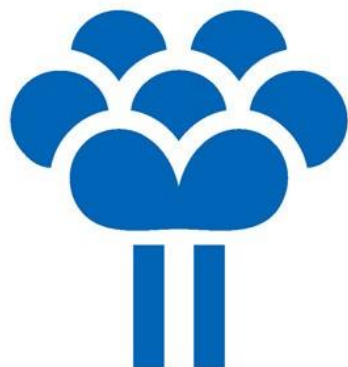




gemeente

Zoetermeer

BESCHRIJVEND DOCUMENT

EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING

DRUKWERK AANSLAGEN
GEMEENTELIJKE BELASTINGEN

2024-141099

Gemeente Zoetermeer

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst.....	4
2.	Inleiding	7
3.	Informatie over de Opdrachtgever en de Opdracht	9
3.1	Opdrachtgever.....	9
3.2	Doel van de aanbesteding	9
3.3	Omschrijving van de Opdracht	9
3.4	Huidige en gewenste situatie.....	10
3.5	Omvang Opdracht	10
3.6	Gemaakte keuzes.....	10
3.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	10
3.8	Overeenkomst	11
4.	De procedure	12
4.1	Algemeen.....	12
4.2	Planning.....	12
4.3	Communicatie.....	12
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen.....	13
4.5	Tegenstrijdigheden	13
4.6	Klachten.....	13
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente	13
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	15
4.9	(Reken)vergoeding	15
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	15
5.	Instructies Inschrijving	17
5.1	Algemeen.....	17
5.2	Indienen van de Inschrijving	17
5.3	Digitale kluis	17
5.4	Taal.....	17
5.5	Gestanddoeningstermijn.....	17
5.6	AV Zoetermeer, concept Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst	18
5.7	Ondertekening	18
5.8	Inschrijven in concernverband.....	19
5.9	Inschrijven in Combinatie	19
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	20
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
6.1	Algemeen.....	21
6.2	Uitsluitingsgronden	21
6.3	Economische en financiële draagkracht.....	22
6.3.1	Verzekering	22
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	22
6.4.1	Referenties.....	22
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging.....	23
6.4.3	Maatregelen inzake milieubeheer	23
6.4.4	Maatregelen inzake informatieveiligheid.....	24
6.5	Beroepsbevoegdheid	24
7.	Beoordelingsproces	26
8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	29

8.1	Algemeen.....	29
8.2	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	29
8.3	Beoordeling prijs.....	30
8.4	Eindscore.....	31
Bijlage 1	Referentieformulier.....	32
Bijlage 2	Uitvoering SROI	33
Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	36
Bijlage 4	Programma van eisen	37
Bijlage 5	Kwalitatieve subgunningscriteria	43
Bijlage 6	Prijsopgave	48
Bijlage 7	Concept Overeenkomst	49
Bijlage 8	Concept Verwerkersovereenkomst	55
Bijlage 9	Checklist.....	61

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.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging

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

Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatie(raam-)overeenkomsten.

Opdrachtnemer

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

C-PDF:

Gecertificeerd bestand in PDF formaat gebaseerd op de instellingen die tegen ene checklist (profielen) zijn gehouden en als correct is geaccepteerd. De PDF voldoet daarmee aan de bijbehorende productienorm.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

DTP-werkzaamheden

Desktop Publishing (DTP) Eenvoudige opmaakwerkzaamheden ten behoeve van standaard lay-out, zonder creatieve kerncompetenties (technische opmaak), maar altijd met de Adobe Creative Cloud applicaties.

Gemeente

De opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de Opdrachtgever.

Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Huisstijl:

De manier waarop de opdrachtgever haar communicatiemiddelen eenduidig en herkenbaar wenst te presenteren. Op alle uitingen is de huisstijl van de opdrachtgever van toepassing. De huisstijl bestaat uit regels en richtlijnen met betrekking tot onder andere:

- De naam van de opdrachtgever
- Het logo / beeldmerk en diverse stijlelementen
- Kleuren
- Typografie
- Vorm en beeldtaal
- Fotografie

Huisstijldrukwerk

Drukwerk ten behoeve van primaire en ondersteunende processen bestaande uit briefpapier, enveloppen en visitekaartjes. Gebruikte productietechniek: uitsluitend offset in zwart en een PMS kleur.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Opdrachtnemer, zonder voor Opdrachtnemer in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Opdrachtnemer.

Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Repro

Reprografie, grootformaat, bewonersbrieven en enquêtes.

Eenvoudige kopieer, scan en printopdrachten op basis van laserprint technologie in zwart-wit en CMYK (full color).

Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Verwerkersovereenkomst

In een verwerkingsovereenkomst worden door de verwerkingsverantwoordelijke en verwerker afspraken gemaakt over wat de verwerker wel en niet mag/moet doen met de persoonsgegevens die de verwerkingsverantwoordelijke aanlevert

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Drukwerk aanslagen gemeentelijke belastingen. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum.
- Bijlage 1. Referentieformulier
- Bijlage 2. Uitvoering SROI
- Bijlage 3. Verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid in Word.
- Bijlage 4. Programma van eisen
- Bijlage 5. Kwalitatieve subgunningscriteria
- Bijlage 6. Prijsopgave
- Bijlage 7. Concept Overeenkomst
- Bijlage 8. Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 9. Checklist inschrijving

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.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de Opdrachtgever en de Opdracht

3.1 Opdrachtgever

De Opdrachtgever telt circa 128.000 inwoners. De Opdrachtgever is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de productie en levering van Drukwerk aanslagen gemeentelijke belastingen.

Het doel van deze aanbesteding is een Inschrijver te selecteren die in staat is de dienstverlening naar behoren (kwalitatief en concurrerend) te leveren, conform de eisen die in deze aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

De Gemeente is voornemens Drukwerk Belastingen aan te besteden. De aanbesteding heeft betrekking het drukwerk voor het team Belastingen. Dit team is een onderdeel van de afdeling Publieksplein van de Gemeente. De Gemeente voert de belastingtaken zelfstandig uit en is geen onderdeel van een samenwerkingsverband. Het team Belastingen is verantwoordelijk voor de volgende belastingsoorten en heffingen: onroerendezaakbelasting, afvalstoffenheffing, rioolheffing, toeristenbelasting, precariobelasting, marktgelden en de Bedrijveninvesteringszone (BIZ). Het innen van parkeergelden, grafrechten en leges wordt niet door het team Belastingen gedaan.

Tot de scope van de opdracht wordt gerekend:

- Printen, couverteren en ter post aanbieden van WOZ aanslagen (hoofdkohier);
- iDEAL betaaloplossing;
- Verwerken overige documentstromen vanuit Belastingen;
- Contract klantportaal waarin o.a. de postadministratie vastligt en waar kan gezien kan worden wat de status is van de aanslagen.
- De Gemeente doet elk jaar aanpassingen op het aanslagbiljet. De opdrachtnemer zorgt dat deze wijzigingen worden doorgevoerd en zorgt voor een lay-out zoals de Gemeente die wenst.
- De Gemeente wil in de toekomst meer digitale mogelijkheden aanbieden door het aanslagbiljet te moderniseren en gebruik te maken van meer mogelijkheden voor de klant. Denk aan bijvoorbeeld aan nieuwe betaaloplossingen en E-mandates.

