

Bijlage 2. Programma van Eisen

Inschrijver wordt verzocht deze Bijlage volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij uw Inschrijving. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen. Vanzelfsprekend dient Opdrachtnemer zich derhalve tijdens de uitvoering van de Opdracht aan onderstaande voorschriften te houden.

Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Eisen t.a.v. samenwerking en communicatie

1.	Inschrijver dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.
2.	Daarnaast vragen wij om één contactpersoon/coördinator voor de administratieve en financiële zaken. Deze persoon bewaakt ook de planning en samenhang/integraliteit van de adviezen.
3.	Uw adviezen en rapportages levert u aan in correct Nederlands en in een door Opdrachtgever geaccepteerd bestandsformat

Eisen t.a.v. in te zetten medewerkers

4.	Alle medewerkers die werkzaamheden verrichten voor Opdrachtgever in het kader van deze Opdracht hebben de integriteit- en geheimhoudingsverklaring getekend en zijn bekend met de inhoud.
5.	Alle medewerkers die werkzaamheden verrichten voor Opdrachtgever in het kader van deze Opdracht beschikken over voldoende (aantoonbare) kennis en ervaring om de gevraagde werkzaamheden naar tevredenheid uit te voeren.
6.	Alle medewerkers die werkzaamheden verrichten voor Opdrachtgever in het kader van deze Opdracht zijn zich bewust van de maatschappelijke (voorbeeld)rol die Opdrachtgever heeft en gedragen zich in hun schriftelijke en mondelinge uitingen passende wijze in geval ze namens Opdrachtgever communiceren.
7.	Alle medewerkers die werkzaamheden verrichten voor Opdrachtgever in het kader van deze Opdracht <i>dienen naast wet- en regelgeving, ook kennis te nemen van en rekening te houden met het gemeentelijke beleid voor de diverse milieuthema's en inkoopbeleid.</i>

Eisen t.a.v. informatieveiligheid

8.	U gebruikt beveiligde e-mail voor het verzenden van gevoelige / vertrouwelijk informatie.
9.	U kunt bestanden via Cryptoshare ontvangen in het geval er grote bestanden uitgewisseld moeten worden en dit niet via de e-mail kan (werk dus niet met WeTransfer) .
10.	Opdrachtnemer treft (in lijn met de AVG) passende maatregelen t.a.v. het bewaren en intern delen van informatie en adviezen.
11.	Opdrachtnemer treft (in lijn met de AVG) passende maatregelen om te zorgen dat onbevoegde medewerkers of externen geen toegang hebben tot de informatie en adviezen
12.	Opdrachtnemer treft (in lijn met de AVG) passende maatregelen om de dossiers na afronding van projecten met een bepaalde bewaartermijn en/of op verzoek van Opdrachtgever te verwijderen.
13.	Indien op basis van een risicoanalyse of te verwerken persoonsgegevens noodzakelijk is om gedurende de looptijd van de Overeenkomst (alsnog) een verwerkersovereenkomst af te sluiten, verleent Opdrachtnemer hier medewerking aan waarbij het meest actuele standaard model van VNG zal worden toegepast.

	Dit model is te vinden op: https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/
--	---

Rapportage eisen

14.	Inschrijver evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de Gemeente over de gang van zaken met betrekking tot de (Raam)Overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen de Gemeente en Inschrijver nader bepaald.
15.	Maandelijks verstrekt Opdrachtnemer een urenoverzicht met daarin de geleverde inzet per adviseur per project over de afgelopen maand(en).

Eisen ten aanzien van facturatie

16.	Opdrachtnemer factureert achteraf per maand per lopend project.
17.	Facturen worden digitaal in PDF-formaat verzonden aan: facturen@delft.nl Facturen vermelden minimaal de volgende gegevens: - betreffende afdeling - een door Opdrachtgever aan te geven projectnummer en projectomschrijving - een door Opdrachtgever aan te geven inkoopordernummer. - Indien het inkoopordernummer ontbreekt, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd - de daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten of diensten - afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag - de datum van levering - het BTW-bedrag - BTW-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer (indien van toepassing) - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer
18.	Facturen die voldoen aan de voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan eis 17.

Eisen ten aanzien van indexatie

19.	Per 1 januari van ieder nieuw contractjaar worden de uurtarieven geïndexeerd conform de consumentenprijsindex (CPI) "Diensten prijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021 = 100, 7112 Ingenieurs en aanverwante..." van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS).
-----	---

Eisen ten aanzien van duurzaamheid

20.	De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. In dit kader wordt de volgende eis gesteld: Inschrijver beschikt over: - een geldig certificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN/ISO 14001)
-----	---

	- of gelijkwaardig, zoals een actueel MVO beleid waarin tenminste continu verbeteren van de duurzaamheidsprestaties en een (onafhankelijke) audit wordt geborgd. Inschrijver geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan of zijn onderneming aan deze Geschiktheidseis voldoet. De Gemeente kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en Inschrijver verzoeken bewijsstukken aan te leveren. Het betreft de volgende bewijsstukken: 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 (u volstaat met het overleggen van een kopie). 2. Indien de Onderneming niet beschikt over een milieucertificaat kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek over te leggen. Het dient een milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw 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 waarom de door Inschrijver gehanteerde milieuborging gelijk is aan het gevraagde certificaat. De twee Inschrijvers aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.
--	---

