

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
GEMEENTELIJKE TEGOED- EN
VOORDEELPAS WESTLAND**



30 juli 2024



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	11
3.4 Omschrijving van de Opdracht	11
3.5 Omvang van de opdracht	14
3.6 Uitgangspunten opdracht	15
3.7 Gunningscriterium	15
3.8 Percelen	15
3.9 Motivering gemaakte keuzes	16
3.10 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	16
3.11 Varianten	16
3.12 Percelenregeling	16
3.13 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	16
3.14 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	17
3.15 Wachtkamerovereenkomst	17
3.16 Verwerkersovereenkomst	18
4. De procedure	19
4.1 Algemeen	19
4.2 Planning	19
4.3 Communicatie	19
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	20
4.5 Klachten	21
4.6 Opbouw Inschrijving	21
4.7 Ondertekening Inschrijving	21
4.8 Voornemen tot gunning	22
4.9 Definitieve gunning	23
4.10 Intrekken aanbesteding	23
5. Instructies Inschrijving	24
5.1 Algemeen	24
5.2 Indienen van de Inschrijving	24
5.3 Gestanddoeningstermijn	24
6. Beoordeling	25
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	25
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	25
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	25
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	26
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	28
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	28
6.7 Stap 7. Verificatie	28
7. Gunningscriterium en Beoordeling	30
7.1 Algemeen	30



7.2	Beoordeling (sub)gunningscriteria	30
7.3	Beoordeling gunningscriterium prijs (A)	31
7.4	Beoordeling gunningscriterium plan van aanpak (B) en presentatie (C)	31
7.4.1	Gunningscriterium plan van aanpak (B)	32
7.4.2	Beoordeling gunningscriterium presentatie (C)	34
7.5	Eindscore.....	35
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....		36
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden		37
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht		39
Bijlage 4 - Programma van Eisen		40
Bijlage 5 - Prijsopgave		45
Bijlage 6 MVOI Thema Social Return		46
Bijlage 7 - Concept Overeenkomst		50
Bijlage 8 - Concept Wachtkamerovereenkomst		54
Bijlage 9 – Concept-Verwerkersovereenkomst.....		57
Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens		60
Bijlage 2: Aantonen passend niveau van beveiliging		61
Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.....		62
Bijlage 11 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten wachtkamerovereenkomst		63
Bijlage 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.....		64
Bijlage 13 – Beleidsregels Bijzondere Bijstand en Individuele Inkomenstoeslag Westland 2018		65
Bijlage 14 – Verordening van de gemeenteraad van de gemeente Westland houdende regels omtrent sociale participatie kinderen		66
Bijlage 15 – Nadere regels sociale participatie kinderen Westland.....		67
Bijlage 16 – Huisstijl gemeente Westland.....		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.

Nota van Inlichtingen

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

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

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

Overeenkomst

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

(Sub)gunningscriteria

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



Uitsluitingsgrond

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

Verwerkersovereenkomst

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

Wachtkamerovereenkomst

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



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van het organiseren van de uitvoering van een gemeentelijke tegoed- en voordeelpas Westland. Specifiek houdt dit in dat aanmeldingen van deelnemers aan de gemeentelijke regelingen en van doelgroepen die gebruik mogen maken van de gemeentelijke tegoed- en voordeelpas Westland worden verwerkt. Aan deze deelnemers wordt een pas verstrekt waarop een financieel tegoed wordt geplaatst, waarmee producten kunnen worden verkregen. Ook kunnen pashouders op vertoon van de pas gebruikmaken van kortingen en voordeelacties op producten. Daarnaast worden leveranciers/winkeliers/verenigingen e.d. geacquireerd die de producten leveren aan de gebruikers van de tegoed- en voordeelpas Westland en vindt relatiebeheer plaats gericht op deze partners.

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 inkoop- en aanbestedingsbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan. <https://www.gemeente-westland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

3.2 Huidige situatie

De Gemeente maakt bij de uitvoering van het minimabeleid en bij het faciliteren van diverse andere doelgroepen gebruik van de Westlandpas. De Westlandpas kan voorzien worden van een financieel tegoed dat door de gebruikers kan worden besteed bij o.a. verenigingen, scholen en winkels. Daarnaast kunnen kortingen en voordeelacties worden gekoppeld aan de Westlandpas, waardoor het gebruik van de pas aantrekkelijk wordt gemaakt voor de pashouders.

Voor de uitvoering van de Westlandpas wordt samengewerkt met een contractpartij die de werkzaamheden organiseert en uitvoert, waardoor de Westlandpas operationeel kan zijn. Deze werkzaamheden betreffen met name:

A. Verwerken van de nieuwe aanmeldingen voor de Westlandpas

De Westlandpas wordt ingezet voor de uitvoering van een belangrijk onderdeel van het gemeentelijk minimabeleid. Dit betreft het Kindpakket en de Computerregeling.

Het Kindpakket is bedoeld voor kinderen die opgroeien in een gezin waar weinig geld is. Zij kunnen daardoor niet altijd meedoen met hun leeftijdsgenootjes. Dat vindt de Gemeente onwenselijk. Het Kindpakket is een verzameling aan producten waar gezinnen met een inkomen tot 120% van de geldende bijstandsnorm gebruik van kunnen maken. De gemeente is verantwoordelijk voor de beoordeling of een inwoner recht heeft op het Kindpakket. Met het Kindpakket kunnen de kinderen uit deze gezinnen onder andere lid worden van een sportclub, een winterjas of schoolspullen kopen en hun zwemdiploma halen.



Voor een uitgebreide toelichting op de inhoud van het huidige Kindpakket wordt verwezen naar:

- Bijlage 13 Beleidsregels Bijzondere Bijstand en Individuele Inkomenstoelage Westland 2018;
- Bijlage 14 Verordening van de gemeenteraad van de gemeente Westland houdende regels omtrent sociale participatie kinderen;
- Bijlage 15 Nadere regels sociale participatie kinderen Westland.

De Computerregeling is ontstaan omdat de gemeente het belangrijk vindt dat inwoners met een laag inkomen ook de beschikking hebben over een computer om zaken te regelen of een cursus te volgen. Het gaat hierbij om de inwoners die een inkomen hebben tot maximaal 120% van de geldende bijstandsnorm. Inwoners kunnen één keer in de vijf jaar geld vragen voor een computer via de Computerregeling. Bij de toekenning wordt een bedrag van maximaal € 500 verstrekt. Het bedrag mag gebruikt worden voor het kopen van:

1. Een desktopcomputer
2. Een laptop
3. Een tablet
4. Bijbehorende programma's (software)
5. Een beeldscherm, toetsenbord, muis- en printer als dat nodig is.

De beoordeling of inwoners recht hebben op deze regelingen vindt plaats door de Gemeente. Als er recht bestaat op een regeling, dan worden de gegevens van de inwoner en de gegevens over de regeling doorgegeven aan de contractpartij. De contractpartij registreert de gegevens van de inwoner in het CRM-systeem en zorgt voor de productie van de Westlandpas en de toezending ervan naar de rechthebbende. Op het moment van toezending is de pas geladen met de relevante gegevens (pashouder behoort tot welke doelgroep, de hoogte van een eventueel tegoed).

In de loop van de tijd is de Westlandpas ook beschikbaar gekomen voor andere doelgroepen:

- Oekraïense vluchtelingen
- Mantelzorgers
- Aanvragers Regenton (duurzaamheidsregeling)

Daarnaast kunnen ook inwoners die niet tot één van de door de Gemeente aangewezen doelgroepen behoren een Westlandpas aanvragen. Deze is tegen betaling verkrijgbaar. Deze gebruikers van de Westlandpas krijgen geen tegoed op de pas, maar kunnen wel gebruikmaken van kortingen en voordeelacties van de diverse aanbieders. Ook de gebruikers van deze zogenoemde standaardpas ontvangen een fysieke Westlandpas.

B. Registratie van de gegevens van de pashouders en de aanbieder in een 'customer relations management (CRM)-systeem':

In de uitvoering van de Westlandpas speelt het CRM-systeem een belangrijke rol. Hierin staan de pashouders geregistreerd en wordt vastgelegd welke rechten zij hebben. Van nieuwe pashouders worden de relevante gegevens opgenomen in het CRM-systeem. Daarnaast wordt aan hen een code gekoppeld, waardoor duidelijk wordt tot welke doelgroep zij behoren. Een eventueel tegoed dat is geladen op de Westlandpas is ook zichtbaar in het CRM-systeem.