Voorafgaand aan het definitieve printbestand wordt er aan de opdrachtnemer een testbestand geleverd. Hierbij worden de eventuele tekstuele wijzigingen besproken zodat deze meegenomen kunnen worden in de ontwikkeling. De opdrachtgever geeft een akkoord op deze wijzigingen.

Hierna wordt in het belastingjaar een digitaal databestand aan de opdrachtnemer geleverd, waarmee de aanslag wordt ontwikkeld en geprint. De aanslag dient de laatste dag van de maand

februari op de deurmat van de klant te liggen. U dient er zorg voor te dragen dat de aanslagen op tijd bij de verzender van de poststukken wordt afgeleverd.

De dienstverlening dient minimaal te voldoen aan de gestelde eisen uit Bijlage 4, Programma van Eisen.

Varianten zijn niet toegestaan.

3.4 Huidige en gewenste situatie

De Gemeente wil de werkzaamheden voor het ontwikkelen en drukken van de aanslag gemeentelijke belastingen door een externe partij laten uitvoeren. Het gaat ongeveer 64.000 aanslagen per jaar voorzien van een toelichting. Daarnaast betreft het drukwerk voor nakohieren, uitspraken op bezwaar en overige documentenstromen. Dit betreft kleinere aantallen die per jaar fluctueren.

3.5 Omvang Opdracht

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

	Jaar	Aantal
Aanslagbiljetten	2023	64.000
Overige documentstromen (aanlevering wekelijks)	2023	5.000

De Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. De opdracht is exclusief portokosten. De portokosten van PostNL / postverstrekker gaan via het crediteurennummer van de Gemeente bij de betreffende postverstrekker.

3.6 Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van €221.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Clusteren van de Opdracht

De Opdracht is niet opgesplitst in Percelen, omdat het een eenduidige Opdracht betreft. Door dit in één Perceel te verwerken verwachten we volumevoordeel te behalen en de opdracht aantrekkelijker te maken voor inschrijvers. Door het onderbrengen van de diensten bij 1 Opdrachtnemer streven naar efficiëntie, effectiever en een beter contractmanagement.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het Gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij iedere aanbesteding zullen minimaal 2 MVI-thema's worden toegepast. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

[Milieu \(inclusief biodiversiteit\)](#)

Milieubewust inkopen draagt bij aan een beter milieu. Het omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Maar ook het beschermen van de leefomgeving door het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van watergebruik en energiegebruik vallen hieronder.

Klimaat

Bij klimaatbewust inkopen gaat het om het voorkomen of minimaliseren van de uitstoot van CO₂ en andere broeikasgassen. Het leveren van een positieve bijdrage aan energiebesparing en de transitie naar duurzame energiebronnen. Er kan worden gedacht aan vervoersmiddelen, klimaatinstallaties en ICT.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen in de het Programma van eisen en de Gunningscriteria.

Social return,

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage- en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze aanbesteding is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.8 Overeenkomst

De te sluiten Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar met de optie tot verlenging van drie (3) maal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 april 2025".

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant 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, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids 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. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed	Gemeente	Vrijdag 25-10-2024
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	Vrijdag 08-11-2024, uiterlijk voor 12.00 uur 's middags.
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Gemeente	Vrijdag 15-11-2024
Mogelijkheid tot stellen vragen naar aanleiding van gepubliceerde Nota van inlichtingen 1.	Inschrijver	Vrijdag 22-11-2024, uiterlijk voor 12.00 uur 's middags.
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Gemeente	Donderdag 28-11-2024
Indienen Inschrijving (en indienen bijhorende proefdrukken)	Inschrijver	Dinsdag 10-12-2024, uiterlijk voor 12.00 uur 's middags.
Bericht voornemen tot gunning	Gemeente	Streefdatum 18-12-2024.
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen	vrijdag 03-01-2025
Bericht definitieve gunning	Gemeente	Na einde Alcateltermijn/wachttermijn van 20 kalenderdagen na bekenmaking gunningsvoornemen.
Streefdatum ondertekening overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	Donderdag 13-01-2025
(Streef)Datum aanvang Opdracht	Inschrijver	Dinsdag 01-04-2025

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook

- inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot vrijdag 8 november 2024, 12:00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

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.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://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.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk vrijdag 8 november 2024, 12:00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vrijdag 8 november 2024, 12:00 uur te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de Oprachtgever, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

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

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking

komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 9) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

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 datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 AV Zoetermeer, concept Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer, hierna te noemen: "AV Zoetermeer" van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 7 is een concept Overeenkomst opgenomen.

Er zal ook een Verwerkersovereenkomst afgesloten worden. Dit is nodig volgens de Algemene verordening gegevensbescherming als opdracht wordt gegeven aan derden om persoonsgegevens namens de Gemeente en onder haar verantwoordelijkheid te verwerken. De concept Verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Overeenkomst dan wel de Verwerkersovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op vrijdag 8 november 2024, 12:00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst.

Uiterlijk op vrijdag 15 november 2024 zal de Gemeente in de eerste Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst en de verwerkersovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Overeenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Overeenkomst, de verwerkersovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Verwerkersovereenkomst;
3. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
4. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
5. Beschrijvend document en bijlagen;
6. AV Zoetermeer;
7. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer

van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij de Gemeente hierover in de Inschrijving informeren en – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid en verzekering. Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Noteer in elk geval van Onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage in TenderNed). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving.

LET OP: de referentieprojecten dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Economische en financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal €1.000.000 per schadegeval te bedragen en minimaal €2.500.000 per jaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- 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.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties, beroepsbevoegdheid.

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten/diensten.

Inschrijvers dienen minimaal drie (3) referenties op te geven van verschillende opdrachtgevers van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen 3 jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. De referentieprojecten voldoen minimaal aan onderstaande kerncompetenties.

Kerncompetentie 1

Ervaring met het maken/drukken en leveren van drukwerk belastingen middels een portal met een minimale contractwaarde van € 25.000,-

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetentie wordt voldaan.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig of;
2. een eigen kwaliteitshandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Drukwerk van belastingaanslagen of;
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.4.3 Maatregelen inzake milieubeheer

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke milieuzorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. Een geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie en gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN ISO 14001) of gelijkwaardig. Het systeem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Drukwerk van belastingaanslagen of;
2. Een eigen milieuhandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) milieucertificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN ISO 14001) of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het systeem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Drukwerk van belastingaanslagen of;
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een milieucertificaat kan het volstaan om het eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft op het gebied van milieubeheer. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het milieuhandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde milieuborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.4.4 Maatregelen inzake informatieveiligheid

Geschiktheidseis: Inschrijver moet voldoen aan alle eisen rondom informatiebeveiliging met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens en Algemene Verordening Persoonsgegevens. Inschrijver beschikt over een deugdelijk managementsysteem voor informatiebeveiliging. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over:

1. een geldig ISO 27001 certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie of vergelijkbaar of;
2. een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en de Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen verzoeken bewijsstukken aan te leveren.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin een Contractmanager, een Communicatieadviseur en twee Servicedesk medewerkers. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 4 “Programma van eisen” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 4 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, (opgenomen in Bijlage 5 “Kwalitatieve subgunningscriteria” en Bijlage 6 “Prijsopgave”). In hoofdstuk 8 “Gunningscriteria en beoordelingsmodel” wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 3 januari 2025 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Opdrachtnemer worden ondertekend.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria en kwalitatieve subgunningscriteria zijn: Prijs en Kwaliteit.

