatsen.



E7.5	In het systeem heeft de opdrachtgever de mogelijkheid: • een besteld abonnement te annuleren; • om nalevering van een gemist nummer te verzoeken; • een retourzending aan te vragen. Opdrachtnemer draagt zorg voor het direct doorsturen van het verzoek naar de uitgever.
-------------	---

8	Functionele eisen bestelfunctie
E8.1	Het systeem bevat een complete productencatalogus waaruit door de opdrachtgever kan worden besteld en deze is voorzien van zoek - en sorteermogelijkheden.
E8.2	De bestelfunctie van het systeem bevat minimaal de volgende zoekmogelijkheden: (woorden uit) de titel, auteur, ISBN, ISSN, vakgebied en/of onderwerp.
E8.3	De zoekresultaten zijn logisch gesorteerd. Hiermee bedoelt opdrachtgever dat deze kunnen worden gesorteerd op relevantie, besteldatum, titel, vakgebied en/of onderwerp.

9	Functionele eisen t.a.v. overzichten bezit opdrachtgever
E 9.1	Het systeem bevat een raadpleegbaar overzicht van de door opdrachtgever aangeschafte abonnementen en overige afgenomen vakliteratuur en deze functie is voorzien van zoek -en sorteermogelijkheden.
E 9.2	De volgende gegevens over de door opdrachtgever aangeschafte abonnementen zijn raadpleegbaar: • abonnementsnummer/code; • titel en soort abonnement (krant, tijdschrift, online e.d.); • status abonnement (lopend/geannuleerd); • aantal exemplaren; • prijs abonnement, excl. en incl. btw; • verschijningsfrequentie; • editienummer laatste uitgave; • gefactureerde termijn; • begin- en einddatum (looptijd); • teamcode en/of kostenplaats; • naam intern abonnementhouder; • bezorg- en factuuradressen.



E 9.3	De volgende gegevens over de door opdrachtgever aangeschafte eenmalige bestellingen zijn raadpleegbaar: • unieke bestelcode; • titel bestelling; • aantal exemplaren; • prijs bestelling, excl. en incl. btw; • factuurwaarde bestelling; • teamcode en/of kostenplaats en/of routenummer; • naam besteller; • bezorg- en factuuradressen.
--------------	---

10	Functionele eisen t.a.v. managementinformatie
E 10.1	Met het systeem kan managementinformatie over de door opdrachtgever aangeschafte vakliteratuur en de bijbehorende uitgaven worden geraadpleegd. Deze informatie is door de opdrachtgever te downloaden in tenminste Excel formaat.
E 10.2	De managementinformatie kan in het systeem tenminste worden geselecteerd naar tijdvak.
E 10.3	De managementinformatie die is te downloaden en is te bewerken in Excel formaat, bevat tenminste de volgende onderwerpen: de prijs (incl. en excl. BTW), titel, soort informatiebron/product, organisatieonderdeel, contactpersoon, factuurdatum, factuurnummer, abonnementsnummer, aantal exemplaren.

11	Technische eisen bestel- en beheersysteem
E 11.1	Het bestel- en beheersysteem beschikt over een webbased userinterface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is door de laatste twee versies van de meest gangbare en ondersteunde browsers (Microsoft Edge, Google Chrome, Apple Safari en Mozilla Firefox) zonder gebruik te maken van plug-ins en andere zaken die geïnstalleerd moeten worden.
E 11.2	De aangeboden oplossing beschikt over een voorziening voor identiteit- en toegangsbeheer waarmee informatie-eigenaren gebruikers en gebruiksrechten kunnen beheren en kunnen afschermen voor onbevoegde toegang.
E 11.3	De applicatie is via standaard internetpoorten te bereiken; extra aanpassingen op Firewalls zijn niet noodzakelijk.
E 11.4	Er is geen lokale installatie van bestanden vereist.
E 11.5	Eventuele koppelingen / uitwisselingen tussen applicaties gaan op basis van geaccepteerde standaarden (ODBC, XML, SOAP, Stuf3.10 etc.)



