

Inkoop-en aanbestedingsbeleid gemeente Doesburg

De gemeenteraad van de gemeente Doesburg;

overwegende dat het wenselijk is om het huidige Inkoop-en aanbestedingsbeleid Doesburg 2017 te actualiseren;

besluit:

Artikel 1 Vaststelling

het navolgende Inkoop-en aanbestedingsbeleid gemeente Doesburg vast te stellen.

Artikel 2 Intrekking

Het Inkoop-en aanbestedingsbeleid Doesburg 2017 in te trekken.

Artikel 3 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking hiervan in het elektronische Gemeentebblad

Inhoudsopgave

1. **Inleiding**
2. **Definities**
3. **Gemeentelijke doelstellingen**
4. **Juridische uitgangspunten**
 - 4.1 Algemeen juridisch kader
 - 4.2 Uniforme documenten
 - 4.3 Algemene beginselen bij inkoop
 - 4.4 Grensoverschrijdend belang
 - 4.5 Mandaat en volmacht
 - 4.6 Afwijkingsbevoegdheid
 - 4.7 Uitzondering op het inkoop- en aanbestedingsbeleid
 - 4.8 Privacywetgeving
5. **Ethische en ideële uitgangspunten**
 - 5.1 Integriteit
 - 5.2 Wet BIBOB
 - 5.3 Duurzaam inkopen
 - 5.4 Maatschappelijk Verantwoord en SROI
 - 5.5 Participatiewetgeving
 - 5.6 Circulair inkopen
 - 5.7 Innovatiegericht inkopen
6. **Economische uitgangspunten**
 - 6.1 Product- en marktanalyse
 - 6.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie
 - 6.3 Lokale economie en MKB
 - 6.4 Samenwerkingsverbanden
 - 6.5 Bepalen van de inkoopprocedure
 - 6.6 Raming en financieel budget
 - 6.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen
 - 6.8 Accordering van afwijkingen
7. **Organisatorische uitgangspunten**
 - 7.1 Inkoopproces

- 7.2 Inkoop in de organisatie
- 7.3 Contractmanagement
- 7.4 Toetsing
- 7.5 Verantwoordelijken
- 7.6 Klachtenregeling bij Inkoop- en Aanbestedingsprocedures
- 7.7 Evaluatie

8. Bijlagen

- a. Inkoopvoorwaarden Gemeente.
- b. Gemeentelijk Inkoopvoorwaarden bij ICT (GIBIT)
- c. Procesbeschrijving Inkopen en Aanbesteden Gemeente
- d. Klachtenregeling Aanbesteden Gemeente
- e. Standaard Verwerkersovereenkomst
- f. Standaard document (Meervoudige) Aanbesteding
- g. Standaard document Europese Aanbesteden

1. Inleiding

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente Doesburg beschrijft de beleidsaccenten die worden gebruikt als het gaat om inkopen en aanbestedingen. Dit beleid houdt rekening met de vastgestelde aanbestedingswetgeving op Nationaal en Europees niveau. Dit beleid komt in plaats van het inkoop- en aanbestedingsbeleid 2017 van de Gemeente.

De Gemeente spant zich continue in voor een (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk. Speerpunten in dit beleid zijn:

- Integriteit en transparantie;
- Duurzaamheid;
- Social return on Investment (SROI) en sociale voorwaarden;
- De kansen voor het lokale bedrijfsleven bij het meedingen naar Gemeentelijke opdrachten.

Het voorgaande beleidsplan was gebaseerd op basis van een uitgangspunt waarbij het inkopen decentraal binnen de Gemeente was neergelegd. Besloten is dat de inkoopregie weer centraal wordt neergelegd binnen Bedrijfsvoering/ Inkoop en Aanbestedingen. Momenteel heeft de Gemeente onvoldoende grip op inhoudelijke stappen die decentraal worden genomen bij het inkopen van producten en diensten, waardoor er onvoldoende rekening wordt gehouden met zowel de geldende inkoopprocedures, administratieve verplichtingen als geldende wettelijke aanbestedingsregels.

Door Inkoop en Aanbesteding binnen de Gemeente weer de regie te geven, kan er vooraf van een inkooptraject worden gecontroleerd of het juiste aanbestedingstraject wordt gekozen, maar ook of alle betrokken teams zijn geïnformeerd. Hoe dit in de praktijk werkt is in het beschreven inkoopproces (zie bijlage) verder uitgewerkt. Het is aan Inkoop en Aanbesteding om dit proces te bewaken.

Enkele veranderingen in de geldende wet- en regelgeving hebben er mede voor gezorgd dat er een aanpassing, en dus nieuw, beleidsplan is opgesteld. Als organisatie moeten en willen wij binnen deze vastgestelde kaders bewegen en met het up to date houden van ons inkoopbeleid wordt het fundament gelegd om de inkoopprocedures verder te kunnen waarborgen binnen de Gemeente.

In dit beleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop in de Gemeente plaatsvindt. Het beleid sluit aan op andere beleidsterreinen van de Gemeente. De centrale doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt beschreven in hoofdstuk 4.

Bij het inkopen van Diensten, Leveringen en Werken gaat de Gemeente uit van:

- Juridische uitgangspunten; Hoe gaat de Gemeente om met de relevante regelgeving.
- Ethische en ideële uitgangspunten; Hoe gaat de Gemeente om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces.
- Economische uitgangspunten; Hoe gaat de gemeente om met de markt en ondernemers.
- Organisatorische uitgangspunten; Hoe koopt de Gemeente in.