Gunningscriterium	Kwalitatieve subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
1. Prijs		400
2. Kwaliteit		600
	2.1 Proefdrukken	200
	2.2 Gebruiksvriendelijkheid bestel-/ brandportal	150
	2.3 Kwaliteit en dienstverlening	130
	2.4 Implementatieplan	120
Totaal		1000

8.2 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 5. In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet "to the point" zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Ontbreekt/ zeer slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0 punten
Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	0.25 x max. te behalen punten
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant,	0.50 x max. te behalen punten

	concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de gemeente, maar deze niet overtreft.	
Goed	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de Opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.	0.75 x max. te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de Opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft.	Max. te behalen punten

Consensus

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 6 'Prijsopgave' zoals omschreven in Gunningcriterium Prijs. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, eventuele computer- software, programmakosten, instel- omstelkosten, belastingen, reis-verblijf, verzekeringen, heffingen, factuurkosten, kosten voor overleg en rapportages, kosten voor alle handelingen, vergaren, nieten, lijmen, binden, snijden, vouwen, rillen, perforeren, instel-

en omstelkosten, kosten voor drukproeven, papier, transportkosten, opslagkosten, verpakingskosten en alle overige kosten voor het vervaardigen, opslaan en afleveren van desbetreffende levering en dienstverlening en eventuele overige kosten zijn in de geoffereerde prijzen inbegrepen. Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;

- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening en levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten en leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

De score voor prijs wordt aan de hand van de volgende formule volgt berekend

$$\text{Score} = \text{Laagste prijs} / \text{aangeboden prijs inschrijver} * 400$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningscriteria "Prijs". Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op "Prijs" en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Referentieformulier

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.
Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Perceelnummer (indien van toepassing)		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetenties <u>Kerncompetentie 1</u> Ervaring met het maken/drukken en leveren van drukwerk belastingen middels een portal met een minimale contractwaarde van € 25.000,-	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 1% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 1% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal
Markt 3
2711 CZ Zoetermeer
079-3469700
sroi@debinnenbaan.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbidding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 1% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
1. Creëren van banen	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering (niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.)	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire mbo, hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / Pro	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€20.000,-
		WIA	€30.000,-
		Participatiewet	€40.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* * extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing op banenafpraak en WIA)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social return-project	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt. (denk met name ook aan scholing en activiteiten van kandidaten voor mbo niveau 0-1 of mbo praktijkverklaring)	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit (bij voorkeur gericht op arbeidsparticipatie)	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2023-07-01/0>.

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook Pro/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: <https://www.zoetermeer.nl/inkoop/>.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze de Contractant kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient de Contractant zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Opdracht/Overeenkomst voor Drukwerk belastingen met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Programma van eisen (N.a.v. Nvl 1)

Zie separaat toegevoegd document n.a.v. Nota van inlichtingen 1, "Bijlage 4 Programma van Eisen (N.a.v. Nvl 1)".

In deze Bijlage is het Programma van Eisen opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

1.—	Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Opdrachtgever wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Opdrachtnemer de boete welke de Opdrachtgever wordt opgelegd vergoeden.
2.—	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing zijn. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies heeft ingesteld
3.—	Opdrachtnemer voert alle onder deze Overeenkomst vallende werkzaamheden, volgens geldende voorschriften en normen, en voortvloeiende verplichtingen uit met vakkundig gekwalificeerd personeel.
4.—	Alle bestaande bestanden en als nieuw te creëren bestanden blijft Opdrachtgever altijd eigenaar van.
5.—	Opdrachtnemer garandeert binnen 24 uur kosteloos alle bestanden ter beschikking worden gesteld en volledig vrij te gebruiken zijn door de Opdrachtgever.
6.—	Uitgevoerde opdrachten, tijdelijke voorraden, modellen en andere informatie van de Opdrachtgever mogen in geen geval in handen komen van andere klanten van de Opdrachtnemer of derde partijen van Opdrachtnemer, ook niet tijdens een bedrijfsbezoek of dienend als voorbeeld.
7.—	Opdrachtnemer draagt zorg voor de afdracht van de juiste en volledige licentiekosten dan wel auteursrechten.
8.—	Opdrachtnemer verwerkt op alle werkdagen (maandag t/m vrijdag) bestellingen en leveringen (uitgezonderd feestdagen of dagen dat de gebouwen van de Opdrachtgever gesloten zijn), tenzij er sprake is van een ramp of ernstige calamiteit.
9.—	Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan voor alle communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon, zorgt Opdrachtnemer voor een vervangend contactpersoon.
10.—	De Opdrachtgever stelt haar database aan relevante bestanden, logo's en huisstijlregels ter beschikking. De Opdrachtnemer garandeert een probleemloze overname hiervan, zonder dat er conversieprobleem ontstaan.
11.—	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen producten komen te vervallen, maar kunnen ook nieuwe producten gevraagd worden, bijvoorbeeld ander papiersoort, papierformaat en gewicht of een andere nabewerking etc. De prijzen voor producten die nu niet gespecificeerd zijn, maar gedurende de looptijd van de Overeenkomst gevraagd worden, dienen realistische marktprijzen te zijn.
12.—	Inschrijver verklaart het volgende:

	Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder (a t/m c) zich voordoet.
13.	Opdrachtnemer beschikt op het moment van indienen van inschrijving over een gebruikersvriendelijke online bestel / brandportal die de bestellers van de Opdrachtgever de mogelijkheid biedt om alle gevraagde leveringen en diensten te bestellen of aan te vragen.
14.	Opdrachtnemer gaat akkoord dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst specifieke drukwerkitems kunnen worden aangepast, vervallen en of toegevoegd worden op verzoek van de Opdrachtgever. Bij een toe-/afname wordt het drukwerk tegen dezelfde prijzen zoals genoemd in bijlage "Prijsopgave" verrekend.
15.	Aangeleverde digitale bestanden dienen na ontvangst door de Opdrachtnemer gecontroleerd te worden op compleetheid, technische specificaties en juistheid. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een gedegen controle en juiste uitvoering.
16.	De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een bestelling kosteloos te annuleren tot twee uur voordat Opdrachtnemer met de uitvoering is begonnen. Indien Opdrachtnemer reeds gestart is met de uitvoering, zal iom met Opdrachtgever, mits goed onderbouwd eventuele gemaakte kosten, door Opdrachtnemer in rekeningen worden gebracht.
17.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het print klaar maken van de aangeleverde bestanden, conform afgesproken planning. Dit houdt in de juiste positionering van data op het aanslagbiljet conform lay-out opdrachtgever en wat betreft bijvoorbeeld kleuren en logo's.
18.	Proefbestanden aanleveren ter goedkeuring van de Opdrachtgever, binnen 3 werkdagen na ontvangst van het bestand.