E 11.6	Bij integratie met MS Office wordt minimaal de laatste twee versies ondersteund, inclusief het op XML-gebaseerde bestandsformaat van deze versie.
E 11.7	De voor de geboden oplossing benodigde kennis voor koppelingen moet worden aangegeven evenals de te verwachten tijdsbesteding voor het systeembeheer en technisch applicatiebeheer
E 11.8	Via een testaccount in een testomgeving moet bewezen worden dat de applicatie aan de eisen voldoet
E 11.9	De applicatie mag zich niet in een beta stadium bevinden.
E 11.10	Het bestel- en beheersysteem maakt gebruik van een beveiligde internetverbinding. Waarbij geldt HTTPS met minimaal TLS 1.2.
E 11.11	De toegang tot het bestel- en beheersysteem moet beveiligd kunnen worden met een voor de applicatie en de vastgelegde gegevens toepasselijk niveau. Opdrachtgever kan op aanvraag inzage krijgen in deze beveiligingsmaatregelen en bijbehorende procedures.
E 11.12	Het systeem is beveiligd tegen misbruik door onbevoegden en tegen dataverlies.
E 11.13	De gegevens van de opdrachtgever in het systeem worden periodiek veiliggesteld doordat opdrachtnemer wekelijks een volledige back- up, en dagelijks een incrementele back-up uitvoert.
E 11.14	Na opgetreden storingen in het systeem zijn alle gegevens van opdrachtgever uiterlijk binnen vijf werkdagen weer beschikbaar voor opdrachtgever.
E 11.15	In het systeem moet autorisatie per gebruikersrol, per groep en per functionaris kunnen worden gedefinieerd door opdrachtnemer.
E 11.16	Opdrachtnemer zal in het systeem autorisaties toekennen voor het uitvoeren van handelingen op bepaalde gegevens of documenten, zoals toevoegen, wijzigen, inzien en verwijderen.
E 11.17	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de geautoriseerde medewerkers van opdrachtgever een inlognaam en een wachtwoord ontvangen ten behoeve van het gebruik van het systeem.
E 11.18	Opdrachtnemen is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het digitale bestel- en beheersysteem, en voor het vereiste systeem - en functioneel beheer
E 11.19	Op werkdagen van 08.00 -17.00 uur wordt de beschikbaarheid van het bestel- en beheersysteem voor minimaal 99,5% per maand gegarandeerd, voor de overige uren van de werkweek en het weekend wordt dit voor minimaal 99,0% per maand gegarandeerd. Er wordt uitgegaan van een beschikbaarheid van de verbinding vanuit de werkorganisatie van 100%, waarbij gepland onderhoud niet wordt meegenomen.



E 11.20	De oplossing ondersteunt het gebruik van tablets, smartphones en andere mobiele devices via aangepaste interface of responsive design zonder kwaliteit in te leveren op leesbaarheid van tekst met behoud van alle functionaliteiten.
E 11.21	De leverancier is zich ervan bewust dat gemeente Westland Cloudflare gebruikt als extra beveiligingslaag en weet hoe hier mee om te gaan.
E 11.22	De koppelingen moeten voldoen aan de landelijke standaarden zoals aangegeven op de PTOLU-lijst van het Forum Standaardisatie Rijksoverheid (www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden).
E 11.23	De gemeente Westland heeft Enable U als integratielaag voor het beveiligd leggen van webservice koppelingen. De clouddienst dient altijd via de API/XML-gateway van Enable U aangesloten te worden op de interne gemeente Westland netwerken.
E 11.24	De oplossing beschikt over logverslagen bij berichtenverkeer. In de logverslagen worden de aantallen correcte en foutieve verwerkte transacties aangegeven. Oplossingbeheer van gemeente Westland kan de logging inzien en analyseren zonder tussenkomst van de opdrachtnemer. De retentie periode van de logging is minimaal 3 maanden en er is een geautomatiseerde optie voor het downloaden naar een centrale locatie van de gemeente Westland.
E 11.25	Indien Single sign-on ondersteuning wordt aangeboden/noodzakelijk is, dan zal in geval van communicatie met de systemen van de gemeente voor Identity Management open standaarden gebruik gemaakt moeten worden, zoals LDAP, PKI-overheid, TLS 1.2 of hoger, SAML 2.0. Verbindingen worden versleuteld met behulp van certificaten. In geval van single sign-on (SSO) functionaliteit moet de oplossing aansluiten op Azure AD SAML 2.0.
E 11.26	Autorisatiebeheer ligt bij gemeente Westland, bij de functioneel beheerder.
E 11.27	De leverancier levert naast een productie-omgeving ook een acceptatietest-omgeving.

12	Helpdesk
E 12.1	Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk waar klachten, vragen en retourzendingen van opdrachtgever behandeld worden.



E 12.2	De helpdesk is voor opdrachtgever telefonisch bereikbaar op werkdagen van 9.00 -17.00 uur.
E 12.3	De helpdesk dient zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar te zijn, de correspondentie en communicatie met opdrachtgever verloopt in de Nederlandse taal.