2. Definities

In dit model inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Contractant	De in de (inkoop)overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente.
Contractmanagement	Het opstellen, evalueren en bewaken van de overeenkomst conform overeengekomen en daarmee vastgelegde afspraken.
Diensten (Dienst)	Diensten zoals bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet zoals onderhouds-, schoonmaak- ingenieurswerkzaamheden of het inhuren van consultants.
Database lokale ondernemers	Een database van de Gemeente waar lokale ondernemers zich gratis voor aan kunnen melden.
Duurzaam	Het toepassen van milieu- en sociale aspecten in het gehele inkoopproces die een (positieve) bijdrage leveren aan de gestelde doelen.
Enkelvoudige onderhandse Aanbesteding	Type inkoopprocedure waarbij de Gemeente zelf op basis van objectieve criteria één ondernemer (leverancier) uitnodigt om een offerte uit te brengen.
Europese aanbesteding	Type inkoopprocedure waarbij de Gemeente zelf op basis van objectieve criteria ondernemers (leveranciers) uitnodigt om een offerte uit te brengen conform richtlijnen aanbestedingswet.
Gemeente	De Gemeente Doesburg.
Drempelwaarden	Door de overheid vastgestelde bedragen waarbinnen een type van inkopen of aanbesteden valt.
Grensoverschrijdend belang	Het op passende mate bekend maken van aanbestedingen waarbij vaststaan een grensoverschrijdend belang te kunnen hebben.
Inkoopafdeling	Afdeling binnen de Gemeente die belast is met alle inkoop gerelateerde werkzaamheden.
Leveringen	Leveringen zoals bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet zoals aankoop, huur, lease en huurkoop van producten.
Mandaat	De bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht Awb).
Meervoudig onderhandse Aanbesteding	Type inkoopprocedure waarbij de Gemeente zelf op basis van objectieve criteria drie tot vijf ondernemers (leveranciers) uitnodigt om een offerte uit te brengen.
Niet openbare procedure	Type inkoopprocedure waarbij de Gemeente zelf op basis van objectieve criteria drie tot vijf ondernemers (leveranciers) uitnodigt om een offerte uit te brengen.
Ondernemer	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Openbare procedure	Type inkoopprocedure waarbij de Gemeente alle geïnteresseerde ondernemers (leveranciers) uitnodigt om een offerte uit te brengen.
Rechtmatig inkopen	Inkopen en aanbesteden volgens de geldende wet- en regelgeving.
SROI	Social Return of Investment. Het stimuleren van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, door in aanbestedingen van leveringen, diensten en werken te eisen dat de winnende aanbieder banen, leerwerkplekken, stageplekken, ervaringsplaatsen of andere maatschappelijke activiteiten biedt aan doelgroepen werkzoekenden.
Werken	Diensten zoals bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet zoals alle bouwkundige en civieltechnische werken, onderhoudswerkzaamheden die verder gaan dan het enkel in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden.

3. Gemeentelijke doelstellingen

Doelstelling van het Gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid is het op een rechtmatige, integere en maatschappelijk verantwoorde wijze aangaan van overeenkomsten tot het verrichten van Werken, Leveringen en Diensten, tegen de meest optimale prijs-kwaliteitverhouding. Om dit te kunnen bereiken wil de Gemeente:

- a. **Rechtmatig en doelmatig inkopen, zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**

De Gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de Gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de Gemeentelijke middelen staan centraal. De Gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor (lokale) Ondernemers tot Gemeentelijke opdrachten.
- b. **Het zijn van een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever.**

Voor een objectief en transparant verloop van ieder inkoop- en aanbestedingsproces is de integriteit van alle betrokken partijen vereist. Onder professionaliteit wordt verstaan dat op bewuste en zakelijke wijze omgegaan wordt met inkoop. Voortdurend wordt geïnvesteerd in de inhoudelijke kennis omtrent de in te kopen Diensten, Leveringen en Werken, de marktomstandigheden en de geldende wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen de Gemeente en de Contractant.
- c. **Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteitverhouding.**

Bij het inkopen van Diensten, Leveringen en Werken kan de Gemeente gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Daarnaast speelt kwaliteit van de in te kopen Diensten, Leveringen en Werken een belangrijke rol. Bijvoorbeeld dat de inkoop aansluit op de systemen die de Gemeente al gebruikt.
- d. **Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de Gemeente.**

Inkoop moet ondersteunend zijn aan de gehele dienstverlening van de Gemeente en daar een positieve bijdrage aan leveren. De doelstellingen van Inkoop worden rechtstreeks afgeleid van de Gemeentelijke doelstellingen.
- e. **De Gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.**

Inkopen brengt voor zowel de Gemeente als Ondernemers veel administratieve handelingen met zich mee. De Gemeente vermindert deze lasten door het stellen van proportionele eisen en criteria en het efficiënt uitvoeren van het inkoopproces.
- f. **Maatschappelijk verantwoord en duurzaam inkopen**

Overheden werken aan duurzaamheidsdoelstellingen en aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Dit doen ze onder andere via het 'Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen' vanuit de Rijksoverheid.

Maatschappelijk verantwoord inkopen gaat uit van een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit). Dit betekent dat de Gemeente bij al haar inkopen, naast doelmatigheid, ook rekening wil houden met het milieu en met sociale aspecten. Bij milieuaspecten gaat het om het effect van het in te kopen product op het milieu, bijvoorbeeld door energie- of materiaalgebruik (duurzaam inkopen).

De gemeente vindt het van belang dat ondernemers bijdragen aan het bewust worden, voorkomen en aanpakken van schending van fundamentele arbeidsnormen en mensenrechten. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is behalve gericht op het creëren van meer lokale maatschappelijke waarde, ook gericht op Social Return on Investment (SROI).
- g. **De Gemeente stimuleert deelname van het lokale bedrijfsleven aan de eigen aanbestedingen.**

De Gemeente wil, binnen de regels van de Aanbestedingswet, lokale Ondernemers zoveel mogelijk kans geven bij enkelvoudige en meervoudige onderhandse aanbestedingen. Voor deze vormen van aanbestedingen kan de Gemeente eigen keuzes maken en lokale marktpartijen voor deelname selecteren.
- h. **Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeente.**

In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende Gemeentelijke beleid:

 - Mandaatregeling en budgethouders regeling van de Gemeente;
 - Gedragscode bestuurlijke integriteit burgemeester en wethouders Gemeente;
 - Gedragscode voor ambtenaren van de Gemeente;

- Coalitieakkoord Gemeente;
- Duurzaamheids- en SROI-beleid van de Gemeente.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

4. Juridische uitgangspunten

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid heeft volgende juridische uitgangspunten:

4.1 Algemene Juridische kaders

De Gemeente leeft de relevante wet- en regelgeving na. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door de Gemeente beperkt worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat er onduidelijkheden of eigen interpretaties ontstaat. De voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid meest belangrijke wet- en regelgeving zijn:

- **Aanbestedingswet:**
Dit wettelijk kader is de Nederlandse vertaling van de Europese Richtlijnen 2004/18/EG en 2004/17/EG ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet geeft richting voor overheidsopdrachten boven en – in mindere mate – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- **Europese wet- en regelgeving:**
Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit gerechtelijke uitspraken in Nederland én Europese en aanvullende richtlijnen van de Europese Commissie.
- **Burgerlijk Wetboek:**
Het wettelijke kader voor overeenkomsten.
- **Gemeentewet:**
Het wettelijk kader voor gemeenten.

4.2 Uniforme documenten

De Gemeente streeft ernaar zoveel mogelijk eenduidige documenten te gebruiken, tenzij het niet anders kan. Eenduidigheid in de uitvoering zorgt ervoor dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en dat zij niet iedere keer met andere procedures te maken krijgen. De Gemeente houdt bij een inkoop in iedere geval rekening met:

- Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');
- Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken;
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor Levering en Diensten van de Gemeente;
- Uniform Eigen Verklaring van de Europese Commissie;
- Gids Proportionaliteit.