19.	Het printen van het printwerk (in de gevraagde aantallen) op het juiste formulier. Indien nodig het de juiste bijsluiter bij het aanslagbiljet.
20.	De Gemeente zorgt voor aanlevering van enveloppen in de huisstijl. Opdrachtnemer geeft tijdig aan als er nieuwe enveloppen nodig zijn.
	Opdracht is exclusief portokosten. De Gemeente heeft een eigen crediteurennummer bij PostNL (en andere postverstrekkers). Dit crediteurennummer kan gebruikt worden.
	Het middels een QR-code op de aanslagbiljet, herinnering en aanmaning met iDeal te kunnen betalen.
21.	Het verzorgen van de nabewerking van het printwerk.
22.	Geconstateerde onjuistheden in het proefbestand worden hersteld, waarna een nieuw proefbestand wordt toegestuurd.
23.	Opdrachtnemer verzorgt ter controle een overzicht van aantal aangeleverde aanslagbiljetten en aantal verwerkte aanslagbiljetten.
24.	Het couverteren van het printwerk in de juiste enveloppe.
25.	De bedrukking kan zowel eenzijdig als tweezijdig zijn en kan in zwart wit en kleur.
26.	De bestanden ten behoeve van het belastingdrukwerk wordt in GouwIT bestand, excel of PDF-formaat aangeleverd.
27.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het overdragen van het gereedstaande printwerk aan de transporteur van het postbedrijf op de afgesproken dag en tijdstip.
28.	Technische aanpassingen van (nieuwe) brieven/aanslagen, bijvoorbeeld n.a.v. nieuw belastingjaar, tekstuele wijzigingen, NAW-gegevens of tekst, zijn in de aangeboden prijs opgenomen.
29.	Kosten voor het twee keer per jaar aanpassen van de lay-out per gemeente zijn opgenomen in de offerte.
30.	De opdrachtnemer dient alle post te verzenden met PostNL gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst incl. de eventuele verlengopties. Hiervoor kan opdrachtnemer het crediteurennummer van de Gemeente gebruiken, zodat de factuur van PostNL direct bij de gemeente komt.
31.	De opdrachtgever ontvangt een bewijs van ontvangst en verzending van alle aangeleverde poststukken bij PostNL.
32.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het huisstijldrukwerk zoals briefpapier, enveloppen en overige kantoordrukwerk items van goede kwaliteit zijn, geen kleurafwijkingen of misdruk vertoont, of foutieve afwerking heeft.
33.	Opdrachtnemer is bereid en in staat in overleg met Opdrachtgever op locatie van Opdrachtgever aan de medewerkers een instructie over de werkwijze van de bestel-/brandportal te geven.
34.	De bestel-/brandportal wordt gedurende de gehele periode van de Overeenkomst kosteloos door Opdrachtnemer beschikbaar gesteld. Het beschikbaar stellen omvat tevens onderhoud/beheer en/of upgrades.

35.	Het bestel / brandportal beschikt minimaal over de volgende eisen voldoen: • Gebruiksvriendelijke, overzichtelijke omgeving; • Ongelimiteerd aantal medewerkers accounts d.m.v. eigen registratie; • Zichtbaar te zijn hoeveel voorraad nog is van alle drukwerkitems; • Archief functie (inzage vorige bestellingen) en mogelijkheid herhaalopdracht; • Optie om managementinformatie te genereren of aan te vragen • Na verzending bestelling een bevestiging per e-mail met leverdatum; • Verplicht in te vullen velden kunnen toevoegen en/of wijzigen voor opmerkingen • Makkelijk aan te passen aan organisatorische veranderingen.
36.	In het bestel / brandportal moet minimaal de volgende informatie inzichtelijk zijn bij het plaatsen van een bestelling door de besteller:: • De persoonlijke naam van de besteller; • Het ordernummer; • De omschrijving van product; • Het volume (het aantal); • De omschrijving van de bestelling; • De gewenste verzenddatum; • De gewenste bezorgdatum;
37.	De bestel / brandportal zal zo worden ingericht dat een gebruiker/besteller op een eenvoudige, overzichtelijke en logische wijze de bestelling kan invoeren. Voordat de bestel / brandportal 'live' gaat zal er een kleine gebruikerspanel worden aangewezen om de bevindingen over gebruikersvriendelijkheid en duidelijkheid/juistheid en volledigheid vast te stellen. De verbeterpunten uit deze review zullen door de Opdrachtnemer worden doorgevoerd, voor zover deze technisch realistisch zijn. Bij twijfel of discussie zal de door de Gemeente externe adviseur geraadpleegd worden en dat advies is bindend.
38.	Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen via het bestel / brandportal. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van een (digitaal) lijst met bevoegde personen die na gunning beschikbaar wordt gesteld.
39.	Iedere gebruiker van het bestel / brandportal krijgt een eigen login (login naam en wachtwoord). Opdrachtnemer stemt de procuratie (bestelbevoegdheid) per besteller af met de contractmanager van de Opdrachtgever. De procuratie kan per besteller afwijken.
40.	De opdrachtgever kan een ongelimiteerd aantal gebruikers doorgeven die gebruik maken van het bestel / brandportal van Opdrachtnemer.
41.	Opdrachtnemer dient een volledig werkende online bestel / brandportal op te leveren tijdens de verificatiefase.
42.	Opdrachtnemer accepteert alleen bestellingen en opdrachten van medewerkers die via het bestel / brandportal zijn geplaatst.
43.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van een veilige online bestel / brandportalomgeving, inclusief een beveiligde methode voor het verzenden van bestand.
44.	Het bestel / brandportal beschikt over de mogelijkheid om op basis van vooraf gedefinieerde templates zelf drukwerk te bestellen waarin nader af te stemmen gegevens als variabelen zijn in te vullen (bijv. locatie, naam, titel, functie, telefoonnummer, emailadres).

45.	Alle specificaties die vermeld staan op het prijzenblad moet Opdrachtnemer als artikel minimaal, ook in de bestel / brandportal, kunnen leveren.
46.	Huisstijldrukwerk en Promotioneel drukwerk De bestel / brandportal biedt de mogelijkheid om inzichtelijk de orderstatus van alle opdrachten, zowel Huisstijldrukwerk als Promotioneel drukwerk, te volgen.
47.	Proefdruk Indien door de besteller een proefdruk gewenst is, zal dit aangegeven worden in het bestel / brandportal, en zal Opdrachtnemer een proefdruk aanleveren ter goedkeuring. Indien een proefafdruk gewenst is dient er in de bestel/brandportal, of in een separate e-mail, een duidelijke melding naar voren te komen dat de afgesproken levertijd pas in gaat wanneer de proefafdruk is goedgekeurd. Bij bestellingen dient het voor de besteller ook mogelijk te zijn af te zien van de proefafdruk, waarbij het risico van misproducties bij de besteller ligt. Indien zij geen proef ter hand stelt ligt het risico van misproducties (afgekeurde kwaliteit op basis van de aanlevering) geheel bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal bij iedere opdracht, dus ook kleine, naar de logica van de opdracht kijken en advies gegeven bij bijvoorbeeld een onlogische bestellingafwijking opmaak/formaat etc.
48.	Verplichte velden Tijdens de implementatie van de opdracht wordt door Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer definitief bepaald welke (verplichte) velden moeten worden verwerkt in de bestel / brandportal. Indien deze gegevens niet vermeld zijn, mag de bestelling niet in behandeling worden genomen.
49.	Besteller moet via digitale bestelbonnen PDF documenten kunnen verwerken waarbij het werkproces in 1 keer automatisch dient te verlopen (zonder tussenkomst van een medewerker of besteller). Dit betekent dat de bestel / brandportal automatisch de geüploade bestanden omzet naar een voor de besteller visueel zichtbare proef (Lage resolutie PDF bestand)
50.	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de huidige Indesign templates van de Opdrachtgever zich kunnen ontwikkelen tot het moment van de start van de dienstverlening. Dit geldt voor zowel het ontwerp (design), de techniek, de content en de structuur. Bij start van de dienstverlening zal de Opdrachtnemer de versie van dat moment hanteren voor de verdere dienstverlening (as-is). Mutaties die tussen publicatie van deze aanbesteding en het moment van aanvang van de dienstverlening plaatsvinden mogen geen aanleiding zijn voor meerwerk of hogere kosten, inschrijver houdt hier rekening mee met haar calculatie.
51.	Voordat een template of ander online product 'live' gaat kan de Opdrachtgever dit in een ontwikkelomgeving bekijken en beoordelen. Technische issues worden door de Opdrachtnemer kosteloos aangepast, content (tekst/foto's) aanpassingen worden door de Opdrachtgever vergoed. Design issues die bestaan uit het niet opvolgen van een briefing of huisstijleisen worden kosteloos door Opdrachtnemer aangepast. Design mutaties op verzoek van de Opdrachtgever, die buiten de briefing of huisstijleisen passen, mogen in rekening worden gebracht voordat de ingebruikname van het bestel / brandportal.
52.	Voor alle (technische) structuur en huisstijl aanpassingen (grote en of kleine) in het bestel / brandportal, na ingebruikname, geldt dat de Opdrachtnemer dit kosteloos aanpast.
53.	Het bestel / brandportal verstuurd een automatische gegeneerde orderbevestiging via mail aan de besteller.