In het CRM-systeem worden ook de aanbieders opgenomen. Dit betreft de verenigingen, scholen, winkeliers e.d. waar pashouders met de Westlandpas terecht kunnen. Van deze aanbieders worden ook gegevens geregistreerd. De kortingen en voordeelacties die van toepassing zijn op de aanbieders zijn in het CRM-systeem vastgelegd.



C. Uitvoering geven aan aanbodmanagement, zodat de gebruikers van de Westlandpas (voordelige) aankopen kunnen doen:

Door middel van het aanbodmanagement wordt ervoor gezorgd dat er een breed lokaal aanbod is van aanbieders in het Westland die als partner meedoen. Door de aanbodmanager zijn Westlandse partijen benaderd, die daarna als partner participeren van de Westlandpas. Deze partners/aanbieders zijn o.a. sportverenigingen, scoutingverenigingen, muziekverenigingen, culturele verenigingen, zwembaden, scholen en retailers.

Er vindt relatiebeheer met deze aanbieders plaats, waarbij overleg plaatsvindt over het aanbod dat zij hebben voor de Westlandpas en de kortingen die door aanbieders worden gegeven. De aanbodmanager is zichtbaar in het Westland en vervult een rol op het gebied van marketing en communicatie. Op de website www.westlandpas.nl zijn alle aanbieders zichtbaar met de producten en de aanbiedingen die zij hebben voor de houders van de Westlandpas.

D. Gebruikmaken van een betalings-/transactieplatform, waarmee het verrichten van aankopen door de pashouders en de facturering hiervan mogelijk is:

Voor de verwerking van de transacties door de pashouders wordt gebruik gemaakt van een transactiesysteem. Er zijn verschillende manieren waarop transacties voor de Westlandpas kunnen plaatsvinden. De aanbieder kan aangeven welke methode hij prefereert en deze methode wordt vervolgens in praktijk gebracht en ingevoerd in het transactiesysteem.

Hierdoor wordt mogelijk gemaakt dat transacties door de pashouders zichtbaar worden in het transactiesysteem. Dit biedt een volledig overzicht van de transacties die bij de aanbieders plaatsvinden met de Westlandpas.

Als bij een transactie gebruik wordt gemaakt van een tegoed van een pashouder, dan vindt afrekening achteraf plaats met de aanbieder. Via het transactiesysteem worden overzichten gedraaid van de tegoeden die per aanbieder zijn ontstaan in de afgelopen maand. Er wordt een betalingsopdracht naar de bank van de Gemeente verstuurd, waarna betaling aan de aanbieders plaatsvindt.

E. Beschikbaar stellen van een digitaal platform:

Via www.westlandpas.nl wordt een digitaal platform geboden dat een aantal verschillende doelen bereikt. In de eerste plaats biedt het een persoonlijk account voor de pashouders. Daarnaast zijn alle activiteiten en acties die vallen onder het bereik van de Westlandpas op de website vermeld. De website richt zich ook op potentiële aanbieders. Toegelicht wordt wat de Westlandpas inhoudt en wat de voordelen zijn om partner te worden van de Westlandpas.

Tot slot is het een informatieve website waarop wordt aangegeven wat het Kindpakket en de Computerregeling inhouden en hoe mensen hiervoor in aanmerking komen. De voorwaarden voor de regelingen staan vermeld en via de website kan een aanvraag om hiervoor in aanmerking te komen worden opgestart.

F. Fungeren als aanspreekpunt over de Westlandpas voor de pashouders, de deelnemende aanbieders en de gemeente:

De huidige contractpartij onderhoudt de contacten met de diverse stakeholders. Dit betreft de pashouders die vragen kunnen hebben over de levering van de pas, het gebruik van de pas en de werking van de pas. Het contact met de aanbieders is een vraagbaakfunctie over de diverse aspecten van de Westlandpas (deelnamen als partner, aanbiedingen, werking van het betaalsysteem e.d.). Een directe lijn met de gemeente is er, behalve op contractniveau, ook op uitvoeringsniveau. Met name de inwoners die de pas hebben ontvangen door een aanvraag in te dienen voor



het Kindpakket of de Computerregeling zien de gemeente als aanspreekpunt. Dit betekent dat zij bijvoorbeeld contact opnemen met de gemeente als de toesturing van de pas later plaatsvindt dan verwacht of als er een onduidelijkheid is over het tegoed op de pas. Deze vragen worden door de Gemeente dan doorspeeld naar de contractpartij, waarna voor beantwoording van de vraag wordt gezorgd.

G. Leveren van managementinformatie aan de gemeente over de uitgifte en het gebruik van de Westlandpas:

Eén keer per maand wordt door de contractpartij aan de Gemeente managementinformatie beschikbaar gesteld. Deze managementinformatie geeft in hoofdlijnen de volgende informatie:

- Aantal verstrekte passen per doelgroep
- Aantal keren dat de passen gebruikt zijn
- Totaal bedrag aan bestedingen door de pashouders verdeeld per doelgroep
- Aantal bestedingen verdeeld over het soort verstrekkingen

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om op transparante wijze te komen tot een overeenkomst met één professionele, ervaren, outreachende en ontzorgende partij voor het uitvoeren van de gemeentelijke tegoed- en voordeelpas Westland.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

In deze paragraaf wordt een omschrijving van de Opdracht gegeven met daarbij de verwachte omvang van de Opdracht. De omschrijving van de opdracht vindt plaats aan de hand van een uitwerking van een aantal onderdelen die met elkaar een eenheid vormen en daarmee bijdragen aan het uiteindelijke doel: het operationeel maken en houden van een tegoed- en voordeelpas, waarvan diverse doelgroepen gebruik kunnen maken. Deze tegoed- en voordeelpas kan gebruikt worden voor het aanschaffen van diverse producten en diensten. Enkele doelgroepen krijgen door de gemeente een tegoed toegekend dat ze kunnen gebruiken voor de gerichte aanschaf van producten en diensten. Zij kunnen ook, net als de andere gebruikers gebruik maken van kortingen en voordeelacties. Het passysteem functioneert dankzij een adequaat aanbodmanagement waardoor het aanbod van producten en diensten en de vraag naar producten en diensten worden verbonden.

A. Verwerken van nieuwe aanmeldingen:

De tegoed- en voordeelpas Westland wordt grotendeels ingezet voor de uitvoering van een belangrijk onderdeel van het gemeentelijk minimabeleid. Dit betreft het Kindpakket en de Computerregeling. Daarnaast wordt deze pas ook gebruikt voor de mantelzorgregeling, de Regentonactie en Oekraïense vluchtelingen. De pas kan een fysieke of een digitale pas zijn.

De beoordeling of inwoners recht hebben op de regelingen vindt plaats door de Gemeente. Als er recht bestaat op een regeling, dan worden de gegevens van de inwoner en de gegevens over de regeling doorgegeven aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer registreert de gegevens van de inwoner in een CRM-systeem en zorgt voor de productie van de tegoed- en voordeelpas Westland en de toezending ervan naar pashouder. Op het moment van toezending is de pas geladen met de relevante gegevens (de doelgroep waartoe de pashouder behoort, de hoogte van een eventueel tegoed en de gebruiksduur). Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat de digitale verzending op een veilige wijze plaatsvindt zodat bescherming van de persoonsgegevens gewaarborgd is.

Daarnaast kunnen ook personen die niet tot één van de door de Gemeente aangewezen doelgroepen behoren, een tegoed- en voordeelpas Westland aanvragen. Deze is tegen betaling voor (in ieder geval) inwoners van de gemeente Westland verkrijgbaar. De prijsbepaling van de pas voor



deze doelgroep vindt plaats door de Gemeente. Deze gebruikers van de tegoed- en voordeelpas Westland krijgen geen tegoed op de pas, maar kunnen wel gebruikmaken van kortingen en voordeelacties van de diverse aanbieders. Ook de gebruikers van deze zogenoemde standaardpas ontvangen een tegoed- en voordeelpas Westland en zij worden opgenomen in het CRM-systeem.