De volgende specifieke inkoopvoorwaarden kunnen door de Gemeente naar behoefte worden toegepast:

- Klachtenregeling aanbesteden Gemeente;
- GIBIT inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten ICT;
- Uitgangspunten Social Return of Investment (SROI) Gemeente;
- Notitie criteria duurzaamheid;
- Ambities vitale en leefbare samenleving;
- Uitgangspunten participatieprojecten;
- Integriteitsbeleid, Gedragscode en regeling melden vermoeden misstanden;
- Beleidslijn BIBOb Gemeente.

4.3 Algemene beginselen bij Inkoop

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht:

De Gemeente houdt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang rekening met de volgende uitgangspunten van het aanbestedingsrecht:

- **Gelijke behandeling:** Een ieder wordt gelijk behandeld en ontvangt dezelfde informatie, tenzij de aard van de opdracht dat niet toelaat.

- **Non-discriminatie:** Discriminatie in welke vorm dan ook, is niet toegestaan.
- **Transparantie:** De gevolgde procedure dient voor alle uitgenodigde Ondernemers duidelijk (en controleerbaar) te zijn. Denk hierbij aan status procedure, gunning, etc.
- **Proportionaliteit (Evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan Inschrijvers moeten passen en in verhouding zijn met de aard van de opdracht. Dit geldt ook bij de eisen, voorwaarden en criteria aan Inschrijvingen en contractvoorwaarden.

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur:

De Gemeente volgt de algemene beginselen van behoorlijk bestuur bij haar inkopen, zoals gelijkheid, motivering en vertrouwen.

4.4 Grensoverschrijdend belang

Bij een inkoop wordt eveneens gekeken of er sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Als er bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten een duidelijk grensoverschrijdend belang is, past de Gemeente de algemene beginselen van het Aanbestedingsrecht toe. Dit is afhankelijk van verschillende criteria, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal de Gemeente een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal de Gemeente op haar website plaatsen en/of in andere gebruikelijke (digitale) platforms, zoals dagbladen.

4.5 Mandaat en volmacht

Inkoop kan alleen plaatsvinden volgens het geldende mandaatbesluit met bijbehorend register van de Gemeente. De Gemeente kan en wil alleen gebonden zijn aan verplichtingen op basis van een juiste besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

4.6 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid zijn alleen toegestaan op basis van een gemotiveerd besluit van het college van B&W. Ook moet dit mogelijk zijn volgens de geldende wet- en regelgeving.

4.7 Uitzonderingen op het inkoop- en aanbestedingsbeleid

Inhuur personeel

Het inhuren van externe medewerkers valt onder de aanbestedingsplicht. Uitzondering op het inkoopbeleid betreft de inhuur van personeel, voor zover deze niet valt onder de percelen inhuur personeel. Na instemming van het Directie Team volstaat het opvragen van één offerte tot aan de Europese drempelwaarde voor de totale opdrachtsom.

Voorbeeld van deze uitzondering zijn: arbitrage en mediation

Quasi inbesteden

Van quasi-inbesteden is sprake wanneer de Gemeente een opdracht verstrekt aan een van de organisatie afgescheiden rechtspersoon én aan een aantal aanvullende voorwaarden wordt voldaan, namelijk indien:

- De Gemeente toezicht kan uitoefenen op de derde als op de eigen organisatie, of een andere rechtspersoon op die derde toezicht uitoefent, waarbij de Gemeente toezicht houdt de andere rechtspersoon zoals op de eigen organisatie;
- De derde meer dan 80% van zijn werkzaamheden verricht ten behoeve van de Gemeente of ten behoeve van de hem controlerende aanbestedende dienst(en) die de Gemeente controleert en;
- Er geen directe participatie van privékapitaal is in de gecontroleerde derde.

Er is sprake van 'toezicht zoals op zijn eigen dienst' indien de Gemeente (eventueel gezamenlijk met andere aanbestedende diensten), doorslaggevende invloed heeft op de strategische beslissingen (vaststellen van het jaarwerkplan, benoeming bestuur enzovoort) en overige belangrijke beslissingen van de derde. Er moet sprake zijn van zowel formele als feitelijke zeggenschap.

Uitsluitend recht

Van een uitsluitend recht is sprake als een bepaalde dienst of activiteit in een bepaalde regio door één onderneming mag worden verricht. Op grond van artikel 2.24, aanhef en onder sub a van de Aanbestedingswet is deel 2 van die wet in dat geval niet van toepassing. Op grond van deze bepaling kunnen bepaalde opdrachten in dat geval rechtstreeks – dat wil zeggen zonder Europese aanbestedingsprocedure – worden gegund aan een marktpartij aan wie een uitsluitend recht is verleend. Dat uitsluitend recht dient wel verenigbaar te zijn met het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Op basis van een uitsluitend recht kan de Gemeente, onder voorwaarden, ervoor kiezen opdrachten te verstrekken aan vennootschappen waarin zij participeren. De uitzonderingsgrond gaat alleen op wanneer die vennootschap kan worden aangemerkt als een aanbestedende dienst in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet. Voorts beperkt de uitzonderingsgrond zich tot overheidsopdrachten voor diensten. Voor opdrachten voor leveringen en werken gaat de uitzondering niet op.

Strategische ICT-producten

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid heeft geen betrekking op die ICT-componenten welke als strategisch product benoemd zijn in het informatiebeleid. Daarvoor geldt dat opdrachten rechtstreeks gegund kunnen worden aan de huidige leverancier tot de Europese drempelwaarde.

4.8 Privacywetgeving

Bij de dienstverlening en bedrijfsvoering van gemeente kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. De dienstverlening van gemeente is een integraal onderdeel van procesketens, zoals bijvoorbeeld op het gebied van de jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning, werk en inkomen, de registratie van personen, gebouwen en adressen en de uitgifte van persoonsdocumenten. De gemeente werkt als meest nabije overheids-laag bij de uitvoering van haar taken ook veelvuldig samen met andere overheidsorganisaties, semioverheidsorganisaties en bedrijven. Wanneer er persoonsgegevens worden verwerkt en uitgewisseld, dient er rekening te worden gehouden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Wanneer bij de verwerking van persoonsgegevens meerdere partijen betrokken zijn, is het maken van afspraken over de gegevensverwerkingen in de meeste gevallen verplicht. Deze afspraken kunnen bijvoorbeeld worden vastgelegd in zogenaamde verwerkersovereenkomsten of gegevensuitwisselingsovereenkomsten. Afhankelijk van de rollen van de partijen dient er gekeken te worden naar welk type overeenkomst er gesloten dient te worden.