Eisen ten aanzien van social return

21.	Inschrijver zet tijdens de looptijd van de overeenkomst werkzoekenden en leerlingen in uit de doelgroep social return met het oogmerk werk- en/of stageplekken te creëren. De doelgroepen zijn nader benoemd in het bouwblokkenschema zoals wordt gehanteerd in de arbeidsmarktregio Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (zie bijlage 9a en 9b). Inschrijver heeft een inspanningsverplichting om minimaal 5% van de geraamde jaarlijkse Opdrachtwarde aan te wenden voor de inzet van personeel uit voornoemde doelgroep of op andere wijze invulling te geven aan social return. In de bouwblokken worden diverse manieren aangeboden om invulling te geven.
22.	De wijze waarop en de voorwaarden waaronder invulling wordt gegeven aan SROI wordt in nader overleg tussen Inschrijver en de “accountmanager social return” van het Werkgeversservicepunt Delft na gunning definitief vastgesteld.
23.	Uiterlijk 7 kalenderdagen na de dag van gunning treedt Inschrijver in overleg met de accountmanager social return. Contactgegevens: Accountmanager social return, Mevr. J. Kiers Werkgeversservicepunt Delft De Gantel 23 2635 DP Den Hoorn Postbus 500 2600 AM Delft

	Email info@wspdelft.nl Alg. 015 2151400
24.	Inschrijver verstrekt in overleg met de accountmanager social return een overzicht van de stand van zaken over de invulling van de social return verplichting. Dit overzicht kan digitaal worden ingediend in Wizzr een online tool die Opdrachtgever hanteert.

Juridische eisen

25.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
26.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven de Aanbestedingsdocumenten.
27.	Manipulatieve inschrijvingen en valse verklaringen worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning.
28.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten (Raam)Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hen in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
29.	De concept (Raam)Overeenkomst is als separate Bijlage 6 "Concept (Raam)Overeenkomst" bijgevoegd. De concept (Raam)Overeenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente is vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden, worden door Inschrijver geheel en zonder voorbehoud geaccepteerd.
30.	Na gunning wordt met hoogst scorende Inschrijver de Overeenkomst gesloten. Met de nummer 3 in rangorde wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten (Bijlage 7). In de praktijk werkt het als volgt. In geval de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig, de Overeenkomst te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 8 weken de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de Opdrachtgever (lees: de Gemeente) de Overeenkomst beëindigen. In dat geval wordt voor de resterende contractsduur gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst. Het benutten van de Wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie en dat ze binnen een termijn van 3 maanden na een schriftelijke kennisgeving van de Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie. De Inschrijving van de twee-na-hoogst scorende Inschrijver wordt "bevroren", en de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. Wanneer de situatie zich voordoet gedurende het eerste contractjaar, treedt de Wachtkamerovereenkomst in werking.
31.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval

	geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
32.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.
33.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 kalenderdagen te rekenen vanaf datum indienen Inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kortgeding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.
34.	Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (als hoofdopdrachtnemer óf als lid van een Samenwerkingsverband) aanmelden. Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts een onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).
35.	Indien Inschrijver een beroep doet op Onderaannemers met betrekking tot de Geschiktheidseisen kan dit alleen worden gewijzigd met schriftelijke toestemming van de Gemeente en indien dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging.
36.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Overige uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

37.	Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de Uitsluitingsgronden die op grond van deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing zijn in de Aanbestedingsprocedure, niet op hem van toepassing zijn. Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".
38.	Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 500.000 per schadegeval te bedragen en minimaal € 2.500.000 per jaar. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft Inschrijver aan dat zijn Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

	Gemeenten kunnen de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en de Inschrijver aan wie de Gemeenten voornemens zijn te gunnen verzoeken om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken: - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering - of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid De Inschrijver aan wie de Gemeenten voornemens zijn de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.
39.	Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over: - een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2000, 9001:2008 of vergelijkbaar; - of - een eigen kwaliteitshandboek. Inschrijver geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan of de onderneming aan dit Geschiktheids criterium voldoet. De Gemeente kan de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onderzoeken en Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen verzoeken bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken: 1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat zoals hierboven genoemd, of vergelijkbaar (Inschrijver kan op verzoek van de Gemeente een kopie aantonen). 2. Indien de Onderneming niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om de eigen kwaliteitshandboek over te leggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat. De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.
40.	In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver haar kennis en ervaring aantonen. Inschrijver dient hiertoe aan de hand van het op te geven referentieformulier (bijlage 3) aan te tonen dat hij ervaring heeft met de gevraagde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie. Gevraagde Kerncompetentie:

	Kennis en ervaring op alle in paragraaf 2.3 Aanbestedingsleidraad gevraagde rioolvraagstukken. Passende Referentieprojecten Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, projecten te hebben opgeleverd waarmee wordt aangetoond dat ze over alle specialismen hebben geadviseerd aan een publieke opdrachtgever.
--	--

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	