13	Advisering en attendering
E 13.1	Opdrachtnemer stelt zich pro actief op in haar dienstverlening aan opdrachtgever, onder andere door de opdrachtgever gevraagd en ongevraagd te adviseren over de optimalisering van de inkoop en het beheer van vakliteratuur en de mogelijkheden van het gebruik van digitale vakliteratuur. Opdrachtgever bedoelt hiermee advisering over de volgende aspecten: mogelijkheden om te besparen binnen het huidige bezit; • attendering op mogelijke overlappingsen binnen de bestaande lopende abonnementen; • mogelijkheden om papieren abonnementen en bronnen uit het huidige bezit om te zetten naar de digitale vorm; • kenmerken van deze digitale bronnen ten aanzien van de criteria prijs, compleetheid, actualiteit en gebruiksgemak; • mogelijkheden om individuele digitale bronnen (artikel, aflevering) te bestellen, las van de abonnementsvorm. • signaalfunctie 3 maanden voor afloop van een abonnement.
E 13.2	Opdrachtnemer is in staat en bereid om opdrachtnemer - desgewenst - te adviseren bij de aanschaf van een online kennissysteem en een digitale portal.
E 13.3	Opdrachtnemer is op de hoogte van het actuele aanbod van digitale bronnen en vakliteratuur dat relevant is voor opdrachtgever, en attendeert opdrachtgever op periodieke basis hierover.

14	Commercieel
E 14.1	De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde uitgeversprijzen zijn in euro's exclusief btw.
E 14.2	De prijscomponent van uw Inschrijving is inclusief alle kosten.
E 14.3	De prijscomponent is vast gedurende de initiële contractperiode, daarna is indexering mogelijk gelijk met een percentage gelijk aan het 'CBS-prijsindexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015 = 100.



E 14.4	Opdrachtnemer dient een voornemen voor prijsaanpassing van de uitgever tijdig bekend te maken aan de contactpersoon van opdrachtgever. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van opdrachtgever.
---------------	---

15	Facturatie
E 15.1	De inschrijver dient eenmaal per maand een verzamelfactuur te sturen aan opdrachtgever. Opdrachtgever ontvangt dus geen facturen direct van uitgeverij en/of boekhandel. De exacte opmaak van de factuur, met in ieder geval een specificatie per abonnement/bestelling en door opdrachtgever aan te geven specifieke informatie wordt na gunning in onderling overleg vastgesteld.
E 15.2	Opdrachtnemer adresseert en verstuurt de facturen digitaal volgens de richtlijnen van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente vereniging van Nederlandse gemeenten.
E 15.3	De facturen die aan opdrachtgever verstuurd zijn, kunnen door de opdrachtgever in het bestel- en beheersysteem worden geraadpleegd of zijn digitaal opvraagbaar bij opdrachtnemer in excel-formaat, waarvoor geldt dat een publicatie per regel wordt gerubriceerd conform de in Eis 15.6 genoemde onderdelen c.q. kolommen.
E 15.4	Inschrijver gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na acceptatie van de bestelling.
E 15.5	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur . Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: - projectnummer - verplichtingnummer - de datum van geleverde dienstverlening - het btw-bedrag - btw-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer - Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf.



16	Juridisch
E 16.1	Opdrachtnemer is in het bezit van alle vergunningen, die nodig zijn voor het uitvoeren van de in de Offerteaanvraag genoemde activiteiten.
E 16.2	Indien opdrachtnemer zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers.
E 16.3	Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
E 16.4	Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaannemers worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
E 16.5	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

17	Communicatie
E 17.1	Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vindt regelmatig overleg plaats mede met als doel de raamovereenkomst op strategisch, tactisch en operationeel niveau af te stemmen.
E 17.2	De opdrachtnemer draagt zorg voor de planning en verslaglegging.
E 17.3	De contactpersoon van de opdrachtnemer voert periodiek overleg met de contactpersoon van de opdrachtgever over de uitvoering van de diensten die zijn opgenomen in het door de opdrachtgever opgestelde raamovereenkomst.
E 17.4	De opdrachtnemer heeft een vaste contactpersoon en een vervanger bij diens afwezigheid beschikbaar voor de overkoepelende beheerder van opdrachtgever, in verband met eventuele vragen over bestellingen en leveringen, facturering, en het gebruik van het bestel- en beheersysteem.
E 17.5	De opdrachtgever stelt prijs op een nauwe samenwerking met de opdrachtnemer inzake de implementatie van het (abonnementen-) beheer, optimalisering van de inkoop, beheer en de mogelijkheden van het gebruik van digitale vakliteratuur.