Wanneer er sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke/verwerkersrelatie dienen de afspraken vastgelegd te worden in een verwerkersovereenkomst. Hiervan is sprake in het geval een externe partij (verwerker) voor de andere partij (verwerkingsverantwoordelijke) persoonsgegevens gaat verwerken. Daar waar, gelet op de in de overeenkomst omschreven opdracht, een verwerkersovereenkomst noodzakelijk is, wordt gebruik gemaakt van de standaard verwerkersovereenkomst van de VNG. Beide partijen vullen de gevraagde gegevens in op deze overeenkomst en zorgen voor ondertekening. Indien de AVG, als bedoeld in het achtste lid, van toepassing is op de in de Overeenkomst omschreven opdracht, rust op zowel gemeente als Opdrachtnemer de verplichting hun organisatie zo in te richten dat voldaan is aan de eisen uit de AVG en de daarin benoemde medewerker(s) aanwezig zijn. Eventueel ingeschakelde derde(n) zijn evenzo onderhavig aan al hetgeen gesteld is in de AVG. Bij de aanschaf van nieuwe systemen wordt de mogelijkheid voor betrokkenen om hun rechten op grond van de AVG uit te oefenen als eis meegenomen. Een verwerkersovereenkomst dient te worden opgesteld, nageleefd, gemonitord en gewijzigd indien relevante veranderingen optreden.

Indien is vastgesteld dat een verwerkersovereenkomst noodzakelijk is m.b.t. de beoogde opdracht/overeenkomst, dan vormt deze een verplichte bijlage bij de af te sluiten overeenkomst. Het is verplicht om de meest recente versie van de IBD standaard verwerkersovereenkomst te gebruiken.

Naast de verwerkingsverantwoordelijke/verwerkersrelatie kan er ook sprake zijn van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid of van twee zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken.

Wanneer er sprake is van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid hebben beide partijen een soortgelijke rol, waarbij de partijen samen het doel en de middelen voor de verwerking bepalen. In dat geval dienen de partijen een samenwerkingsconvenant te sluiten. Ook hier is het verplicht de meest recente versie van de IBD modelovereenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken te gebruiken.

Wanneer er sprake is van twee zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken verwerkt een partij persoonsgegevens voor eigen doeleinden en deelt deze gegevens met de andere partij die vervolgens ook de persoonsgegevens voor eigen doeleinden verwerkt. In dat geval kunnen de afspraken vastgelegd worden in een gegevensuitwisselingsovereenkomst. Aanbeveling is de meest recente versie van de IBD standaard gegevensuitwisselingsovereenkomst te gebruiken.

Het is noodzakelijk om de privacy officer (PO) al in de voorbereidende fase van de inkoop/aanbesteding om advies te vragen over de benodigde overeenkomsten en het vervolg i.v.m. de borging van privacy in het implementatietraject.

5. Ethische en ideële Uitgangspunten

5.1 Integriteit

De Gemeente stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

De Gemeente wil dat haar bestuurders en ambtenaren integer handelen. De bestuurders en ambtenaren houden zich aan de gedragscodes van de gemeente. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengeling wordt voorkomen.

De Gemeente contracteert enkel integere Ondernemers.

De Gemeente wil alleen zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toets op de integriteit van Ondernemers behoort bij inkopen dan ook tot de mogelijkheden, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

5.2 Wet BIBOB

Het doel van de Wet Bibob is het voorkomen dat de gemeente strafbare activiteiten faciliteert en/ of dat onrechtmatig verkregen voordeel wordt gebruikt. Dit gebeurt door een Bibob-toets uit te voeren naar de integriteit van de betrokkene en diens omgeving. Op basis van de uitkomsten van dit onderzoek kunnen bijvoorbeeld vergunningen of subsidies worden geweigerd of ingetrokken of kan de gemeente besluiten geen opdracht te verlenen aan een partij of geen vastgoedtransactie aan te gaan. De Wet Bibob geeft de gemeente Doesburg hierbij eigen beleidsruimte bij de besluitvorming over het toepassen van de uit deze wet voortvloeiende bevoegdheden.

Artikel 7 Toepassingsbereik bij overheidsopdrachten

1. De gemeente kan de Wet toepassen bij overheidsopdrachten zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, dan wel een overeenkomst zorg vanuit de Jeugdwet en/ of de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.
2. De gemeente kan een eigen onderzoek starten als:
 - a) de activiteit(en) waarop de overheidsopdracht ziet genoemd zijn in Bijlage 1 van deze beleidsregel;
 - b) uit eigen ambtelijke informatie en/ of informatie afkomstig van één van de partners van het samenwerkingsverband RIEC hier aanleiding toe is;
 - c) er een tip van het Landelijk Bureau Bibob als bedoeld in artikel 11 van de Wet is ontvangen;
 - d) er een tip van de officier van justitie, een tip van een ander bestuursorgaan dat of een rechtspersoon met een overheidstaak die bevoegd is tot toepassing van deze wet, als bedoeld in artikel 26 van de Wet is ontvangen;
3. In (aanbestedings)documenten zal worden opgenomen dat inschrijvende partijen er rekening mee moeten houden dat de gemeente, alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan, een eigen onderzoek kan starten, dan wel advies kan inwinnen als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet
4. In de af te sluiten overeenkomsten kan een integriteitsclausule worden opgenomen waarin is aangegeven dat de overeenkomst kan worden ontbonden als één van de situaties, bedoeld in artikel 9, tweede lid van de Wet zich voordoet.
5. Bij de uitvoering van de overeenkomst kan het voornoemde aanleiding zijn om een eigen onderzoek te starten naar de contractpartij en/ of de onderaannemer.

5.3 Duurzaam inkopen

De Gemeente hanteert een duurzaam inkoopbeleid. Met dit beleid houden wij rekening met people, planet, profit voor alle goederen, diensten en werken die de Gemeente inkoopt. Er wordt gestreefd om 100% duurzaam in te kopen en invulling te geven aan de gestelde Sustainable Development Goals (SDG's) opgesteld door de Verenigde Naties. Het streven is om in 2050 volledig duurzaam in te kopen.

Duurzaam inkopen is voor de Gemeente naast een ambitie ook beleid waar brede samenwerking en draagvlak vanuit overheid, samenleving en bedrijfsleven noodzakelijk is. Voor iedere inkoop en/of aanbesteding betekent dit dat er vanuit de Gemeente wordt gestuurd op het inkopen van duurzame producten en diensten. Dit vertaalt zich in per inkoop of aanbesteding specifieke duurzaamheidseisen en gunningscriteria.

5.3 Maatschappelijk Verantwoord en SROI

De Gemeente hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is Social Return on Investment (SROI) onderdeel van het inkoopbeleid en wordt door de Gemeente een social return

verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde regio te krijgen en te behouden.

Social Return heeft als doel de arbeidsparticipatie van kwetsbare personen te vergroten en hen de mogelijkheid te bieden om betaalde werkervaring op te doen. Als Gemeente is het de kans om boven op de bestaande participatie en re-integratietaatstelling extra uitstroom te realiseren. Als werkgever is het de kans om maatschappelijk verantwoord te ondernemen.