54.-	De Opdrachtnemer zal bij een gewenste een proefdruk altijd het eerst voorleggen aan de Opdrachtgever, alvorens deze in productie (offline/online) te zetten. De Opdrachtnemer zal zonder een schriftelijk akkoord (of bevestiging per e-mail) op de proef nooit een externe opdracht (drukwerk of andere soorten opdrachten) verstrekken. Indien de Opdrachtnemer dit onverhoopt of per ongeluk toch verstrekt, ligt het volledige risico op juistheid en volledigheid bij de Opdrachtnemer.
55.-	De medewerkers van de Opdrachtnemer dragen zorg voor een correcte opmaak en aanlevering van bestanden.
56.-	Bij een opdracht heeft Opdrachtgever altijd de mogelijkheid rechtstreeks te communiceren met de vormgever/creatieve uitvoerder zonder tussenkomst van de contactpersoon.
57.-	Prijzen. De overeengekomen prijzen zijn vast en onveranderlijk gedurende het eerste jaar van deze Overeenkomst. Bij contractverlenging kunnen de overeengekomen prijzen op 1 november 2025, worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen; CPI prijsindex 2015 = 100 (procentuele mutatie t.o.v. dezelfde periode een jaar eerder) van de maand december in het voorgaande kalenderjaar (zie https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131ned/table?ts=1726729061414.
58.-	De vooraf opgegeven prijs per opdracht is all-in, er volgen geen meerkosten. Tenzij Opdrachtgever expliciet (per e-mail) akkoord is gegaan met de meerkosten. Opdrachtgever zal eerst akkoord moeten gaan met de vooraf opgegeven prijs voordat zij

~~Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.~~

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Kwalitatieve subgunningscriteria

In deze bijlage treft u de nadere uitwerking aan van het gunningscriterium Kwaliteit. Hieronder staat beschreven hoe de opdrachten moeten worden ingediend en hoe deze worden beoordeeld.

Omschrijving

2.1

Proefdrukken

De Gemeente wenst de kwaliteit van enkele bedrukte en geprinte producten fysiek en visueel te beoordelen.

Inschrijver levert uiterlijk voor sluitingsdatum inschrijving in totaal twee voorbeeld proefdrukken aan;

- 1 x Aanslagbiljet inclusief bijsluiter.
- 1 x Herinnering/aanmaning

De levering dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Proefdrukken dienen anoniem te zijn, dit wil zeggen geen zichtbare persoonsgegevens;

Levering moet voor Dinsdag 10-12-2024, uiterlijk voor 12.00 uur 's middags bij de informatiebalie van de Gemeente:

Afleveradres (personeels- en leveranciersingang)

T.a.v. Cluster Inkoop (Dhr. A. Bhagwanbali)
Informatiebalie
Frankrijklaan 6
2711 CX Zoetermeer

Vriendelijk verzoek om bovengenoemde inkoper een bericht te verzenden van datum van aflevering van de proefdrukken. Dit mag eerder zijn dan de bovengenoemde indieningstermijn.

Beoordeling

De beoordelingsgroep zal de proefdrukken beoordelen op de volgende onderstaande items:

- Kwaliteit van het gebruikte papier (witheid/ ondoorzichtigheid, structuur en gladheid);
- Kwaliteit van de drukproef (geen strepen, vlekken, verf- of inktresten);
- De scherpte van de drukproef (scherper contrast is beter);
- Kwaliteit van de kleurweergaven (constantheid van de kleurbalans);
- Afwerking (randen, snijden, rechtheid).

De bovengenoemde beoordelingscriteria worden in zijn geheel beoordeeld en niet afzonderlijk van elkaar. Maximale score voor dit subgunningscriterium is 200 punten.

In gunningscriterium wordt beoordeeld op:

De mate waarin uw uitwerking invulling geeft aan het behalen van de projectdoelstellingen. Zie paragraaf 3.2 Doel van de aanbesteding "*Het doel van deze aanbesteding is een Inschrijver te selecteren die in staat is de dienstverlening naar behoren (kwalitatief en concurrerend) te leveren, conform de eisen die in deze aanbestedingsdocumenten zijn vermeld*".