LET OP: In de huidige situatie wordt gebruik gemaakt van de Westlandpas. De rechten op deze naam liggen niet bij de Opdrachtgever. Dit betekent dat in de nieuwe situatie rekening gehouden moet worden met het gegeven dat er een pas met een nieuwe naam moet komen. De naam van deze pas zal na de gunning van de Opdracht vastgesteld worden door Opdrachtgever. Deze naam blijft ook na het beëindigen van deze Opdracht eigendom van de Gemeente. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op deze naam.

Daarnaast kan de consequentie hiervan ook zijn dat bij de start van de nieuwe Overeenkomst aan alle actuele pashouders een nieuw pas zal moeten worden verstrekt.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat vanaf het moment van aanvragen van een pas door een potentiële pashouder uiterlijk binnen 10 werkdagen een pas wordt geleverd aan de pashouder.

B. Aanbodmanagement:

Door middel van het aanbodmanagement wordt ervoor gezorgd dat er een breed lokaal aanbod is van aanbieders in het Westland die als partner meedoen aan de tegoed- en voordeelpas Westland. Opdrachtnemer geeft invulling aan het aanbodmanagement door:

- In verbinding te staan met de gemeente Westland;
- Rekening te houden met de behoeften van de Westlandse inwoners;
- Op de hoogte te zijn van de ontwikkelingen in het Westland;
- Op de hoogte te zijn van de geldende gemeentelijke regelingen die betrekking hebben op de voordeel- en tegoedpas Westland;
- Fysieke en zichtbare aanwezigheid in het Westland te realiseren.

De partners/aanbieders zijn o.a. sportverenigingen, scoutingverenigingen, muziekverenigingen, culturele verenigingen, zwembaden, scholen en winkeliers. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de huidige partners van de Westlandpas per ingang van de Overeenkomst toevoegt aan een CRM-systeem en bekend maakt met de voordeel- en tegoedpas Westland. Ook wordt verwacht dat er zo snel mogelijk een goede en actieve relatie ontstaat met deze partners.

Er vindt relatiebeheer met deze aanbieders plaats, waarbij overleg plaatsvindt over het aanbod dat zij hebben voor de tegoed- en voordeelpas Westland en de kortingen die door aanbieders worden gegeven.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zich tot het uiterste inspant om het bereik (zowel partners als gebruikers) te vergroten.

C. Registratie van gegevens van pashouders en aanbieders:

Bij de uitvoering van de tegoed- en voordeelpas Westland wordt gebruik gemaakt van een CRM-systeem. In het CRM-systeem staan de pashouders geregistreerd en wordt vastgelegd welke rechten zij hebben en tot welke doelgroep zij behoren door middel van het toevoegen van een code. De namen en gegevens van de nieuwe gebruikers worden één keer per week door de Gemeente doorgegeven aan de Opdrachtnemer. Ook zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de pas geladen is met het bijbehorend voordeel en tegoed.



In het CRM-systeem worden ook de aanbieders opgenomen. Dit betreft de verenigingen, scholen, winkeliers e.d. waar pashouders met de tegoed- en voordeelpas Westland terecht kunnen. Van deze aanbieders worden ook noodzakelijke gegevens geregistreerd. De kortingen en voordeelacties die van kracht zijn bij de aanbieders worden in het CRM-systeem vastgelegd.

D. Transacties en betalingen:

Voor de verwerking van de transacties door de pashouders wordt gebruik gemaakt van een transactiesysteem. Opdrachtnemers realiseert verschillende manieren waarop transacties voor de tegoed- en voordeelpas Westland kunnen plaatsvinden. Van cruciaal belang is dat deze methodes veilig zijn waardoor diefstal en/of misbruik van gegevens worden voorkomen. De aanbieder geeft aan welke van de beschikbare methode(s) hij prefereert en deze methode(s) wordt/worden vervolgens in praktijk gebracht en ingevoerd in het transactiesysteem.

Hierdoor wordt mogelijk gemaakt dat transacties door de pashouders zichtbaar worden in het transactiesysteem. Dit biedt een volledig overzicht van de transacties die bij de aanbieders plaatsvinden met de tegoed- en voordeelpas Westland.

De financiële afwikkeling van de betaling door Opdrachtgever van de door de pashouders bestede tegoeden aan de aanbieder(s) dient in ieder geval één keer per maand op een correcte en efficiënte wijze plaats te vinden. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij dit proces faciliteert en technisch mogelijk maakt.

E. Digitaal platform:

Opdrachtnemer maakt en onderhoudt een digitaal platform voor de tegoed- en voordeelpas Westland. Dit platform biedt:

- een persoonlijk account voor de pashouders, waarop zij kunnen inloggen en dan kunnen zien wat hun actuele tegoed is en wat de activiteiten-historie is van henzelf en eventuele gezinsleden;
- een digitale omgeving voor de aangesloten aanbieders waarop zij de actuele informatie met betrekking tot het aantal verstrekte tegoeden en voordelen(kortingen etc) kunnen zien.

Alle activiteiten en acties die vallen onder het bereik van de tegoed- en voordeelpas Westland staan op de website vermeld.

Daarnaast is het een informatieve website waarop wordt aangegeven welke regelingen gekoppeld zijn aan de tegoed- en voordeelpas Westland en wat deze regelingen inhouden en hoe mensen hiervoor in aanmerking komen. Ook wordt via de website de mogelijkheid geboden om een aanvraag te doen bij de gemeente voor de regelingen die vallen onder de tegoed- en voordeelpas Westland. Bovendien wordt de mogelijkheid geboden voor overige inwoners (die niet vallen onder een specifieke regeling) om de tegoed- en voordeelpas Westland digitaal aan te vragen.

De website richt zich ook op potentiële aanbieders. Toegelicht wordt wat de tegoed- en voordeelpas Westland inhoudt en wat de voordelen zijn om partner ervan te worden. Via de website kan contact gelegd worden met de aanbodemanager van de tegoed- en voordeelpas Westland.



F. Aanspreekpunt voor pashouders, deelnemende aanbieders en de gemeente:

Opdrachtnemer onderhoudt de contacten met de diverse stakeholders. Dit betreft de pashouders die vragen kunnen hebben over de levering van de pas, het gebruik van de pas en de werking van de pas. Daarnaast is er contact met de aanbieders. Dit betreft een vraagbaakfunctie over de diverse aspecten van de tegoed- en voordeelpas Westland (deelname als partner, aanbiedingen, werking van het betaalsysteem e.d.).

Een directe lijn met de Gemeente is er, behalve op contractniveau, ook op uitvoeringsniveau. Met name de inwoners die de pas hebben ontvangen door een aanvraag in te dienen voor het Kindpakket of de Computerregeling zien de gemeente als aanspreekpunt. Dit betekent dat zij bijvoorbeeld contact opnemen met de Gemeente als de toetsing van de pas later plaatsvindt dan verwacht of als er een onduidelijkheid is over het tegoed op de pas. Deze vragen worden door de Gemeente dan doorspeeld naar Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt voor beantwoording van de vraag.

G. Managementinformatie:

Eén keer per maand wordt door de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever managementinformatie beschikbaar gesteld. Deze managementinformatie geeft in minimaal de volgende informatie:

- Aantal in de afgelopen maand verstrekte nieuwe passen per doelgroep;
- Aantal keren dat de passen in de afgelopen maand gebruikt zijn, uitgesplitst per doelgroep;
- Totaal bedrag aan bestedingen door de pashouders, uitgesplitst per doelgroep ;
- Totale bestedingen door de pashouders verdeeld over het soort verstrekkingen (bijvoorbeeld sport, cultuur, computerapparatuur, fiets etc.).

Daarbij voegt Opdrachtnemer als aanvullende categorie het totaal aantal actieve passen per doelgroep toe. Hierbij gaat het ten minste om de volgende doelgroepen:

- Kindpakket;
- Computerregeling;
- Mantelzorgers;
- Oekraïense vluchtelingen;
- Regentonactie;
- Kooppassen voor niet-doelgroepen.