- a. Het uitgangspunt van de Gemeente is dat bij elke aanbesteding (werken, levering en diensten) minimaal 1% en maximaal 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet wordt ten behoeve van social return. Het bedrag waarop SROI van toepassing wordt, zal in het eerste jaar €200.000,- voor alle soorten aanbestedingen gelden. Na het eerste jaar wordt, na evaluatie, het definitieve inkoopbedrag vastgesteld waarop SROI van toepassing wordt.

De inschrijving wordt uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". Deze social return verplichting wordt separaat met de opdrachtwaarde vermeld.

- b. De SROI uitgangspunten sluiten zoveel mogelijk aan bij de omliggende gemeenten die dezelfde herkenbare SROI uitvoeringsregels gelden in de arbeidsmarktregio.
- c. Zodra de opdracht definitief is gegund, dient de opdrachtnemer/leverancier binnen 7 dagen contact op te nemen met het team Werk & Inkomen van de Gemeente voor de verdere invulling van SROI.
- d. De huidige wet- en regelgeving laat op dit moment ruimte om 'out of the box' te kunnen denken. Wanneer bij een Aanbesteding de SROI regeling niet haalbaar is kan de Gemeente Doesburg in overleg met contractant bepalen welke vorm van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, wel haalbaar is. Denk hierbij aan, ondersteuning Bibliotheek, vrijwilligersverenigingen of ander lokale sociale organisatie.

5.4 Participatiewetgeving

Gemeenten hebben verantwoordelijkheid over de uitvoering van de Participatiewet. Het doel daarvan is om mensen met arbeidsvermogen die vallen onder de doelgroep van de Participatiewet naar werk toe te leiden. Binnen het aanbestedingsrecht bestaat op grond van artikel 20 van Richtlijn 2014/24 de mogelijkheid om opdrachten voor te behouden aan sociale werkplaatsen die maatschappelijk en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben. Opdrachten kunnen worden voorbehouden wanneer ten minste 30% van de werknemers in een onderneming gehandicapt of kansarm is. De reden voor gemeenten om opdrachten voor te behouden aan dergelijke werkplaatsen, programma's of ondernemingen ligt in het feit dat dit het makkelijker voor hen maakt om opdrachten te verwerven. Het voorbehouden van een opdracht wil zeggen dat voor het gunnen daarvan geen Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikt, maar deze in wezen direct wordt gegund. Een gemeente mag echter een opdracht niet voorbehouden aan één specifiek SW-bedrijf.

5.5 Circulair inkopen

Circulair inkopen is een verbijzondering van het begrip duurzaam inkopen. In de circulaire economie bestaat afval niet. Verspilling van grondstoffen wordt tegen gegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en tevens waarde vernietiging te minimaliseren. Dit is anders dan in het huidige lineaire systeem waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur veelal worden vernietigd. Circulair inkopen kan een hefboom zijn om de markt aan te sporen tot circulariteit van producten en materialen.

Door in de inkoop bijzondere uitvoeringsvoorwaarden op te nemen met betrekking tot circulariteit, worden bedrijven aangemoedigd hun producten of diensten daarop af te stemmen. Hiermee wordt de patstelling doorbroken dat er voor circulair ontworpen producten geen afzetmarkt is en dat 'business as usual' prioriteit krijgt. In verschillende landelijke (pilot)projecten wordt reeds ervaring opgedaan met het in de praktijk brengen van circulair inkopen. Maatwerk en nauwe samenwerking met de markt zijn daarbij steeds belangrijke uitgangspunten.

De Gemeente steunt dit soort initiatieven om naar een betere samenleving te komen en zoekt, wanneer dit mogelijk en zinvol is, aansluiting bij deze initiatieven. Deelnemers aan aanbesteding die de Gemeente uitschrijft en invulling geven aan het circulair proces, hebben bij eventuele gunningscriteria de voorkeur.

5.6 Innovatiegericht inkopen

Innovatief aanbesteden staat van een aanbestedingsproces waarbij gebruikt wordt gemaakt van de kennis en innovatiekracht die in de markt aanwezig is. In plaats van alles tot in detail voor te schrijven (het 'traditionele' aanbesteden), kan er vanuit de Gemeente aan marktpartijen de ruimte geboden worden om met eigen passende oplossingen te komen.

Het kan bijvoorbeeld gaan om een volledige nieuwe aanpak/oplossing, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand product. De leverancier is daarbij echter wel verantwoordelijk voor zijn eigen (technische) oplossingen en kan deze verantwoordelijkheid niet verleggen naar de gemeente.

De Gemeente koopt, wanneer dit mogelijk en zinvol is, innovatiegericht in door aan marktpartijen ruimte te geven om een innovatieve oplossing te ontwikkelen en/of aan te bieden.

6. Economische Uitgangspunten

6.1 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

De Gemeente kan, indien mogelijk en nodig, een marktanalyse uitvoeren om de markt te verkennen en/of productanalyse uit te voeren. Deze analyses leiden tot inzicht in:

- De markt(vorm);
- De aard van het "product";
- De Ondernemers die op deze markt opereren en hoe de markt- en de mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld kopers- of verkopersmarkt);
- Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

6.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

- a. De Gemeente wenst geen te grote afhankelijkheid van Ondernemers. De Gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) voor zowel tijdens als na de contractperiode. De Gemeente moet vrij zijn in het maken van keuzes bij haar inkoop, waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.
- b. De Gemeente kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. Tijdens de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van de Gemeente door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. De Gemeente kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

6.3 Lokale economie en MKB

- a. De Gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van Ondernemers leidt. Bij een enkel- of meervoudige onderhandse Aanbesteding wil de Gemeente de lokale economie stimuleren. Dit voor zover de geldende wet- en regelgeving het toelaat. Om de kansen voor Ondernemers te vergroten biedt de Gemeente op de eigen website een inschrijvingsmogelijkheid in de Database voor Ondernemers aan. Bij een enkel- en/of meervoudige Onderhandse aanbesteding worden offertes aangevraagd bij die Ondernemers die zich hebben ingeschreven in deze Database voor Ondernemers, mits zij geschikt zijn voor de betreffende Aanbesteding. Bij onvoldoende (geschikte) ondernemers kunnen andere geschikte lokale Ondernemers worden uitgenodigd, mits deze bekend zijn bij de Gemeente.

De Gemeente wil daarbij niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen laten liggen. Dit betekent dat in voorkomende gevallen niet-lokale ondernemers kunnen worden uitgenodigd, ook als er voldoende lokale Ondernemers zijn, maar dit omwille van een goede concurrentievervalsing gewenst is.

- b. De Gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB) Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De Gemeente houdt echter bij haar inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan de Gemeente doen door:

- Gebruik te maken van meerdere percelen in aanbestedingen;
- Het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming bij aanbestedingen;
- Het verminderen van administratieve lasten;
- Het voorkomen van het hanteren van onnodige zware selectie- en gunningscriteria.