E 17.6	Tijdens de overleggen zal een gespreksverslag worden gemaakt door opdrachtnemer. In het gespreksverslag staat vermeld de datum van het overleg, wie er bij het overleg aanwezig is geweest, een samenvatting van hetgeen is besproken en een actie- en besluitenlijst. Het verslag wordt binnen twee weken na het overleg verstrekt aan opdrachtgever.
---------------	--

17	MVOI
E 17.7	Bij deze opdracht eist De Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Opdracht 3% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. In Bijlage 11 staat beschreven welke kaders en richtlijnen De Gemeente hierbij hanteert. Deze bijlage moet u bij inschrijving ondertekent indienen. Omdat deze opdracht geen vaste waarde kent kan de waarde van de SROI-verplichting niet definitief worden vastgesteld. Daarom wordt de SROI-verplichting jaarlijks gecorrigeerd. Jaarlijks wordt in beginsel uitgegaan van een SROI-verplichting van € 9.000,-. Aan het eind van het jaar dient de opdrachtnemer aan te tonen hoe de SROI-verplichting is ingevuld. Daarbij wordt dan vastgesteld hoeveel de SROI-verplichting had moeten zijn op basis van de feitelijk gerealiseerd afname. Het kan zijn dat de daadwerkelijke afname van het contract hoger of lager is geweest dan waarvan uit werd gegaan voor het bepalen van de SROI-verplichting over het voorgaande jaar. Het verschil wordt dan verrekend met de volgende periode. Op die manier wordt een te veel aan gerealiseerde SROI afgetrokken voor het volgende jaar en een te kort aan gerealiseerde SROI opgeteld bij de nieuwe SROI-verplichting.



Bijlage 5 – Prijsopgave (maximaal 40 punten)

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

Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Op dit formulier vult u alleen de gele kolommen en tekent u voor akkoord.
- Het is NIET toegestaan de opmaak van deze bijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.
- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag.
- Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnen door de gemeente – na verificatie – terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient de korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving;
- Prijsberekening (fee) is op basis van een opslag op de uitgeversprijzen. Opdrachtgever wenst géén verdere kosten in rekening gebracht te krijgen. Alle kostencomponenten dienen verrekend te zijn in het geoffreerde tarief, all-in prijs.
- Alle opgegeven prijzen zijn (minimaal markconforme) all-in prijzen dat wil zeggen inclusief alle in de aanbestedingsstukken genoemde eisen, wensen en voorwaarden alsmede toezeggingen gedaan in de uitwerking van de Gunningscriteria. U kunt hier bijvoorbeeld denken aan: De prijzen zijn exclusief BTW, en inclusief alle overige kosten, waaronder overhead, gebruik hard en software, reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, verzekeringskosten en sociale premies, belastingen, algemene kosten, winst en risico, etc. Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting

Fictief abonnementenbestand (jaarbasis)	Fee (%) intermediair	Fee (€) intermediair over € 300.000,-	Totale inschrijfprijs (€ 300.000,- + fee)
€ 300.000,-	%	€	€

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	



Bijlage 6 - Concept Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;



- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende UEA uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

Artikel 4

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief bijbehorende Addendum, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 5

De Raamovereenkomst gaat in op <datum> voor de duur van <aantal> maanden en eindigt derhalve op <datum>. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Raamovereenkomst maximaal <aantal> maal voor een periode van <aantal> maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Raamovereenkomst eindigt op <vul hier de totale duur in inclusief optie jaren> van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.



Artikel 6

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 7

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

Artikel 8

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 9

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen



Artikel 10

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 7 - Concept Wachtkamerovereenkomst

WACHTKAMEROVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

In aanmerking nemende

- dat de Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat de Opdrachtnemer het Beschrijvend document in bezit heeft;
- dat de Opdrachtnemer II op grond van zijn Inschrijving d.d. <datum> als tweede in rang is geëindigd.
- dat de gemeente Westland de Opdracht heeft gegund aan <naam> (hierna: de Opdrachtnemer I) voor de duur van <aantal> jaar met een optie tot verlenging van <aantal> maal <aantal> jaar. De startdatum is <datum>.
- dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavig Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 11 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

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

Artikel 12 Inwerkingtreding



- a. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- b. Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.
- c. Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het eerste lid, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Artikel 13 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactperso(n)en van de Opdrachtgever		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Zie separate bijlage.