	Bij de beoordeling zal gebruik worden gemaakt van de beoordelingsrichtlijn zoals opgenomen in paragraaf 8.2. Beoordeling Kwalitatieve subgunningscriteria, zie schaal "Uitstekend t/m Ontbreekt/zeer slecht".														
2.2	Gebruiksvriendelijkheid bestel-/ brandportal De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goed werkende, volledige en gebruiksvriendelijke bestel-/ brandportal voor alle gebruikers, zoals verwoord in het Programma van Eisen. Inschrijver dient een test account beschikbaar te stellen ten behoeve van het beoordelingsteam. Tijdens de beoordeling zal de onderstaande opdracht als praktijksimulatie uitgevoerd worden in het bestel-/ brandportal. De beoordelaars gaan vervolgens dat bestelproces in de bestel-/ brandportal beoordelen. Door middel van het fictief bestellen van de opdrachten zal de aanbestedende dienst beoordelen in welke mate uw bestel-/ brandportal gebruikersvriendelijk, goed werkend en volledig is. De opdrachten zullen bestaan uit het bestellen van; 1. Het uploaden van een hoofdkohier t.b.v. de aanslagoplegging. Hierbij moet duidelijk aangegeven worden wat voor soort bestand geupload moet worden en welke stappen de gebruiker moet doorlopen in het bestelproces. 2. Het inzien van de statussen van de bestelling en de controles. 3. Na het versturen van de documenten kunnen inzien wat de betaalstatus is van de aanslagen met een QR code. 4. Een printopdracht van een overige documentenstroom, bijvoorbeeld een aanmaning of uitspraakbrief. Hierbij moet duidelijk aangegeven worden wat voor soort bestand geupload moet worden en welke stappen de gebruiker moet doorlopen in het bestelproces. Beoordeling De beoordelingsgroep zal de bestel-/ brandportal beoordelen op de volgende onderstaande items: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Beoordelingsformulier bestel-/ brandportal</th><th>Te behalen punten</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Algemeen</td><td>De login werkt conform opgegeven inloggegevens.</td><td>Ja: 10 punten Nee: 0 punten</td></tr> <tr> <td>De mate van algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid van het gedeelte met betrekking tot de bestelportal.</td><td>1 tot 20 punten</td></tr> <tr> <td>De volledigheid van de bestelmogelijkheden (alle gevraagde mogelijkheden met betrekking tot de bovenstaande opdrachten zijn allemaal terug te vinden in de bestel-/ brandportal).</td><td>Ja: 10 punten Nee: 0 punten</td></tr> <tr> <td>Gebruikersvriendelijkheid</td><td>Het aantal handelingen na het inloggen tot afronding van het hoofdkohier</td><td>1 tot 25 punten (hoe meer gebruiksvriendelijk, hoe meer punten)</td></tr> </tbody> </table>		Beoordelingsformulier bestel-/ brandportal		Te behalen punten	Algemeen	De login werkt conform opgegeven inloggegevens.	Ja: 10 punten Nee: 0 punten	De mate van algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid van het gedeelte met betrekking tot de bestelportal.	1 tot 20 punten	De volledigheid van de bestelmogelijkheden (alle gevraagde mogelijkheden met betrekking tot de bovenstaande opdrachten zijn allemaal terug te vinden in de bestel-/ brandportal).	Ja: 10 punten Nee: 0 punten	Gebruikersvriendelijkheid	Het aantal handelingen na het inloggen tot afronding van het hoofdkohier	1 tot 25 punten (hoe meer gebruiksvriendelijk, hoe meer punten)
Beoordelingsformulier bestel-/ brandportal		Te behalen punten													
Algemeen	De login werkt conform opgegeven inloggegevens.	Ja: 10 punten Nee: 0 punten													
	De mate van algehele indruk opzet / uitstraling / laagdrempeligheid van het gedeelte met betrekking tot de bestelportal.	1 tot 20 punten													
	De volledigheid van de bestelmogelijkheden (alle gevraagde mogelijkheden met betrekking tot de bovenstaande opdrachten zijn allemaal terug te vinden in de bestel-/ brandportal).	Ja: 10 punten Nee: 0 punten													
Gebruikersvriendelijkheid	Het aantal handelingen na het inloggen tot afronding van het hoofdkohier	1 tot 25 punten (hoe meer gebruiksvriendelijk, hoe meer punten)													

		Het aantal handelingen na het inloggen tot afronding van de overige documentstromen	1 tot 20 punten (Hoe meer gebruiksvriendelijk, hoe meer punten)
		De beoordelaar zal letten op de mate van logische opbouw van de pagina's en eenvoud van de opzet van de bestel-/ brandportal.	1 tot 10 punten (Hoe meer gebruiksvriendelijk, hoe meer punten)
		De aanwezigheid van afbeeldingen van het eindproduct.	Ja: 10 punten Nee: 0 punten
		Een mogelijkheid van vrij tekstveld bij een bestelling om speciale wensen door te geven.	Ja: 10 punten Nee: 0 punten
		De aanwezigheid van help-functies, automatische tips en ondersteuning	Ja: 10 punten Nee: 0 punten
	Aanpassingen	Mogelijkheid om na het bestellen een aanpassing door te voeren. Dit mag ook handmatig en buiten de portal om.	Ja: 10 punten Nee: 0 punten
	Communicatie	Een automatische e-mail notificatie ontvangen na de bestelling (e-mailadres invullen moet dus een verplicht veld zijn).	Ja: 15 punten Nee: 0 punten
Eindscore:			

Randvoorwaarden

- Maximale score: 150 punten
- De toegang (login naam en wachtwoord) tot deze (werkende!) portal dient u op te nemen in een inleidende brief.

2.3

Kwaliteit en dienstverlening

Het gaat hier om de kenmerken van de in dit beschrijvend document geformuleerde uitvraag en het proces hoe de klant wordt betrokken bij het tot stand komen van de gewenste producten.

Inschrijver levert uiterlijk voor sluitingsdatum inschrijving een plan van aanpak in met betrekking tot de kwaliteit van dienstverlening.

Bij dit gunningscriterium verwacht de opdrachtgever van de inschrijvers om aan te tonen hoe zij de beste kwaliteit (volgens de gestelde normen en eisen in dit beschrijvend document en de Bijlage Programma van eisen en Wensen) levert voor deze opdracht en hoe deze kwaliteit door de inschrijver wordt gewaarborgd.

In het plan van aanpak dient minimaal aandacht te worden besteed aan:

- Zekerheden die in het proces zijn ingebouwd om de levertijd conform de in overleg vast te stellen planning en kwaliteit conform de gestelde eisen te behalen.
- Hoe wordt er omgegaan met fouten en verstoringen in het proces zodat er toch nog aan de gestelde termijnen wordt voldaan (bijvoorbeeld dagtekening in relatie tot bezwaartermijn).
- Hoe is het proces door de opdrachtgever te monitoren.
- Fasering en planning van de uit te voeren werkzaamheden.
- Knelpuntenanalyse met de bijbehorende werkzaamheden.
- Hoe wordt er (in het proces) gewaarborgd dat alle poststukken bij PostNL worden en zijn aangeleverd.
- Hoe wordt er omgegaan met de aanpassing van documenten en/of sjablonen
- Hoe wordt de opdrachtgever betrokken bij het gehele proces
- Hoe gaat de inschrijver invulling geven aan zijn rol als partner voor de opdrachtgever
- Hoe wordt de digitale voorziening vorm gegeven

Tevens verwacht de opdrachtgever van de inschrijvers om aan te tonen hoe de opdrachtgever optimaal wordt betrokken bij het proces van het tot stand komen van de in dit beschrijvend document geformuleerde uitvraag en hoe de opdrachtnemer hieraan invulling gaat geven. Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver een plan van aanpak voor dit Gunningscriterium.

Randvoorwaarden

- Maximaal score: 130 punten
- Maximaal 3 4 A4

In gunningscriterium wordt beoordeeld op:

De mate waarin uw uitwerking invulling geeft aan het behalen van de projectdoelstellingen. Zie paragraaf 3.2 Doel van de aanbesteding *“Het doel van deze aanbesteding is een Inschrijver te selecteren die die in staat is de dienstverlening naar behoren (kwalitatief en concurrerend) te leveren, conform de eisen die in deze aanbestedingsdocumenten zijn vermeld)”*.

Bij de beoordeling zal gebruik worden gemaakt van de beoordelingsrichtlijn zoals opgenomen in paragraaf 8.2. Beoordeling Kwalitatieve subgunningscriteria, zie schaal “Uitstekend t/m Ontbreekt/zeer slecht”.

2.4 Implementatieplan

Inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan op te stellen maximaal 3 A4 voor een geruisloze invoering van de dienstverlening per 1 april 2025.