6.4 Samenwerkingsverbanden

De Gemeente hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerkingsverbanden bij inkoop en aanbestedingen. Dit geldt zowel voor samenwerkingsverbanden binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere Gemeenten of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop samenwerking, milieuactiviteiten, werkvoorzieningschappen, belastingen en sociale regelgeving.

6.5 Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de te volgen inkoopprocedure hanteert de Gemeente vastgestelde methoden. De Gemeente zal bij onderstaande bedragen de omschreven procedure hanteren, tenzij dat dit niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren. In dat laatste geval kan de Gemeente ook kiezen voor een andere procedure, aangezien het voor bepaalde Inkopen niet te kwantificeren is in een vast bedrag.

Inkoopmethode:	Werken	Levering en Diensten
Enkelvoudig	Tot € 100.000,-	Tot € 50.000,-
Meervoudig	€ 100.000,- tot € 3.000.000,-	€ 50.000,- tot € 215.000,- (EU drempelbedrag)
Nationaal	€ 3.000.000,- tot € 5.382.000,- (EU drempelbedrag)	Advies*
Europees	Vanaf EU drempelbedrag	Vanaf EU drempelbedrag

**Bij grotere opdrachten onder de Europese drempelbedragen, kan de Gemeente ervoor kiezen de hele nationale markt te benaderen door de opdracht vooraf aan te kondigen. Dit is bijvoorbeeld mogelijk wanneer door de Gemeente een inschatting wordt gemaakt dat het zowel lokaal als regionaal onvoldoende leveranciers zijn die aan de selectie- en gunningscriteria kunnen voldoen.*

Enkelvoudige onderhandse Aanbesteding:

De Gemeente vraagt minimaal aan één Ondernemer een Offerte aan met betrekking tot de te leveren Leveringen, Diensten en/of Werken. Het vastgestelde drempelbedrag is hierbij leidend.

Meervoudig onderhandse Aanbesteding:

De Gemeente vraagt tenminste aan drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een offerte aan met betrekking tot de te leveren Leveringen, Diensten en/of Werken. Het vastgestelde drempelbedrag is hierbij leidend.

Nationaal Aanbesteden:

Onder de vastgestelde drempelbedragen kan de Gemeente Nationaal aanbesteden.

Europees aanbesteden:

Boven de Europese drempelbedragen zal de Gemeente in beginsel Europees Aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

Sociale en andere specifieke diensten:

Met inachtneming van de algemene beginselen van de Aanbestedingswet volstaat bij inkopen van sociale en andere specifieke diensten een meervoudige onderhandse Offerte aanvraag tot aan de Europese drempel behorend bij deze diensten.

Europese drempelwaarden:

De Europese drempelwaarden voor overheidsopdrachten zijn vastgesteld in artikel 7 van de Richtlijn 2004/18/EG. De Europese Commissie stelt elke twee jaar nieuwe drempelwaarden vast. Deze worden gepubliceerd in het Publiciteitsblad van de Europese Unie.

Het uitgangspunt van inkoop- en aanbestedingen is de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. Dat wil zeggen de beste kwaliteit voor de beste prijs.

6.6 Raming en financiële budgetten:

Inkoop binnen de Gemeente vindt plaats op basis van een deugdelijk en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De Gemeente wil niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

6.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De Gemeente bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de Gemeente een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de langere termijn).

De Gemeente wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

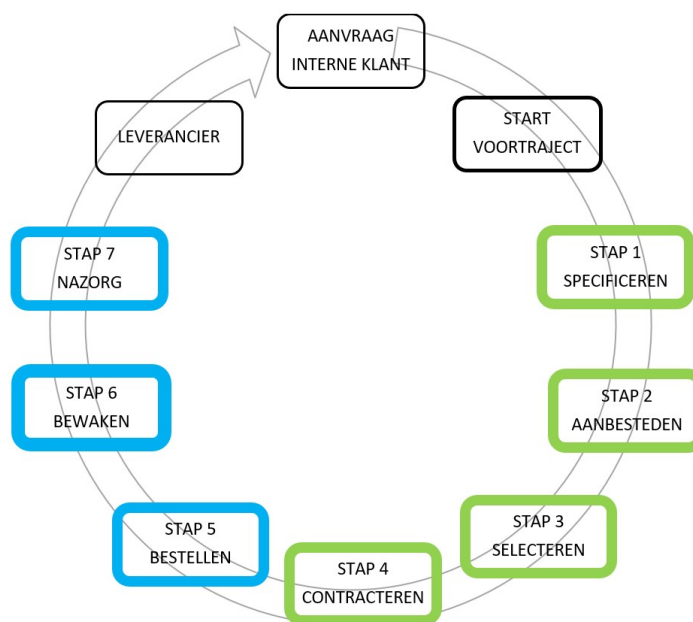
6.8 Accordering van afwijkingen

In principe mag niet worden afgeweken van het voorgeschreven inkoopprocedure/aanbestedingsbeleid. Indien er zwaarwegende argumenten zijn om toch af te wijken, dient dit ten alle tijden gemotiveerd te worden voorgelegd aan het College. Nadat het College de afwijking heeft geautoriseerd, wordt onder verantwoording van het College gehandeld conform het aanbestedingsbeleid.

7. Organisatorische uitgangspunten

7.1 Inkoopproces

Het gehanteerde inkoopproces bestaat uit verschillende stappen, startend vanaf het voortraject. De verschillende stappen worden hieronder summier uitgelegd. Het gehele te volgen inkoopproces wordt beschreven in het document: "Inkopen & Aanbesteden binnen de Gemeente Doesburg"



Stap:	Fase inkoopprocedure	Toelichting
	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen inkoopbehoefte Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) Raming en bepalen van het financiële budget Keuze Offerteaanvraag en inkoopstrategie
1.	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> Registreren inkoopopdracht in systeem Opstellen Programma van Eisen en Wensen Omschrijven van de opdracht Opstellen Offerteaanvraag

2.	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of TenderNed • Offertes evalueren • Nader Onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) • Gunning aan winnende Ondernemer
3.	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen (raam)Overeenkomst met controle van team Juridische zaken/Inkoop& aanbesteding • Tekenen (raam)Overeenkomst met (winnende) Contractant(en) • Registreren getekende overeenkomst • Informeren afgewezen Ondernemers
4.	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht • Eventueel met het doen van bestellingen
5.	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controle nakoming afgesproken prestaties • Inplannen evaluatiegesprekken met Contractant, afdeling Inkoop • Tijdige betaling facturen • 1^e en 2^e oplevering van werken • Onderhoudstermijn • Overdracht in beheer aan de Gemeente • Revisie
6.	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst, prijsindexeringen • Interne evaluatie van de Overeenkomst met de gecontracteerde partij • Bijhouden database • Evalueren Overeenkomst met de gecontracteerde partij i.s.m. afdeling inkoop