Bijlage 9 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst

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

Attentie:

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

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

Bijlage	Documenten
1.	Uitsluitingsgronden Bewijsstukken ter zake van het op naam van Inschrijver ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, de op naam van afzonderlijke combinanten ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten, en ook ter zake van de Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten op naam van Derden: ➤ een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring; ➤ een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen
2.	Geschiktheidseisen Bewijsstukken - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid



Bijlage 10 - Huidige situatie

Zie separate bijlage.



Bijlage 11 - Verklaring Social Return

Door ondertekening van de Verklaring Social Return geeft u aan dat u instemt met het Protocol Social Return van de gemeente Westland en SROI van toepassing verklaart op de Opdracht.

De tekst van de Verklaring Social Return en het Protocol Social Return mogen niet worden aangevuld noch gewijzigd.

Verklaring Social Return heeft betrekking op:	Percentage over de aanneemsom
SROI verplichting contractperiode inclusief de opties tot verlenging	3 %

Periode	Loonsom	% Social Return verplichting
Contractperiode 01-05-2024 tot 30-04-2026	€	€
1e verlenging van 1 jaar	€	€
2 ^e verlenging van 1 jaar	€	€
Totale contractperiode	€	€

Omdat deze opdracht geen vaste waarde kent kan de waarde van de SROI-verplichting niet definitief worden vastgesteld. Daarom wordt de SROI-verplichting jaarlijks gecorrigeerd.

Jaarlijks wordt in beginsel uitgegaan van een SROI-verplichting op basis van uw inschrijfprijs. Aan het eind van het jaar dient de opdrachtnemer aan te tonen hoe de SROI-verplichting is ingevuld. Daarbij wordt dan vastgesteld hoeveel de SROI-verplichting had moeten zijn op basis van de feitelijk gerealiseerd afname. Het kan zijn dat de daadwerkelijke afname van het contract hoger of lager is geweest dan waarvan uit werd gegaan voor het bepalen van de SROI-verplichting over het voorgaande jaar. Het verschil wordt dan verrekend met de volgende periode. Op die manier wordt een te veel aan gerealiseerde SROI afgetrokken voor het volgende jaar en een te kort aan gerealiseerde SROI opgeteld bij de nieuwe SROI-verplichting.

De ondertekende Verklaring Social Return dient, samen met de overige in te dienen documenten, vóór het verstrijken van de Inschrijvingstermijn te zijn ontvangen.

Naam contactpersoon SROI	
E-mail adres contactpersoon SROI	
Telefoonnummer contactpersoon SROI	
Naam Inschrijver	



Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Datum	



Bijlage 12 - Protocol Social Return

Het is belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving. Dat kan het beste met een baan. Daarom ondersteunt gemeente Westland mensen om aan het werk te komen. Via Social Return on Investment draagt u een steentje bij. U helpt als werkgever en opdrachtnemer van de gemeente werkzoekenden aan een arbeidsplaats, leerwerkplek of stageplek. Het Werkgeversservicepunt Westland adviseert u bij de invulling van social return.

Social Return on Investment voor inclusieve arbeidsmarkt

Een van de gunningscriteria bij de inkoop van diensten, werken of leveringen door de gemeente is Social Return on Investment (SROI). Als u een opdracht van de gemeente Westland ontvangt, wordt u gevraagd een sociale investering te doen. Door het creëren van werkgelegenheid, stage- en leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, doet u iets terug voor de maatschappij. Het gaat hierbij om nieuwe gecreëerde invulling. U mag geen inzet van doelgroepen opvoeren die u reeds langer dan 12 maanden in dienst heeft of reeds opgevoerd heeft als SROI invulling bij een andere opdracht. U levert op deze manier een bijdrage aan een inclusieve arbeidsmarkt.

Gemeente als opdrachtgever

Door inschrijving op een aanbesteding van de gemeente Westland met SROI, gaat u een SROI-verplichting aan wanneer de opdracht daadwerkelijk aan u gegund wordt. U geeft zelf aan hoeveel waarde aan SROI u bereid bent te realiseren tijdens de uitvoering van uw opdracht en hoe u denkt daar invulling aan te geven. Let op dat u bij het aangeven van de hoeveelheid waarde wel binnen de gestelde marges van de gemeente blijft. Bij gerede twijfel stelt de gemeente een nader onderzoek in. De SROI invulling hoeft niet per definitie gerelateerd te zijn aan deze opdracht/deze aanbesteding van de gemeente. Daarmee kunt u punten verdienen die een rol spelen bij het bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. In het aanbestedingsdocument staat beschreven hoe de puntentelling werkt. Door SROI in uw aanbieding op te nemen conformeert u zich aan de inhoud van dit Protocol, gaat u akkoord met het uitvoeren hiervan en aanvaardt u de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Bouwblokken

Om de SROI-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ wordt de waarde van de SROI-activiteiten vastgesteld. De waarden uit de bouwblokken zijn gerelateerd aan de afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt en de te leveren inspanning om een werkzoekende naar werk te geleiden. U kunt dit bouwblokkenschema gebruiken om te bepalen hoeveel waarde aan social return u bereid bent aan te bieden.