Wij willen in het plan van aanpak terugzien hoe de flexibiliteit van opdrachtnemer vorm gegeven wordt.

Beschrijf de doorlooptijd en acties van aanleveren bestanden opdrachtgever tot aan de “mat datum”, en de bewaking hiervan. We maken hierin een onderscheid in hoofdkohier februari en overige documentenstromen in de overige maanden.

Beschrijf hoe u garandeert dat een gepersonaliseerde bijlage bij het juiste aanslagbiljet wordt ingepakt.

Beschrijf hoe er gecontroleerd kan worden of het document daadwerkelijk is geprint, ingepakt en aangeleverd bij postbedrijf en daadwerkelijk bezorgd is.

Randvoorwaarden

- Maximale score: 120 punten
- Maximaal ~~2~~ 4 A4

In gunningscriterium wordt beoordeeld op:

De mate waarin uw uitwerking invulling geeft aan het behalen van de projectdoelstellingen. Zie paragraaf 3.2 Doel van de aanbesteding “*Het doel van deze aanbesteding is een Inschrijver te selecteren die die in staat is de dienstverlening naar behoren (kwalitatief en concurrerend) te leveren, conform de eisen die in deze aanbestedingsdocumenten zijn vermeld*”.

Bij de beoordeling zal gebruik worden gemaakt van de beoordelingsrichtlijn zoals opgenomen in paragraaf 8.2. Beoordeling Kwalitatieve subgunningscriteria, zie schaal “Uitstekend t/m Ontbreekt/zeer slecht”.

Bijlage 6 Prijzenblad (N.a.v. Nvl 1)

Zie separaat toegevoegd document naar aanleiding van Nota van inlichtingen 1, "Bijlage 6 Prijzenblad (gewijzigd n.a.v. Nvl1)".

~~In deze Bijlage dient u uw aanbieding uitwerken voor beantwoording van Gunningscriterium 1: Prijs.~~

Levering:

~~Op dit prijzenblad dienen van het kernassortiment de stuksprijzen in euro's ingevuld te worden met twee decimalen, exclusief BTW voor de gevraagde artikelen.~~

Artikelomschrijving	Aantallen stuks op jaarbasis (aantallen gebaseerd op voorgaande jaren, Inschrijver kan aan deze getallen geen rechten ontfangen)	Netto-prijs per stuk
Aanslagbiljetten	64.000	€
Overige documentstromen (aanlevering wekelijks)	5.000	€
Totaalprijs (tevens inschrijfprijs):		€

~~Inschrijver verklaart de prijsopgave naar waarheid ingevuld te hebben.~~

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 7 Concept Overeenkomst



gemeente

Zoetermeer

OVEREENKOMST VOOR:

Drukwerk aanslagen gemeentelijke belastingen

Contractant:

<Naam>

Zaaknummer:

2024-141099

Versie: 0.1 (concept), d.d. 16-10-2024

Overeenkomst <Onderwerp>

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan **Stadhuisplein 1, 2711 EC** te Zoetermeer, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **<naam>, <functie>**, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Contractant>, gevestigd aan **<adres>** te **<plaats>**, KvK **<nummer>**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **<naam>, <functie>**, hierna te noemen 'Contractant';

samen te noemen 'Partijen',

OVERWEGENDE DAT:

- de Gemeente voornemens is om Drukwerk aanslagen gemeentelijke belastingen, aan te schaffen, zoals beschreven is in het Beschrijvend document met zaaknummer 2024-141099, hierna te noemen: "Drukwerk aanslagen gemeentelijke belastingen";
- de Gemeente daartoe op **<datum>** een aanbestedingsprocedure is gestart;
- Contractant op **<datum>** een Inschrijving voor deze Opdracht heeft uitgebracht;
- de Gemeente deze Inschrijving op **<datum gunningsbeslissing>** heeft beoordeeld als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van **<beste prijs-kwaliteitverhouding/laagste prijs/laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit>**;
- de Gemeente, op basis van de Inschrijving, gebruik wenst te maken van het aanbod van Contractant;
- Partijen hun afspraken met betrekking tot Drukwerk aanslagen gemeentelijke belastingen in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN

Artikel 1 Definities

1.1 De definities als vastgesteld in het Beschrijvend document zijn van toepassing op deze Overeenkomst. Aanvullend wordt verstaan onder:

<begrip 1>	<definitie>
<begrip 2>	<definitie>
<begrip 3>	<definitie>
<begrip>	<definitie>

Artikel 2 Onderwerp

- 2.1 De Gemeente verleent aan Contractant Opdracht tot het verrichten van (hier de opdracht kort omschrijven of de aard van de activiteiten weergeven) overeenkomstig de op basis van het Beschrijvend document van de Gemeente d.d. **<datum>** door Contractant uitgebrachte Inschrijving d.d. **<datum>** welke Opdracht Contractant bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 2.2 Op deze Opdracht zijn de "**<type algemene voorwaarden>**" van toepassing. De door Contractant gehanteerde voorwaarden zijn expliciet uitgesloten en niet van toepassing op deze Overeenkomst.

- 2.3 De navolgende documenten maken deel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde:
1. Deze Overeenkomst;
 2. Verwerkersovereenkomst/Gegevensuitwisselingsovereenkomst;
 3. Verslag verificatiegesprek;
 4. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
 5. Beschrijvend document;
 6. <type algemene voorwaarden>;
 7. Inschrijving Contractant.

Artikel 3 Looptijd

- 3.1 De Overeenkomst is aangegaan voor de duur van 3 (drie) jaar, ingaande op 1 april 2025. De Overeenkomst eindigt van rechtswege op 1 april 2028 zonder dat één der Partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
- 3.2 In afwijking van artikel 3.1 kan deze Overeenkomst 3 (drie) maal voor een periode van 1 (één) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de Gemeente worden verlengd. Hiertoe volstaat dat de Gemeente uiterlijk 6 (zes) maanden voor het verstrijken van de initiële/ dan geldende looptijd van de Overeenkomst Contractant schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.
- 3.3 Nadat 3 (drie) keer sprake is geweest van verlenging met 1 (één) jaar eindigt deze Overeenkomst van rechtswege op 1 april 2033 zonder dat Partijen tot schriftelijke opzegging zijn verplicht.
- 3.4 Bij het einde van Overeenkomst is Contractant gehouden mee te werken aan:
1. de continuering van de bestaande dienstverlening gedurende de overgangperiode waarin de dienstverlening wordt overgedragen aan een opvolgende opdrachtnemer;
 2. informatieverstrekking ten behoeve van een nieuwe aanbesteding in een door de Gemeente aan te wijzen vorm; en
 3. overdracht van bij de dienstverlening behorende data in een algemeen leesbaar bestand.
- Het bepaalde in dit lid geldt eveneens als de einddatum van de vigerende looptijd wordt overschreden.

Artikel 4 Prijs

- 4.1 Conform Prijsopgave.
- 4.2 De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van het eerste jaar van de Overeenkomst. **Na het eerste contractjaar kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op 1 april 2025, worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2021=100; (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden het einde van het eerste jaar van de Overeenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder)**
(zie <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85770NED/table?dl=A1256>).