3.5 Omvang van de opdracht

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij ervoor zorgt dat per ingang van de Overeenkomst de actuele pashouders voorzien worden van een nieuwe werkende tegoed- en voordeelpas Westland. Per 24 juli 2024 betreft dit de volgende aantallen:

- | | |
|----------------------------|--------------|
| - Kindpakket | 1080 passen; |
| - Computerregeling | 131 passen |
| - Mantelzorgers | 2672 passen; |
| - Oekraïense vluchtelingen | 129 passen; |
| - Regentonactie | 494 passen; |
| - Kooppassen | 52 passen. |

Totaal: 4558 passen.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de gebruikers waarvan duidelijk is dat ze recht hebben op de pas per 1 januari 2025 de beschikking hebben over de nieuwe werkende pas.



Bij de Computerregeling moet het tegoed ook nog beschikbaar zijn in het eerste kwartaal van het volgend jaar. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het resterend tegoed van 2024 van de Computerregeling per 1 januari 2025 overgaat op de nieuwe pas tot 1 april 2025.

Opdrachtnemer krijgt de gegevens met betrekking tot de tegoeden in januari 2025 aangeleverd van de Opdrachtgever en heeft dan maximaal 14 kalenderdagen de tijd om de tegoeden over te zetten op de nieuwe pas.

De inschatting is dat de totale doelgroep van het Kindpakket ongeveer 2.200 kinderen omvat. Het vergroten van het bereik en met name het gebruik van het Kindpakket zijn onderdeel van de Opdracht. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts een indicatie.

3.6 Uitgangspunten opdracht

Op 1 januari 2025 moet het (pas-)systeem voor uitvoering van de opdracht operationeel zijn. Opdrachtnemer kan de periode tussen definitieve gunning en 1 januari 2025 gebruiken om de benodigde voorbereidingen te treffen op zowel technisch als operationeel en communicatief gebied.

Wijzigingen in de politieke keuzes van Opdrachtgever kunnen aanleiding geven tot het wijzigen van de Opdracht. Indien zich dit voordoet, wordt de Opdrachtnemer hier zo spoedig mogelijk over geïnformeerd. In de toekomst kan de opdracht bijvoorbeeld uitgebreid worden met andere minimaregelingen in natura of andere doelgroepen, zoals de afgelopen periode onder andere is gebeurd met de doelgroep Oekraïense vluchtelingen. De Gemeente behoudt zich het recht voor om op een later moment aan de winnende partij nog een offerte uit te vragen met betrekking tot de uitvoering van een andere minimaregeling of een andere doelgroep. Indien deze offerte naar het oordeel van Opdrachtgever prijstechnisch onacceptabel is, is Opdrachtgever vrij om buiten de Overeenkomst een geschikte partij te vinden. Een offerte is onacceptabel als het prijsverschil tussen het voorstel van de Opdrachtnemer en een derde partij onder dezelfde voorwaarden groter dan of gelijk is aan 15%. Op basis van onderhavige aanbesteding geldt voor de Gemeente echter geen afnameverplichting met betrekking tot enig andere minimaregeling.

3.7 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat één (1) Overeenkomst aan met de inschrijver, die het beste scoort op de gunningscriteria prijs, plan van aanpak en presentatie.

3.8 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.



3.9 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

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

3.10 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 de 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), Ketenvaardigheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.

De Gemeente heeft in deze aanbesteding het MVOI thema Social Return in de eisen toegepast. Een nadere uitwerking van dit thema vindt u terug in Bijlage 4 Programma van Eisen en Bijlage 6 MVOI Thema Social Return.

3.11 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.12 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.13 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 Overeenkomst.

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

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).



Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

3.14 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

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 10). 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 Overeenkomst, 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 januari 2025 en eindigt op 31 december 2027. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal één maal 24 maanden. De verlenging dient 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Overeenkomst is in Bijlage 7 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- De Verwerkersovereenkomst;
- Eventueel het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer ingediende Inschrijving inclusief Bijlagen 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.

3.15 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning wordt met de hoogst scorende Inschrijver een Overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst' afgesloten (Bijlage 8).

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de best scorende Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening in het eerste jaar overeenkomstig de aanbestedingsstukken, de Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 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. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is alleen gedurende het eerste jaar van de looptijd van Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund van toepassing.

3.16 Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 9**) wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer is dan als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt.

De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking.

Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde werkwijze.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverleners-keuze 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)	30 juli 2024
uiterste datum inleveren vragen 1 ^e NvI	20 augustus 2024 voor 10:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen (1 ^e NvI) (via www.tenderned.nl)	27 augustus 2024
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1 ^e NvI	10 september 2024 voor 10.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1 ^e NvI (2 ^e NvI)	19 september 2024
datum ontvangst Inschrijvingen	3 oktober 2024 voor 10:00 uur
beoordeling Inschrijvingen	4 t/m 11 oktober 2024
presentaties	14 en 15 oktober 2024
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	22 oktober 2024
stand still termijn	van 23 oktober t/m 11 november 2024
streefdatum definitieve gunning en verzenden Overeenkomst	12 november 2024
Implementatieperiode	13 november tot en met 31 december 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2025

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via inkoop@gemeentewestland.nl.

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 leden van het college van burgemeester en wethouders en/of leden van de gemeenteraad 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 opnemen met P.M.J. van Oorschot, inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.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 Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 20 augustus 2024, 10.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 12 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

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

Uiterlijk 27 augustus 2024 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin, geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

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

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 20 augustus 2024, 10.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 10 september 2024 vóór 10 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 vallen. 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 recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Format Referentie Opdracht
4. Plan van Aanpak
5. Hand-out presentatie
6. Prijsopgave
7. 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. Ook 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) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden voor 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 bovengevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan de hand van het gewaarmerkte 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 het e-mailadres inkoop@gemeentewestland.nl

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

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

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

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.



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

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan 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 Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Overeenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Overeenkomst door alle partijen is ondertekend.

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

4.10 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (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 wordt beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed. Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn 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 uiterste moment van 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-, juridische en inkoopdeskundigheid.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop en vindt plaats nadat de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria is afgerond.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

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

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

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

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

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

Indien een inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of Derde waarop inschrijver een beroep doet 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 (6) 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 geschiktheidseisen 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 Overeenkomst 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 ondernemingen 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 (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

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

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijk 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 opgeven (conform het format van Bijlage 3). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat de Inschrijver in de laatste drie (3) jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure het betreffende project heeft uitgevoerd en dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

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

Kerncompetentie:

De Inschrijver heeft minimaal 3 jaar ervaring met het uitvoeren van een gemeentelijke minimaregeling in natura met behulp van een passysteem voor minimaal één middelgrote gemeente (> 50.000 inwoners), waarbij gebruikt is/wordt gemaakt van een CRM-systeem en een transactie-/betalingssysteem.

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, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de concept Wachtkamervereenkomst, de Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Overeenkomst 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 5 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	35
B	Plan van aanpak (maximaal 8 pagina's A4)	
B1	Proces – Beschrijving volledige proces – Inzet van mensen en middelen	12,5
B2	Specifieke kenmerken van de aanpak in het Westland	8
B3	Samenwerken - Samenwerking met de Gemeente - Samenwerking met maatschappelijke partners en aanbieders	9
B4	Communicatie en PR	4,5
B5	Managementrapportage	4,5
B6	Beschrijving van de wijze waarop het bereik wordt vergroot (aantal aanbieders, gebruikers en individueel gebruik)	4,5
B7	Klachtafhandelingsprocedure	2
	Totaal Plan van aanpak	45
C	Presentatie	20
Totaal		100

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven. Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.



7.3 Beoordeling gunningscriterium prijs (A)

De inschrijver dient de prijs aan te geven in **Bijlage 5**. Er zijn twee (2) prijzen die in Bijlage 5 aangegeven dienen te worden. Dit betreft:

1. Een (éénmalige) prijs voor het aanmaken van de passen die de huidige pashouders van de Westlandpas per start van de nieuwe Overeenkomst bezitten. Hierbij wordt op dit moment uitgegaan van 4.000 aan te maken passen. U dient hier een prijs per pas in te vullen van maximaal € 7,00 per pas. Dit tarief wordt niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium Prijs
2. Een prijs voor de volledige dienstverlening zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag (exclusief het éénmalig aanmaken van passen zoals vermeld onder 1). U dient hier een prijs in te vullen met een ondergrens van € 175.000 en een bovengrens van € 220.000.