¹ Het bouwblokkenschema wordt gebruikt in de arbeidsmarktregio's Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (Delft, Den Haag, Lansingerland, Leidschendam-Voorburg, Midden Delfland, Pijnacker Nootdorp, Rijswijk, Voorschoten, Wassenaar, Westland en Zoetermeer)



Bouwblok	Invulling	Waardering per jaar (tenzij anders vermeld)
Zonder uitkering**	Werkzoekenden zonder startkwalificatie	€ 5.000
Zonder uitkering**	Jongeren zonder startkwalificatie	€ 10.000
Leerling/student**	Stagiaire MBO, HBO	€ 5.000
Leerling/student**	Stagiaire VSO / PrO	€ 7.500
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€ 25.000
Leerling/student**	Leerwerkbaan MBO BBL maximaal niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€ 15.000
Met uitkering**	WW	€ 10.000
Met uitkering**	WIA	€ 20.000
Met uitkering**	Participatiewet	€ 30.000
Met uitkering***	Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€ 50.000
Bonus*	55+	€ 10.000
Bonus*	Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
Bonus*	Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€ 25.000
Bonus*	Arbeidsbeperking – inclusief IPS (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€ 10.000
Praktijkleren	Het leveren van een praktijkleerplek aan een persoon uit de hierboven genoemde doelgroepen. (zie nadere uitleg hieronder)	Gemaakte kosten

*extra waarde voor individuele kandidaten

** Kandidaat telt maximaal 12 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

*** Kandidaat met arbeidsbeperking telt maximaal 24 maanden mee. Kandidaat gestart binnen 12 maanden voorafgaand aan contract mag meetellen mits op de opdracht werkend of aan de opdracht gerelateerd.

Wat is praktijkleren

Een volwassene in de bijstand die alleen basisonderwijs heeft gevolgd, een twintiger die zijn opleiding niet kon afmaken en onder zijn niveau werkt, een statushouder die nog moeite heeft met de Nederlandse taal. Mensen zonder startkwalificatie zijn relatief kwetsbaar op de arbeidsmarkt en zijn vaker afhankelijk van een uitkering. Maar liefst anderhalf miljoen Nederlanders staan aan de kant, terwijl er een grote behoefte is aan vakmensen.

Leren in de praktijk kan helpen om mensen weer mee te laten doen. Maar voor sommigen is het behalen van een volledig mbo-diploma of een mbo-certificaat nog een brug te ver. Voor deze groep verkennen we de kansen die een praktijkverklaring biedt.

Op basis van de vraag van het leerbedrijf en de persoonlijke mogelijkheden, gaat de student onder begeleiding van een praktijkopleider aan de slag met bestaande delen van een mbo-opleiding. Hij volgt in de meeste gevallen geen lessen en doet geen examen, maar krijgt wel een praktijkverklaring. Zo kan hij ook aan andere bedrijven laten zien wat hij kan, en ontstaat mogelijk zelfs een opstap om verder door te leren in het mbo. Erkende leerbedrijven, mbo-scholen, gemeenten, UWV



en sociale werkvoorziening werken van 2018 tot 2020 in de regio samen in een aantal pilots. Met elkaar onderzoeken we of de praktijkverklaring de overgang naar duurzaam werk vergroot.

Zie ook: <https://www.s-bb.nl/praktijkverklaring>

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. Als u op de opdracht heeft ingeschreven met SROI dan levert u binnen drie weken schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de SROI-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. U omschrijft daarin de aard van de werkzaamheden voor de inzet van de genoemde doelgroep en de periode waarin dit gebeurt. Het Werkgeversservicepunt kan u hierbij adviseren en ondersteunen om geschikt personeel te vinden. Het Werkgeversservicepunt heeft geen leveringsverplichting. U behoudt te allen tijde de verantwoordelijkheid voor de SROI invulling. De gemeente Westland bewaakt dat het plan van aanpak wordt aangeleverd. Het heeft gevolgen voor de opdracht, wanneer dit niet gebeurt.