Artikel 5 Facturering en betaling

- 5.1 Contractant factureert achteraf per maand.
- 5.2 Contractant kan de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail sturen naar crediteuren@zoetermeer.nl. In deze mail geen CC- of BCC-geadresseerden opnemen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord. Indien Contractant de factuur niet digitaal indient, maar per post, wordt deze geadresseerd aan:

Gemeente Zoetermeer
Afdeling F&C - Facturen
Postbus 15
2700 AA ZOETERMEER

- 5.3 Alle facturen, digitaal of op papier, moeten voldoen aan de eisen die de [Belastingdienst](#) aan een factuur stelt.
- 5.4 Op alle facturen (papier en digitaal) moet altijd het **routennummer <nummer>** staan. Het routenummer zorgt ervoor dat de juiste afdeling de factuur in behandeling kan nemen. Zonder routenummer kan de factuur niet in behandeling worden genomen. Contractant vermeldt ook een opdrachtnummer (indien van toepassing) en het verplichtingennummer op de factuur. Indien van toepassing dient de getekende prestatieverklaring eveneens toegevoegd te worden.
- 5.5 Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet-betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 6 Contactpersonen

- 6.1 Partijen zullen contactperso(o)n(en) aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze Overeenkomst zal/zullen onderhouden. Deze contactpersonen zijn bevoegd de Partij die hen heeft aangewezen in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst te vertegenwoordigen.
- 6.2 Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door beide Partijen.
- 6.3 Contractant stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Overeenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

- 6.4 De Gemeente stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze Overeenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Functie
	E-mailadres: Tel:	
	E-mailadres: Tel:	

Artikel 7 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

- 7.1 Contractant heeft in de inschrijving verklaard 1% van de aanneemsom, bij de uitvoering van deze Opdracht, in te zetten voor werk-, stage- en/of leerling-plaatsen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of van mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening van de sociale werkvoorziening en/of werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf.
- 7.2 Indien Contractant de invulling zoals genoemd in het vorige lid niet realiseert, is de Gemeente gerechtigd een bedrag te verrekenen (op zijn betaling in te houden) dan wel terug te vorderen ter grootte van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen als beschreven in het eerste lid van dit artikel.

Artikel 8 Rapportage, verantwoording en evaluatie

- 8.1 De Gemeente is gerechtigd om te allen tijde te controleren of de Contractant zich aan de op zijn ingevolge deze Overeenkomst rustende verplichtingen houdt. Hiertoe verleent Contractant zijn medewerking.
- 8.2 <VUL IN: afspraken ten aanzien van rapportage, overleg, e.d.>Evaluatie van de dienstverlening vindt eenmaal per <...> plaats.
- 8.3 De resultaten van de evaluatie zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze Overeenkomst, conform artikel 11, worden vastgelegd.

Artikel 9 Aanvulling of wijziging Overeenkomst

- 9.1 Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de Overeenkomst naar mening van één of beide Partijen aanvulling of wijziging behoeft, treden Partijen met elkaar in overleg om hieraan invulling te geven en deze Overeenkomst, waar nodig, hierop aan te vullen of te wijzigen.
- 9.2 Aanvullingen of wijzigingen van deze Overeenkomst waarover tussen Partijen overeenstemming is bereikt, worden schriftelijk vastgelegd in een door Partijen geaccordeerd document, dat als addendum aan deze Overeenkomst dient te worden gehecht.
- 9.3 Aanvulling(en) of wijziging(en) van deze Overeenkomst als bedoeld in dit artikel betref(t)(fen) geen wezenlijke wijziging(en) als bedoeld in de Aanbestedingswet.

Artikel 10 Nakoming

- 10.1 In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze Overeenkomst zal Contractant de Opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan de Gemeente of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de Opdracht mogelijk is.
- 10.2 Indien uitvoering van de Opdracht zich uitstrekt tot na het einde van deze Overeenkomst zal de Opdracht door Contractant, tenzij de Gemeente anders besluit, conform het bepaalde in deze Overeenkomst worden afgewikkeld.

Artikel 11 Overige bepalingen

- 11.1 Indien een of meer bepalingen uit deze Overeenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de Overeenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen die nietig zijn of vernietigd worden overleg plegen teneinde een vervangende bepaling overeen te komen die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluit bij de strekking van de te vervangen bepaling.
- 11.2 Contractant vrijwaart de Gemeente voor het verhaal van belastingen, premies, enzovoorts in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid en verbindt zich eventueel op de Gemeente verhaalde bedragen volledig te vergoeden.
- 11.3 Geschillen tussen Partijen ter zake van de Overeenkomst worden bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag.

Dit document is digitaal en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam contractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document ziet u een digitaal waarmerk. Dit is een bewijs met informatie over de ondertekening. Hiermee wordt de echtheid van de handtekening verzekerd.

Bijlagen bij deze Overeenkomst:

Bijlage I:
Bijlage II:

Digitale ondertekening

De Gemeente maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een digitale rechtsgeldige handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016

Bijlage 8 Concept Verwerkersovereenkomst



gemeente

Zoetermeer

VERWERKERSOVEREENKOMST VOOR:

<Onderwerp>

Verwerker:<Naam>

Zaaknummer:
<zaaknummer>

Versie: 0.1 (concept), d.d. 16-10-2024

Verwerkersovereenkomst uitvoering “Drukwerk aanslagen gemeentelijke belastingen”.

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

en

<bedrijf>, gevestigd te <plaatsnaam>, KVK-nummer <nummer> verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door <persoonsnaam>, <functie>

hierna afzonderlijk te noemen “Partij”, of gezamenlijk “Partijen”

Overwegen het volgende:

- a) 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)>;
- b) Verwerker verwerkt voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst Persoonsgegevens voor Verwerkingsverantwoordelijke;
- c) Op de verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- d) 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

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

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- 2.2 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.
- 2.3 Wanneer Partijen een (nieuwe) Verwerkersovereenkomst overeenkomen, betekent dat dat de oude Verwerkersovereenkomst komt te vervallen.

Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

- 3.1 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 ondertekend,

Ingangsdatum: <.....>

Dit document is digitaal en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam contractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document ziet u een digitaal waarmerk. Dit is een bewijs met informatie over de ondertekening. Hiermee wordt de echtheid van de handtekening verzekerd.

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 Verwerkingsverantwoordelijke (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: Contactgegevens:
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:

Digitale ondertekening

De Gemeente maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een digitale rechtsgeldige handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 9 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Omschrijving	Toegevoegd
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)	
Uittreksel handelsregister (eventueel ook van combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging	
Referentielijst	
Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling kwalitatieve subgunningscriteria (inclusief aflevering proefdrukken)	
Invulling prijsopgave	
Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijsstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 3 januari 2025.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek
§ 6.4.3	Bewijsstukken milieubeheer: - Geldig milieucertificaat of - Eigen milieuhandboek
§ 6.4.5	Bewijsstukken Informatieveiligheid: - Geldig Informatieveiligheidscertificaat of - Eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging.
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangd: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij - Certificaat/ Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging;

	- Certificaat/ Bewijsstukken milieubeheer; - Certificaat/ Bewijsstukken Informatieveiligheid.
§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n) In geval van Onderaannemers zonder beroep op draagkracht: - Certificaat/ Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging; - Certificaat/ Bewijsstukken milieubeheer; - Certificaat/ Bewijsstukken Informatieveiligheid.