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 prijzen mogen niet lager zijn dan de ondergrens en niet hoger dan de bovengrens.
- Inschrijver dient op het prijzenblad nettoprijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de offerteaanvraag
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met tarieven 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 het onderdeel prijs wordt als volgt berekend:

$$\text{Score prijs} = \text{max aantal punten prijs} - \frac{(\text{aangeboden prijs} - \text{ondergrensprijs})}{(\text{bovengrensprijs} - \text{ondergrensprijs})} * \text{max aantal punten prijs}$$

De ondergrensprijs = Eur 175.000,00

De bovengrensprijs = Eur 220.000,00

Het aantal punten dat op basis van de hierboven vermelde formule wordt behaald, wordt afgerond op twee (2) decimalen nauwkeurig.

7.4 Beoordeling gunningscriterium plan van aanpak (B) en presentatie (C)

De plannen van aanpak en de presentaties worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat is samengesteld op basis van materiedeskundigheid. Het beoordelingsteam bestaat uit een beleidsadviseur Sociaal Domein, een teammanager Inkomen, een financieel medewerker Bedrijfsvoering en een communicatie-adviseur Sociaal Domein.



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

Het antwoord	Motivering	
Zeer slecht	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde of meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	0%
Matig	Er ontbreken bepaalde (significante) aspecten. Beantwoording is niet overtuigend en/of laat openingen over.	20%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet en is in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling is inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	80%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt zeer veel meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvers. De invulling overtreft de verwachtingen van de Gemeente.	100%

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

Voor het kwalitatieve gunningscriterium plan van aanpak dient inschrijver minimaal 50% van de maximale aantal punten te scoren. Bij een lagere score dan 22,5 punten voor dit gunningscriterium wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

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

7.4.1 Gunningscriterium plan van aanpak (B)

Inschrijvers wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen volgens de indeling van de genoemde onderwerpen. Het plan van aanpak heeft als doel het verkrijgen van inzicht in uw aanpak en werkwijze bij het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever wil zich zo een beeld (kunnen) vormen van de manier waarop het passysteem technisch wordt ingericht en welke oplossingen hiervoor worden gekozen. Ook wil Opdrachtgever een beeld krijgen van de wijze waarop het aanbodmanagement en de samenwerking tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en andere stakeholders gestalte krijgt. Tevens wil Opdrachtgever inzicht krijgen in hoe de communicatie tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en de andere stakeholders plaatsvindt en hoe deze communicatie vorm krijgt. Bij dit alles wordt grote waarde gehecht aan de manier waarop verbinding wordt gelegd met het Westland en vorm wordt gegeven aan een Westlandse aanpak



Het plan van aanpak dient aangeleverd te worden in pdf formaat en mag maximaal uit 8 pagina's enkelzijdig A4 inclusief bijlagen bestaan. Dit is exclusief voorblad, inhoudsopgave en het voorbeeld van de managementrapportage (zie B5). Er mag geen gebruik worden gemaakt van hyperlinks. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste acht (8) pagina's beoordeeld.

In het plan van aanpak zijn de volgende onderwerpen opgenomen/beschreven:

✓ **B1 Proces**

Beschrijving volledige proces

- Beschrijf het volledige proces van de gemeentelijke tegoed- en voordeelpas, waarbij in ieder geval aandacht wordt besteed aan:
 - Wijze van aanmelding voor de pas en de verwerking ervan;
 - Wijze van registratie van de pashouders (inclusief hun financiële rechten) en de aanbidders;
 - Wijze waarop de transacties door de pashouders plaatsvinden en hoe dit wordt verwerkt door de Opdrachtnemer;
 - Wijze waarop de volledige financiële afhandeling wordt vormgegeven;
 - Wijze waarop het aanbodmanagement wordt uitgevoerd. Hier voegt Opdrachtnemer voorbeelden aan toe waaruit blijkt dat hij dit in het verleden succesvol gedaan heeft;
 - Wijze waarop de facturering richting de gemeente plaatsvindt;
- Geef bij deze beschrijving aan wat er van de gemeente wordt verwacht tijdens de verschillende stappen in dit proces.

Inzet van mensen en middelen

- Beschrijf hoe u het werk gaat organiseren en welke inzet van mensen en middelen u hierbij gaat gebruiken.
- Voeg de CV'(s) toe van de persoon (personen) die het aanbodmanagement gaan vormgeven.

✓ **B2 Specifieke kenmerken van de aanpak in het Westland**

- Beschrijf de specifieke kenmerken van uw aanpak waaruit blijkt dat u de verschillende kernen in het Westland bedient.
- Beschrijf waaruit blijkt dat u direct en in nauw contact staat met de verschillende aanbieders en inwoners in het Westland.
- Beschrijf hoe u zorgt voor fysieke en zichtbare aanwezigheid in het Westland.

✓ **B3 Samenwerken**

Samenwerking met de Gemeente

- Beschrijf de wijze waarop u de samenwerking met de Gemeente vormgeeft.

Samenwerking met het maatschappelijk partners en aanbieders

- Beschrijf hoe u de samenwerking met het maatschappelijke partners realiseert.
- Noem twee concrete voorbeelden waaruit blijkt dat u een effectieve en vruchtbare samenwerking met maatschappelijk partners hebt gerealiseerd.
- Beschrijf de wijze waarop u samenwerkt met de verschillende aanbieders;
- Noem twee concrete voorbeelden waaruit blijkt dat u op een effectieve en stimulerende manier met de verschillende aanbieders hebt gewerkt.



✓ **B4 Communicatie en PR**

- Beschrijf op welke wijze de communicatie richting de diverse stakeholders plaatsvindt én welke communicatiemiddelen daarbij worden ingezet. Beschrijf hoe u laagdrempelige toegankelijkheid en optimale bereikbaarheid garandeert, waarbij zeker ook aandacht wordt besteed aan de inzet van een website.

✓ **B5 Managementrapportage**

- Voeg een voorbeeld toe van een managementrapportage die maandelijks bij de gemeente zal worden aangeleverd.

✓ **B6 Beschrijving van de wijze waarop het bereik van de pas wordt vergroot (aantal aanbieders, aantal gebruikers en individueel gebruik)**

- Beschrijf de manier waarop een toename van het aantal aanbieders, gebruikers en het individuele gebruik van de pas wordt gerealiseerd.
- Geef voor alle drie de groepen twee concrete acties aan (aanbieders, gebruikers, individueel gebruik) die voor dit doel worden ingezet.

✓ **B7 Klachtafhandelingsprocedure**

- Beschrijf uw klachtafhandelingsprocedure met daarbij ook aandacht voor de hierbij gehanteerde termijnen.

7.4.2 Beoordeling gunningscriterium presentatie (C)

De presentatie wordt gegeven door degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de dagelijkse praktijk en de beslissingsbevoegde. Aan de hand van de presentatie wordt beoordeeld of de Opdracht (de uitvoering van de Opdracht) goed doorgrond en gemanaged kan worden. De presentatie duurt maximaal 20 minuten, waarna de beoordelingscommissie vragen kan stellen naar aanleiding van de gegeven presentatie. De totale duur bedraagt maximaal 40 minuten.

De te houden presentaties zullen onafhankelijk plaatsvinden per Inschrijver. De presentatie wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Toelichting op plan van aanpak waarbij een heldere schets van de toekomstige werkwijze en samenwerking wordt gegeven;
- Kennis van de te leveren dienst en afgestemd op de Westlandse situatie;
- Zorgvuldige en heldere communicatie;
- Professionele en deskundige beantwoording van de door de beoordelingscommissie gestelde vragen.

De presentaties vinden plaats op 14 en 15 oktober 2024 tussen 13.00 en 17.00 uur te Naaldwijk. Inschrijvers ontvangen 8 oktober 2024 de uitnodiging voor het verzorgen van deze presentatie. De Gemeente bepaalt het definitieve tijdstip van de presentaties. Inschrijvers dienen zich, totdat het definitieve tijdstip voor het verzorgen van de presentatie bekend is, de gehele dag beschikbaar te houden.



7.5 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium plan van aanpak de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

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



Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

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

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.13 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.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
7.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	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



Nr.	Eis
	ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
12.	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.
13.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, dan is Opdrachtnemer gehouden deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en is het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet 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.