U krijgt binnen 10 dagen een mail van werkgeversservicepunt Westland met een link en een wachtwoord voor het digitale verantwoordingssysteem WIZZR. U kunt het plan van aanpak dan ook terugvinden in WIZZR.

WIZZR voldoet geheel aan de nieuwe privacywetgeving (AVG/GDPR) en heeft de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerkingen.

Nakomen verplichting social return

De verantwoordelijkheid voor de SROI-invulling ligt bij u, evenals de bewijslast. Ook als u met onderaannemers werkt, blijft u zelf verantwoordelijk voor het toepassen van social return. Het Werkgeversservicepunt beoordeelt (op basis van het door u ingevulde bouwblokkenschema) of u aan uw SROI-verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van de SROI-verplichting in het systeem WIZZR in. Dat doet u minimaal één keer per 6 maanden en bij korter lopende contracten aan het eind van de contractperiode. Welke bewijsstukken dat zijn, is afhankelijk van manier waarop u de SROI-verplichting invult:

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.
- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.
- In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detacheringscontracten wordt het aantal daadwerkelijk gewerkte uren aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau.
- De financiële onderbouwing van de gemaakte kosten voor begeleiding, opleiding en andere projectkosten ten behoeve van een traject voor praktijkleren.



Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteclausule

Indien u de SROI-verplichting niet (volledig) nakomt of uw halfjaarlijkse stand van zaken niet tijdig opvoert in WIZZR, vindt een inhouding plaats van de niet gerealiseerde social return. Deze boete wordt niet toegepast wanneer u binnen een redelijke termijn alsnog de SROI-verplichting realiseert en hiervan bewijsstukken aanlevert in WIZZR.

Andere invulling social return

Lukt het realiseren van de SROI niet (meer) via het hiervoor beschreven bouwblokkenschema? Dan kijkt het Werkgeversservicepunt Westland samen met u of de SROI-verplichting anders kan worden ingevuld. Het Werkgeversservicepunt kan u informeren welke spelregels en waarden daarvoor gelden.

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die bijdraagt aan arbeidsparticipatie;
- het bevorderen van vakmanschap van de doelgroep (op een andere wijze dan een traject voor praktijkleren);
- het laten uitvoeren van een (deel van de) opdracht door een SW-bedrijf (sociale werkvoorziening) of een erkende Sociale ondernemer.

Meer informatie en contact

De adviseur van het Werkgeversservicepunt Westland staat voor u klaar om van SROI een succes te maken en u te helpen bij SROI-vraagstukken. U neemt daarvoor contact op met:

Patijnenburg/ Werkgeversservicepunt Westland

Marjolein Ferwerda

Ambachtstraat 10

2671 CN Naaldwijk

T: 0174-272000

M: 06-38045380

E: SROI@patijnenburg.nl

werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag



Bijlage 13 - Kwalitatieve gunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria Implementatieplan, Werkwijze en Digitaal betelsysteem.

Inschrijver wordt verzocht aan te geven op welke wijze hij invulling denkt te kunnen geven aan elk van de (Sub)gunningscriteria, zoals hieronder beschreven.

Indien Inschrijver Onderaannemers inzet voor het uitvoeren van (een gedeelte van) de Opdracht, dan dient in het beantwoorden van de (Sub)gunningscriteria de rol van de Onderaannemer meegenomen te worden.

De uitwerking van zowel het implementatieplan als de werkwijze mogen beide maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten. Als blijkt dat de uitwerking meer dan 4 pagina's (enkelzijdig) omvat dan zal de beoordelingscommissie alleen de eerste 4 pagina's beoordelen.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

Gunningscriterium (B) Implementatieplan (maximaal 10 punten)

Beschrijf bij het gunningscriterium Implementatieplan het gehele implementatieproces rekening houdend met de beschreven kaders en eisen zoals beschreven in dit Beschrijvend document (inclusief Bijlagen). U moet tenminste de volgende aspecten beschrijven:

- op welke wijze de overgang van de abonnementen van de huidige opdrachtnemer naar de nieuwe opdrachtgever gerealiseerd en geborgd wordt;
- de waarborging van de realisering van een professionele en tijdige implementatie;
- de risico's bij de implementatie en de genomen beheersmaatregelen om risico's tegen te gaan;
- de te behalen mijlpalen met de beslismomenten;
- de vereiste inzet van de Opdrachtgever, waarbij het uitgangspunt is dat Opdrachtgever zo maximaal mogelijk ontzorgd wordt;
- de planning met de activiteiten, de tijdsduur en de communicatie.



Gunningscriterium (C) Werkwijze (maximaal 20 punten)

Beschrijf bij het gunningscriterium Werkwijze de uitvoering van de opdracht (werkwijze), in relatie tot dit beschreven opdracht in dit Beschrijvend document (inclusief Bijlagen).

U moet tenminste de volgende aspecten beschrijven:

- informatieverstrekking en attenderen bij dubbele bestellingen en het reeds in bezit hebben van bestelde producten;
- de annuleringsmogelijkheden van abonnementen en de attendering van de opzegtermijnen door Opdrachtnemer;
- de werkwijze van Opdrachtnemer na het plaatsen van een bestelling en een annulering van een abonnement door Opdrachtgever;
- mogelijkheden van levering van:
 - individuele artikelen uit (digitale) tijdschriften waarop geen abonnement is afgesloten;
 - individuele afleveringen van (digitale) serie -en vervolgwerken en tijdschriften waarop geen abonnement is afgesloten;
- de wijze waarop Opdrachtnemer een bijdrage gaat leveren aan het realiseren van de geformuleerde doelstellingen van Opdrachtgever;
- mogelijkheden van attendering van de Opdrachtgever op nieuwe relevante vakliteratuur;
- hoe wordt omgegaan met diversiteit in uitgaven/nieuwe drukken/ISBN nummers?
- hoe ziet uw retourprocedure eruit in geval van een verkeerde bestelling (door aanbestedende dienst) dan wel een verkeerde levering (door u)?
- hoe is de Helpdesk m.b.t. vragen/klachten/storingen in abonnementenbeheersysteem ingericht;
- hoe zien de communicatielijnen tussen inschrijver, opdrachtgever en uitgeverij er uit?
- hoe gaat inschrijver om met uitgevers die alleen zaken willen doen met opdrachtgever?



Gunningscriterium (D) Online bestel- en beheersysteem (maximaal 30 punten)

U dient gedurende de periode 15 tot en met 29 maart 2024 kosteloos een demoversie met inlogcode(s) ter beschikking te stellen van het bestel- en beheersysteem. **De verwijzing naar deze demoversie met uitleg en inlogcodes dient u bij inschrijving in te dienen.**

Het beoordelingsteam gaat het systeem beoordelen op:

- Gebruiksvriendelijkheid
- Laagdrempeligheid
- Functionaliteiten

Hoe gebruiksvriendelijker en hoe laagdrempeliger hoe hoger dit onderdeel wordt beoordeeld (denk hier onder andere aan moderne look-and-feel en het aantal klikken naar een gewenste functie).

- De demoversie wordt op onderstaande functionaliteiten beoordeeld:
- Mogelijkheid om met verschillende autorisaties te werken in het systeem;
- Mogelijkheid om op eenvoudige wijze rapportages met managementinformatie te maken;
- Beschikbare managementinformatie over het bezit aan vakliteratuur (prijsinformatie en factureringsinformatie, soort product, organisatieonderdeel, abonnementsnummer/code);
- Raadpleegbare gegevens over aangeschafte abonnementen (nummer/code, verschijningsfrequentie, adres en contactgegevens Opdrachtgever);
- Raadpleegbare statusinformatie over de levering, bestelling en overige ingevoerde opdrachten en mutaties;
- Mogelijkheid om gegevens aan te passen (zoals bezorgadressen, factuuradressen, afdelingsbenamingen, contactpersonen, budgethouders en kostenplaatsen);
- Zoekfunctie voor het zoeken naar het bezit aan vakliteratuur van een bepaalde afdeling;
- Zoekfunctie voor het zoeken binnen de productencatalogus (bestelfunctie);
- Presentatie van de zoekresultaten bij deze onderdelen;
- Mogelijkheden om te sorteren en te verfijnen binnen zoekresultaten op bijvoorbeeld soort product en vakgebied en/of onderwerp.

N.b.: Als geen demoversie bij inschrijving beschikbaar wordt gesteld, kan het bestel- en beheersysteem niet beoordeeld worden en wordt uw inschrijving ter zijde gelegd.



Bijlage 14 - Checklist

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

Bijlage	Documenten	Aanwezig
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.	
B	Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister.	
C	Format Referentie Opdracht	
D	Prijsopgave	
E	Uitwerking Kwalitatieve gunningscriteria (inclusief demoversie met inlog)	
F	Verklaring SROI	