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

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

Kerncompetentie	De Inschrijver heeft minimaal 3 jaar ervaring met het uitvoeren van een gemeentelijke minimaregeling in natura met behulp van een passysteem voor minimaal één middelgrote gemeente (> 50.000 inwoners), waarbij gebruikt is/wordt gemaakt van een CRM-systeem en een transactie-/betalingssysteem
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 u akkoord met alle eisen in deze bijlage.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Commerciële eisen

Nr.	
1.	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur.
2.	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl .
3.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: - T.a.v. cluster Dienstverlening - verplichtingensnummer - 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 tijdige betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
4.	Opdrachtnemer factureert voor de uitvoering van de Opdracht de overeengekomen jaarlijkse vergoeding per kwartaal vooraf, waarbij per doelgroep een separate factuur wordt opgesteld.
5.	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten.
6.	Er worden door de Opdrachtnemer geen extra kosten ten opzichte van de inschrijfprijs doorberekend aan de Opdrachtgever. In geval van meerwerk dient Opdrachtnemer een gespecificeerde offerte in en kunnen deze kosten alleen worden doorberekend op basis van de schriftelijke goedkeuring van de offerte door de budgethouder van de Opdrachtgever.
7.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2026) tussentijds worden aangepast op basis van de Dienstenprijsindex (DPI) Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer het 3^{de} kwartaal ten opzichte van het 3^{de} kwartaal van het voorafgaande jaar. De Opdrachtnemer mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend: (indexcijfer [nieuwe maand] – indexcijfer [oude maand]) / indexcijfer [oude maand] x 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 zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde



Nr.	
	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.

Functionele eisen

Nr.	
8.	Opdrachtnemer garandeert dat het (pas-)systeem voor de uitvoering van de Opdracht per 1 januari 2025 operationeel is. Dit betekent dat aanbieders geïnformeerd zijn over en aangesloten zijn op het systeem. En ook dat gebruikers beschikken over de benodigde pas en bekend zijn met de wijze van gebruik. Opdrachtnemer gebruikt de periode tussen definitieve gunning en 1 januari 2025 om de benodigde voorbereidingen te treffen, het systeem in te regelen en de aanbieders en gebruikers te informeren.
9.	Jaarlijks dient – ten behoeve van de financiële afrekening van een boekjaar – binnen 45 kalenderdagen na afloop van een kalenderjaar de financiële verantwoording door middel van een accountantsverklaring te worden ingediend.
10.	Opdrachtnemer verantwoordt maandelijks in een rapportage in ieder geval: - Aantal in de afgelopen maand verstrekte nieuwe passen per doelgroep; - Aantal keren dat de passen in de afgelopen maand gebruikt zijn, uitgesplitst per doelgroep; - Totaal bedrag aan bestedingen door de pashouders, uitgesplitst per doelgroep ; - Totale bestedingen door de pashouders verdeeld over het soort verstrekkingen (bijvoorbeeld sport, cultuur, computerapparatuur, fiets etc.). Daarbij voegt Opdrachtnemer als aanvullende categorie het totaal aantal actieve passen per doelgroep toe: - Kindpakket; - Computerregeling; - Mantelzorgers; - Oekraïense vluchtelingen; - Regentonactie; - Kooppassen voor niet-doelgroepen. De rapportage bevat zoveel mogelijk visuele informatie en omvat niet meer dan 3 A4-pagina.
11.	Opdrachtnemer stelt één licentie van het CRM-systeem beschikbaar aan Opdrachtgever, waarmee Opdrachtgever onbeperkt toegang heeft tot de managementinformatie. Opdrachtnemer geeft tevens uitleg over de werking van het systeem.



Nr.	
12.	Jaarlijks verantwoordt Opdrachtnemer de behaalde resultaten in een jaarrapportage op basis van de maandelijkse rapportages. Deze rapportage wordt binnen 30 kalenderdagen na afloop van een kalenderjaar aangeboden aan Opdrachtgever.
13.	Opdrachtnemer verwerkt geautomatiseerd de door de Gemeente aangeleverde data met betrekking tot rechthebbenden op de tegoed- en voordeelpas Westland.
14.	Opdrachtnemer beheert de rechten en tegoeden van gebruikers van de tegoed- en voordeelpas Westland.
15.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het verzorgen van het administratieve beheer van aanbieders en hun aanbod voor de pashouders van de tegoed- en voordeelpas Westland.
16.	Opdrachtnemer spant zich tot het uiterste in voor de groei van het aantal individuele gebruikers van de tegoed- en voordeelpas Westland.
17.	Opdrachtnemer spant zich tot het uiterste in voor een toename van het aantal aanbieders uitgaande van het aantal per 1 januari 2025. Opdrachtgever monitort de groei met behulp van de maandelijkse rapportages en het jaarverslag. Het huidige aantal aanbieders is 333 (stand per 17-07-2024). Doelstelling van Opdrachtgever is een zo gevarieerd mogelijk aanbod en zoveel mogelijk lokale aanbieders aan laten sluiten, zodat inwoners die gebruik maken van de tegoed- en voordeelpas Westland dezelfde keuzes hebben als inwoners die niet tot de doelgroep behoren.
18.	Opdrachtnemer spant zich tot het uiterste in voor een groei van het gebruik van de producten van de tegoed- en voordeelpas Westland.
19.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van een actieve samenwerking met de maatschappelijke partners in het Westland.
20.	Opdrachtnemer verricht in ieder geval in het tweede jaar van uitvoering een klantervaringsonderzoek. Dit klantervaringsonderzoek richt zich op de gebruikers en aanbieders. In overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt de inhoud van dit onderzoek vastgesteld.
21.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het verzorgen van een informatieve website ten behoeve van aanbieders en gebruikers van de tegoed- en voordeelpas Westland. Dit betreft een website die voldoet aan de meest recente AVG-eisen. Eén maand voorafgaand aan het aflopen van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer het gebruiksrecht en het beheer van deze website kosteloos over aan Opdrachtgever.
22.	Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor een omgeving/server waarop deze website draait.
23.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technisch en functioneel beheer van deze website.
24.	Opdrachtnemer realiseert op deze website een link naar het aanvraagproces via de Gemeente.
25.	Opdrachtnemer realiseert op deze website de mogelijkheid om de tegoed- en voordeelpas aan te vragen voor personen die niet tot de doelgroepen behoren, inclusief de mogelijkheid voor de aanvrager om deze pas af te rekenen.
26.	Opdrachtnemer garandeert een laagdrempelige toegankelijkheid en optimale bereikbaarheid voor inwoners.
27.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het verzorgen van toegankelijke en begrijpelijke communicatie richting gebruikers van de tegoed- en voordeelpas Westland. Daarbij gaat Opdrachtnemer uit van B1-taalniveau en richt deze zich ook op slechtzienden en mensen met een andere beperking. Bij de in te zetten online communicatiemiddelen hanteert Opdrachtnemer de



Nr.	
	Standaard EN 301 549 (voor meer informatie: www.digitoegankelijk.nl/onderwerpen/en-301-549 en www.digitoegankelijk.nl).
28.	Opdrachtnemer realiseert op de website een inlogmogelijkheid voor de gebruikers, zodat de gebruikers de persoonlijke tegoeden en de bestedingen kunnen inzien.
29.	Opdrachtnemer garandeert een laagdrempelige en betrouwbare bereikbaarheid voor samenwerkingspartners en Opdrachtgever.
30.	Alle externe communicatiemiddelen voldoen aan de huisstijl van Opdrachtgever en worden ter controle hierop voorafgaand aan productie voorgelegd aan Opdrachtgever. Zie Bijlage 16 Huisstijl Gemeente Westland.
31.	Opdrachtnemer informeert de Gemeente minimaal 4 weken voorafgaand aan communicatie-acties richting gebruikers en aanbieders.

Technische eisen

Nr.	
32.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het snel en adequaat oplossen van technische problemen bij het gebruik van de tegoed- en voordeelpas Westland: 1. Critical: De dienstverlening is niet beschikbaar. Alle belangrijke functionaliteiten zijn niet beschikbaar. Responstijd op werkdagen, zaterdag en zondag (m.u.v. feestdagen): 1 uur en reparatietijd 4 uur; 2. Major: Onderdelen van de dienstverlening zijn niet beschikbaar. Deze zijn echter niet kritisch voor de dienstverlening. Responstijd op werkdagen 4 uur en reparatietijd op werkdagen 8 uur; 3. Minor: De dienst is beschikbaar, maar een of meerdere gebruikers ervaren de storing als hinderlijk. Responstijd 1 dag op werkdagen en reparatietijd 5 werkdagen.

Communicatie eisen

Nr.	
33.	Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de Gemeente de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Opdrachtnemer nader bepaald.
34.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.

Personele eisen

Nr.	
35.	De betrokken werknemers van Opdrachtnemer beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
36.	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.



Eisen ten aanzien van MVOI

Nr.	
37.	Thema Social Return Bij deze opdracht eist de Gemeente dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Opdracht 5% van de totale opdrachtwaarde inzet op Social Return. In Bijlage 6 staat beschreven welke kaders en richtlijnen de Gemeente hierbij hanteert.

Juridische eisen

Nr.	
38.	Opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan overdracht van de geregistreerde gegevens van pashouders en aanbieders na afloop van de overeenkomst aan een eventuele nieuwe opdrachtnemer.
39.	Het intellectueel eigendom van de tegoed- en voordeelpas Westland, waaronder de naam en het (grafisch) ontwerp blijft te allen tijde bij de Opdrachtgever. Zie ook artikel 8 uit de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG inclusief addendum.
40.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
41.	De Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver gaat akkoord met de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG, inclusief Addendum.



Bijlage 5 - Prijsopgave

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.

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.

Bij de prijsopgave worden twee prijzen ingevuld. Dit betreft:

1. Eénmalige vergoeding per pas voor het aanmaken van 4.000 tegoed- en voordeelpassen Westland voor de pashouders die bij de start van het nieuwe Overeenkomst een Westlandpas bezitten. Hierbij geldt een maximumprijs ter hoogte van € 7,00. **Deze prijs wordt niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium Prijs.**
2. Jaarlijkse vergoeding voor de volledige dienstverlening zoals gespecificeerd in deze offerte-aanvraag (exclusief het éénmalig aanmaken van passen zoals direct hierboven vermeld). Hierbij geldt een minimumprijs ter hoogte van € 175.000 en een maximumprijs ter hoogte van € 220.000.

De genoemde prijzen zijn all-in tarieven (excl. BTW). Dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst, offertekosten en alle eventuele verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering. Dit zal tevens gelden voor de door de Inschrijver aangeboden prijs.

Prijsopgave (exclusief BTW)	
1. Eénmalige vergoeding <u>per pas</u> voor het aanmaken van 4.000 tegoed- en voordeelpassen Westland voor de pashouders die bij de start van het nieuwe Overeenkomst een Westlandpas bezitten. Bedrag per aan te maken pas:	€ _____
2. Jaarlijkse vergoeding voor de volledige dienstverlening zoals gespecificeerd in deze offerte-aanvraag (exclusief het éénmalig aanmaken van passen zoals vermeld onder 1). Bedrag voor de volledige dienstverlening per jaar:	€ _____

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver

Naam tekenbevoegde

Datum

Handtekening



Bijlage 6 MVOI Thema Social Return

Wat houdt Social Return in?

Social Return betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam in-kopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast kan ingezet worden op maatschappelijke activiteiten, mits dit geen verdringing geeft bij het inzetten van de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Kaders en richtlijnen

Om de Social Return-verplichting in te vullen kunt u uit diverse maatregelen en doelgroepen kiezen. Via onderstaand bouwblokkenschema¹ wordt de waarde van de diverse maatregelen en doelgroepen 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.

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.

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)



Toelichting 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. Hierdoor staan deze mensen 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.

Andere invulling social return

Mogelijke andere vormen van invulling zijn:

- het uitvoeren van een maatschappelijke activiteit die (bij voorkeur) 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.

Hoe werkt het?

Als aan u een opdracht is gegund, ontvangt u een definitief gunningsbesluit. U levert binnen drie weken na ontvangst van dit gunningsbesluit schriftelijk uw plan van aanpak voor de invulling van de Social Return-verplichting aan bij het Werkgeversservicepunt Westland. 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 Social Return-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 of u aan uw verplichting heeft voldaan en informeert u en de opdrachtgever hierover.

U voert de bewijsstukken voor het realiseren van uw 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 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 of de genoemde andere vormen van invulling.

Het Werkgeversservicepunt Westland kan u meer uitleg hierover geven.

Boeteregeling

Social Return (SR) is één van de verplichtingen in het contract. De SR verplichting dient u geheel na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. De Gemeente kiest ervoor om consequenties te verbinden aan het niet nakomen van de SR verplichting. Als de SR verplichting niet (volledig) kan worden ingevuld, wordt eerst samen met opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SR verplichting niet volledig ingevuld, dan heeft de Gemeente van rechtswege een direct opeisbare vordering op de opdrachtnemer ten bedrage van de openstaande SR verplichting. Dit bedrag kan door de Gemeente worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de opdrachtnemer of op andere wijze ingevorderd worden. De vordering wordt niet opgelegd indien naar de mening van de Gemeente de opdrachtnemer (aantoonbaar) niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SR-eis.

Contactgegevens Werkgeversservicepunt Westland

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



Ondertekening

De bovenstaande tekst mag niet worden aangevuld noch gewijzigd. Door ondertekening van deze bijlage geeft u aan dat u instemt met de gestelde eis om 5% van de totale opdrachtwaarde aan het MVOI thema Social Return te besteden gedurende de looptijd van de opdracht volgens de gestelde kaders en richtlijnen in deze bijlage.

Door u in te vullen en te ondertekenen:

Naam contactpersoon Social Return	
E-mail adres contactpersoon Social Return	
Telefoonnummer contactpersoon Social Return	
Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger	
Datum	



Bijlage 7 - Concept Overeenkomst

OVEREENKOMST

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 Overeenkomst 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 Overeenkomst 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 Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;



- 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 het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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 Overeenkomst 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 Overeenkomst gaat in op 1 januari 2025 voor de duur van 36 maanden en eindigt derhalve na 31 december 2027. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Overeenkomst maximaal één maal voor een periode van 24 maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Overeenkomst kan de Opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Overeenkomst eindigt na 31 december 2029 van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

Artikel 6

Opdrachtnemer dient de Social Return-verplichting volledig na te komen en op te voeren in WIZZR vóór het einde van de opdracht. Als de SROI-invulling niet (volledig) uitgevoerd kan worden, wordt eerst samen met Opdrachtnemer naar een oplossing gezocht. Heeft Opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI niet (volledig) ingevuld, dan heeft Opdrachtgever van rechtswege een direct opeisbare vordering of verrekening op Opdrachtnemer. Deze vordering of verrekening is ter hoogte van de niet gerealiseerde SROI-waarde. Dit bedrag kan door Opdrachtgever worden ingehouden op nog te betalen facturen aan de Opdrachtnemer of door oplegging van een boete worden ingevorderd. Hiervan kan worden afgeweken indien naar de mening van Opdrachtgever de Opdrachtnemer aantoonbaar niets te verwijten valt bij het niet voldoen aan de SROI-eis.

Artikel 7

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Overeenkomst 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 8

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

Artikel 9

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 10

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

Artikel 11

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

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



Bijlage 8 - 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 onderhavige Overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 Inwerkingtreding

- Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Opdrachtnemer I tussentijds te beëindigen indien Opdrachtnemer I niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsstukken, de gesloten Overeenkomst en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt. In dat geval kan, nadat Opdrachtnemer I in verzuim is, gebruik worden gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst.
- Opdrachtgever bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst.



- c. Opdrachtnemer II houdt zijn Inschrijving gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- d. Opdrachtnemer II is bereid om, in het geval van het lid a, de Overeenkomst uit te voeren.
- e. Indien conform het vorige lid gebruik wordt gemaakt van de Wachtkamerovereenkomst, dan wordt een Overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het Beschrijvend document, voor de resterende duur van de contractperiode.

Artikel 3 Bijlage

Bij deze Overeenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de 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 9 – Concept-Verwerkersovereenkomst

Verwerkersovereenkomst uitvoering <naam hoofdovereenkomst>

Gemeente <naam gemeente>, waarvan <het college van Burgemeester en Wethouders/de Gemeenteraad> de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>

en

<Bedrijf>, gevestigd te <plaatsnaam>, KVK-nummer <nummer> verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <de heer of mevrouw>, <persoonsnaam>, <functie>,

hierna afzonderlijk te noemen "Partij", of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

- Partijen hebben op <datum> de <titel hoofdovereenkomst>, hierna Hoofdovereenkomst, afgesloten, op grond waarvan Verwerker de volgende dienst(en) levert aan de Verwerkingsverantwoordelijke: <specificatie dienst(en)>;
- Verwerker verwerkt voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst Persoonsgegevens voor Verwerkingsverantwoordelijke;
- Op de verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG de volgende afspraken over de verwerking van Persoonsgegevens vastleggen in deze verwerkersovereenkomst (hierna: de Verwerkersovereenkomst);

En komen het volgende overeen:

Artikel 1 Definities

- Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze Verwerkersovereenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.
- Bijlagen: aanhangsels bij deze Verwerkersovereenkomst, die onlosmakelijk deel uitmaken van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- Deze Verwerkersovereenkomst eindigt op het moment dat Verwerker de verwerking van Persoonsgegevens op grond van de Hoofdovereenkomst heeft beëindigd en de afspraken over het teruggeven en/of wissen van Persoonsgegevens zijn nagekomen.
- Wanneer Partijen een (nieuwe) Verwerkersovereenkomst overeenkomen, betekent dat dat de oude Verwerkersovereenkomst komt te vervallen.

Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

- Verwerker verwerkt de door of via Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst en uitsluitend overeenkomstig schriftelijke instructies van



Verwerkingsverantwoordelijke, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke wettelijke bepaling hem tot verwerking verplicht. In dat geval zal Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de verwerking, daarvan zonder onredelijke vertraging in kennis stellen, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.

3.2 De door Verwerker uit te voeren verwerkingen staan beschreven in tabel 1 van Bijlage 1.

Artikel 4 Inhoudelijke afspraken

4.1 Beveiligingsmaatregelen

Verwerker zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. De wijze waarop Verwerker de passende technische en organisatorische maatregelen aantoont, staat in Bijlage 2.

4.2 Audits

Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan audits uitgevoerd door een gecertificeerde auditor over de nakoming van de afspraken binnen deze Verwerkersovereenkomst en Bijlagen, tenzij Verwerker door middel van een geldige certificering, die periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst, heeft aangetoond dat Verwerker de gemaakte afspraken nakomt. De kosten van deze audit worden gedragen door Verwerkingsverantwoordelijke (zowel eigen kosten als kosten van Verwerker), tenzij de auditor één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Verwerker constateert die ten nadele zijn van Verwerkingsverantwoordelijke.

4.3 Verwerking buiten de EER

Verwerker mag Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (laten) verwerken wanneer is voldaan aan de voorwaarden van artikel 45 of 46 AVG. Wanneer er sprake is van een verwerking buiten de EER, dan stelt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke daarvan vooraf op de hoogte.

4.4 Geheimhouding

Personen die werken voor (sub)Verwerker en (sub)Verwerker zelf, moeten Persoonsgegevens waarmee zij werken geheimhouden. De personen die werken voor Verwerker en subverwerkers hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden aan de geheimhouding.

4.5 Subverwerkers

De ten tijde van het afsluiten van deze Verwerkersovereenkomst bekende subverwerkers vermeldt Verwerker in tabel 3 van Bijlage 1. Verwerkingsverantwoordelijke verleent hierbij algemene toestemming voor de inschakeling van subverwerkers. Verwerker houdt na de start van de werkzaamheden Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de beoogde inschakeling van nieuwe subverwerkers. Bij de inschakeling van subverwerkers blijven de artikelen 28.2 en 28.4 AVG onverkort van kracht.

4.6 Rechten van betrokkenen

Als een betrokkene een beroep doet op zijn rechten zoals genoemd in artikel 12 t/m 22 AVG, helpt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke om daarop binnen de wettelijke termijnen een beslissing te nemen.

4.7 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging

Op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke werkt Verwerker altijd mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en een voorafgaande raadpleging als bedoeld in artikel 35 en 36 AVG.



Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

- 5.1 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, maar uiterlijk binnen 24 uur, informeren na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband met Persoonsgegevens. Verwerker vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.
- 5.2 In geval van een Inbreuk neemt Verwerker zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen en houdt de Verwerkingsverantwoordelijke hiervan voortdurend op de hoogte.
- 5.3 Verwerker heeft een gedetailleerd logboek van de Inbreuken en de maatregelen die op Inbreuken zijn genomen. Verwerkingsverantwoordelijke mag dat inzien, wanneer deze daarom vraagt.
- 5.4 Verwerkingsverantwoordelijke beslist of de Inbreuk moet worden gemeld bij de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene. Verwerker ondersteunt de Verwerkingsverantwoordelijke waar nodig bij de melding aan de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene.

Artikel 6 Aansprakelijkheid

- 6.1 Eventuele in de Hoofdovereenkomst overeengekomen beperkingen van de aansprakelijkheid hebben ook betrekking op de Verwerkersovereenkomst.

Artikel 7 Beëindigen verwerkersovereenkomst

- 7.1 Partijen moeten in de Hoofdovereenkomst afspraken maken over de beëindiging van de Hoofdovereenkomst en de daaruit voortvloeiende teruggave en wissing van Persoonsgegevens.
- 7.2 De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 8 Overige bepalingen

- 8.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook als alleen één Partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd aan dezelfde bevoegde rechter als genoemd in de Hoofdovereenkomst.

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: <.....>

Gemeente <naam gemeente>

<Naam organisatie>

De burgemeester van <naam gemeente>

namens deze: <naam, functie>

namens deze: <naam, functie>

plaats: <.....>

plaats: <.....>

datum: <.....>

datum: <.....>



Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

1. Naam verwerking, doeleinden categorieën van betrokkenen, categorieën persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

Naam verwerking	Verwerkings-doeleinden	Categorieën van Betrokkenen	Categorieën Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	Doorgifte naar derde landen	Doorgifte-instrument	Aanvullende maatregelen (indien van toepassing)

2. Contactgegevens

Contactpersoon Verwerkings-verantwoordelijke (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: I.J.M. Slaman, Functionaris Gegevensbescherming Contactgegevens: Telefoon: 0174-673105/ M 06 20 55 34 80 E-mail: privacy@gemeentewestland.nl
Contactpersoon Verwerker (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: Contactgegevens:
Contactgegevens IBD	telefoonnummer: 070-204 55 11 e-mailadres : privacy@vng.nl

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

3. Ingeschakelde subverwerkers

Naam en contactgegevens subverwerker	KvK-nummer	Uitbestede verwerkingen	Toepassing



Bijlage 2: Aantonen passend niveau van beveiliging

Normenstelsel

- ☐ De verwerker werkt volgens een algemeen erkende norm voor informatiebeveiliging, te weten:
..... (vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510,
NEN/ISO 27001, PCI/DSS) en is volgens deze norm wel/niet gecertificeerd.
 - ☐ Datum laatste certificering:
- ☐ De verwerker werkt volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO, of vergelijkbaar, te weten:
- ☐ De verwerker werkt volgens een andere norm, te weten:
.....

Toereikendheid

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

- ☐ Verwerker verstrekt een actueel en geldig certificaat en verklaring van toepasselijkheid (VVT);
- ☐ Rapportages van periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
- ☐ Een assurance rapport (TPM) van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- ☐ Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven (in lijn met de aanpak uit hoofdstuk 4.4 uit de BIO, een ICV):
.....

NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in Bijlage 1.

Aansluiting bij goedgekeurde gedragscode

- ☐ Verwerker is aangesloten bij een door een toezichthoudende autoriteit goedgekeurde gedragscode, te weten
.....



Bijlage 10 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en het bijbehorende addendum zijn separaat gepubliceerd op [Tendered.nl](https://tendered.nl).



Bijlage 11 - 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 recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden (VOGRp verklaring van het Centraal Orgaan Verklaring omtrent het gedrag (COVOG); - een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) WKA-verklaring van de Belastingdienst;
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 12 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 13 – Beleidsregels Bijzondere Bijstand en Individuele Inkomens- toeslag Westland 2018

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 14 – Verordening van de gemeenteraad van de gemeente West- land houdende regels omtrent sociale participatie kinderen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 15 – Nadere regels sociale participatie kinderen Westland

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 16 – Huisstijl gemeente Westland

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.