7.2 Inkoop in de organisatie

De uiteindelijke verantwoordelijkheid van de Inkoop/Aanbesteding ligt bij de vak-teams. Inkoop en Aanbesteding blijft decentraal belegd, maar komt onder regievoering bij Inkoop & Aanbesteding, onder het team Bedrijfsvoering. De Adviseur Inkoop & Aanbesteding faciliteert de organisatie bij alle inkoop en aanbestedingsprocedures. Het faciliteren bestaat uit:

- Toetsing van de aanbestedingsprocedure en daarbij horende wet- en regelgeving;
- Het doen van- of ondersteuning bij (EU) aanbestedingen wanneer noodzakelijk of gevraagd;
- Het administratief en juridisch begeleiden van de inkoop en aanbestedingen;
- Het in samenwerking met het afdeling team Financiën, uitvoeren van het contractmanagement;
- Het actueel houden van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente;
- Het volgen van de ontwikkelingen op het gebied van Inkoop en Aanbestedingen, inclusief wet- en regelgeving.

7.3 Contractmanagement

De Gemeente wil zicht houden op de Gemeentelijke uitgaven en de verplichtingen die worden aangegaan uit naam van de Gemeente. De Gemeente hanteert contractmanagement door getekende contracten en wijzigingen hierop eenduidig en actief vast te leggen, te beheren, te bewaken en te evalueren om de volledige benutting van contracten te faciliteren.

De inzet daarbij is dat er een klant-leveranciersrelatie ontstaat die gebaseerd is op duidelijkheid over gemaakte afspraken, procedures, financiën, samenwerking en toegevoegde waarde. Voor het toezien op de juiste en tijdige uitvoering van iedere contract, zowel door de Gemeente als door de Contractant, heeft de Adviseur Inkoop en Aanbesteding mede als taak om in samenwerking met de betreffende vak-afdeling het contractmanagement uit te voeren.

7.4 Toetsing

Het is belangrijk dat de uitvoering van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt geborgd. Hiervoor voert het Inkoop & aanbesteding de regie met, indien noodzakelijk, een toetsing door Juridische zaken.

De accountant toetst of de gemeentelijke inkoop en aanbestedingen in lijn zijn met de landelijke en Europese regelgeving en het door het College vastgestelde beleid en proces/procedures.

Deze regelgeving en procedures zijn vastgelegd in het inkoopbeleid waaraan de accountant toetst. Dat levert in de optiek van de Gemeente meer dan voldoende waarborg op voor control.

7.5 Verantwoordelijkheden

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door het vak-team waar de inkoop geschiedt. Het College is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente. De controle en monitoring op het recht- en doelmatig uitvoeren van SROI vindt plaats door het team Werk & Inkomen van de Gemeente.

7.6 Klachtenregeling bij Inkoop- en Aanbestedingsprocedures

Klachten van een inschrijver over de Gemeente

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te doen bij de Gemeente. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen. In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient en een contactpersoon;
- Kenmerk van de Aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op de genoemde Aanbestedingsprocedure;
- Anoniem een klacht indienen is niet mogelijk en wordt niet in behandeling genomen;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt, in ieder geval voor de gunningsbeslissing;
- Vragen/opmerkingen en/of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Indien Inschrijver het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan de Inschrijver alsnog een klacht indienen conform de klachtenregeling;
- De klacht dient goed en concreet gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het Algemene Aanbestedingsbeleid;
- Een ingediende klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden doorgezonden naar de klachtenbehandelaar van de Gemeente.

Deze klachtenbehandelaar is niet betrokken of betrokken geweest bij de Aanbesteding en zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van de Gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld door middel van een Nota van Inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie vanuit de Gemeente.

Is indiener vervolgens van mening dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan indiener zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

Klachten van Gemeente over de inschrijver

Ingeval de Gemeente een klacht heeft over een inschrijvende partij, kan de Gemeente deze klacht kenbaar maken bij de inschrijver. De inschrijver bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht, beoordeelt deze met spoed en laat de Gemeente gemotiveerd weten wat de reactie op de ingediende klacht is (conform de procedure).

7.7 Evaluatie

Het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt driejaarlijks geëvalueerd. Inkoop & Aanbesteding heeft hierin een initiërende rol. Bij deze evaluatie worden medewerkers van de Gemeente en desgewenst Ondernemers betrokken. De ontwikkelingen in de Europese regelgeving worden gevolgd en nieuwe regelgeving wordt integraal in dit beleid van toepassing verklaard. Ook Gemeentelijke- en regionale ontwikkelingen en wijzigingen van specifieke Gemeentelijke beleidsuitgangspunten kunnen voor het College aanleiding zijn om het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid te herzien.

8. Bijlagen

Achtereenvolgens treft u de volgende bijlagen aan.

- Inkoopvoorwaarden Gemeente Doesburg
- Gemeentelijk Inkoopvoorwaarden bij ICT Toolbox (GIBIT)
- Procesbeschrijving Inkopen en Aanbesteden Gemeente Doesburg
- Klachtenregeling Aanbesteden Gemeente Doesburg
- Leveranciers prestatiemeting
- Standaard Verwerkersovereenkomst
- Standaard document (Meervoudige) Aanbesteding
- Standaard document Europese Aanbesteden

Aldus vastgesteld in de vergadering van 23 oktober 2023.

*De griffier,
J.B. Voorhof*

*De voorzitter,
drs. L.W.C.M. van der Meijs-van de Laar*

Bijlage ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

I Algemeen Artikel 1 Definities

Aflevering:	Het verschaffen van bezit van de Goederen aan de Gemeente
Contractant:	De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente
Diensten (Dienst):	De door de contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Gemeente, niet zijnde werken of leveringen.
Gemeente:	De gemeente die onder gebruikmaking van deze Inkoopvoorwaarden een Overeenkomst aangaat.
Goederen:	Alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek.
Leveringen(Levering):	De door Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Gemeente te leveren goederen.
Offerte:	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag:	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Gemeente voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet ¹ en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG
Overeenkomst:	Al hetgeen tussen de Gemeente en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen.
Partijen / Partij:	De Gemeente en/of de Contractant.
Personeel van Contractant:	De door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	De te verrichten Leveringen en/of Diensten.
Schriftelijk:	Per e-mail, fax of brief.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Gemeente aangewezen bruggdagen.

Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1 Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.
- 2.2 Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.
- 2.3 Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.
- 2.4 Door het indienen van de Offerte wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.
- 2.5 In geval van strijdigheid van de Overeenkomst met deze inkoopvoorwaarden, gaan de voorwaarden uit de Overeenkomst voor op deze inkoopvoorwaarden.

Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

- 3.1 De Gemeente kan een Offerteaanvraag intrekken tot het moment waarop de Overeenkomst tot stand gekomen is. De Gemeente zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2 De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.
- 3.3 Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Gemeente een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede

- lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Gemeente is opgedragen. Op eerste verzoek van de Contractant legt de Gemeente een kopie van dit besluit over.
- 3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
 - 3.5 Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

II Uitvoering overeenkomst

Artikel 4 Algemene verplichtingen Contractant

- 4.1 De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Gemeente nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.
- 4.2 De Contractant geeft tijdig schriftelijk aan welke relevante (aanvullende) informatie en/ of gegevens hij van de Gemeente verlangt met betrekking tot het uitbrengen van de Offerte en/ of de uitvoering van de Overeenkomst.
- 4.3 Ingeval de Contractant - om wat voor reden dan ook - het bepaalde in lid 2 van dit artikel niet naleeft, komt hem in geen enkel geval een beroep en/ of verweer gegrond op informatieplicht schending door de Gemeente toe.
- 4.4 De Contractant zal de Gemeente op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Gemeente direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.
- 4.6 Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/ of plichten overdragen aan derden.
- 4.6 De door de Gemeente verleende toestemming laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Contractant voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen.
- 4.7 De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/ of (3) verdeling van werkzaamheden.
- 4.8 De Contractant vrijwaart de Gemeente voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Gemeente krijgt opgelegd. De vrijwaring betreft niet alleen de werkzaamheden die door de Contractant zelf worden uitgevoerd, maar ook de werkzaamheden die door derden in onderaanneming voor de Contractant worden uitgevoerd. Indien de Gemeente een bestuurlijke of strafrechtelijke sanctie wordt opgelegd voldoet de Contractant binnen 4 weken na daartoe schriftelijk door de Gemeente te zijn aangesproken het bedrag dat verband houdt met deze sanctie aan de Gemeente.
- 4.9 De Contractant garandeert dat hij en zijn personeel gediplomeerd en gecertificeerd zijn voor de duur van de Overeenkomst en beschikken over voldoende:
 - a. expertise en professionaliteit, nodig om op een hoogwaardige manier uitvoering te geven aan de Overeenkomst;
 - b. actuele kennis van vaktechniek(-en) teneinde op een hoogwaardige manier uitvoering te geven aan de Overeenkomst.
- 4.10 De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Gemeente met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Gemeente.
- 4.11 De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Gemeente bij de uitvoering van de Overeenkomst.
- 4.12 Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Gemeente zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Gemeente. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

Artikel 5 Algemene verplichtingen Gemeente

5. De Gemeente zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

- 5.2 De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.
- 5.3 Het bepaalde in de Overeenkomst laat onverlet de uitvoering of uitoefening door de Gemeente van de krachtens publiekrechtelijke voorschriften of regelingen op de Gemeente rustende verplichtingen.

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

- 6.1 De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- 6.2 De Gemeente is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking

Artikel 7 Geheimhouding

- 7.1 Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.
- 7.2 Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven. Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten (AIAG) voor leveringen en diensten 2017.
- 7.3 Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/ of de voor die Partij werkzame personen en/ of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 7.4 De Contractant is verplicht om (beveiligings-)incidenten direct te melden aan de Gemeente.
- 7.5 De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Gemeente Personeel van Contractant een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Artikel 8 Bescherming van persoonsgegevens

- 8.1 De Contractant staat ervoor in dat alle wet- en regelgeving betreffende de verwerking van persoonsgegevens in acht zijn en worden genomen. De Contractant zal de Gemeente ter zake gevraagde informatie onverwijld schriftelijk verstrekken.
- 8.2 De Contractant zal passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging daarvan, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.3 De Contractant is niet gerechtigd persoonsgegevens die zij ter beschikking krijgt op enigerlei wijze geheel of gedeeltelijk anders te (doen) gebruiken dan voor de uitvoering van de Overeenkomst, een en ander behoudens wettelijke verplichtingen.
- 8.4 De Contractant zal, indien deze in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens bewerkt (waaronder inziet), een bewerkersovereenkomst sluiten met de Gemeente.

Artikel 9 Intellectueel eigendom

- 9.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Gemeente. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.
- 9.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 en 4 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Gemeente en/ of derden.
- 9.3 De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.
- 9.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.
- 9.5 De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent dit voorbehoud.

- 9.6 De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.
- 9.7 In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Gemeente te bewerkstelligen dat de Gemeente het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.
- 9.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Gemeente vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 10 Wijziging Overeenkomst

- 10.1 De Gemeente is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/ of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.
- 10.2 In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 11 Uitrusting en materialen

- 11.1 De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Gemeente afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 11.2 De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 11.3 Bij het uitvoeren van de Overeenkomst kan de Contractant gebruik maken van zaken die eigendom zijn van de Gemeente en die voor dat doel aan de Contractant in bruikleen worden gegeven. Aan deze bruikleen kunnen voorwaarden worden verbonden.

Artikel 12 Tijdstip van nakoming

- 12.1 De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.
- 12.2 De Contractant stelt de Gemeente schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 13 Toerekenbare tekortkoming

- 13.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/ of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de Partij toekomstige wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.
- 13.2 Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid.
- 13.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Gemeente indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 14 Niet toerekenbare tekortkoming

- 14.1 De Contractant kan zich jegens de Gemeente enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Gemeente zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

Artikel 15 Aansprakelijkheid en verzekering

- 15.1 De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.
- 15.2 De Partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere Partij aansprakelijk voor de door de andere Partij geleden dan wel te lijden schade, met dien verstande dat de aansprakelijkheid, per gebeurtenis, beperkt is tot een bedrag van:
 - € 150.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde kleiner is dan of gelijk aan € 50.000,-;

- € 300.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 50.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 100.000,-;
 - € 500.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 100.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 150.000,-;
 - € 1.500.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 150.000,- maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000,-;
 - € 3.000.000,- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 500.000,-.
- 15.3 De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn (zie vorige lid) voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
- 15.4 De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Gemeente wijzigen, tenzij de Gemeente hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 15.5 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.
- 15.6 De aansprakelijkheid als bedoeld in lid 2 van dit artikel komt 5 jaar na oplevering van de, met de Opdracht gemoeide, werkzaamheden te vervallen.
- 15.7 Het bepaalde in dit artikel doet geen afbreuk van het recht van de Gemeente om aansprakelijkheid jegens derden af te wijzen op grond van het bepaalde in artikel 6:171 BW. Het bepaalde in dit artikel houdt op geen enkele wijze een verruiming van de aansprakelijkheid van de Gemeente als bedoeld in artikel 6:171 BW in en beperkt op geen enkele wijze de wettelijke aansprakelijkheid van Contractant jegens derden.

Artikel 16 Boete

- 16.1 Indien niet binnen de overeengekomen dan wel verlengde termijn de volledige verrichting van de Prestaties die aan de Overeenkomst beantwoorden is geleverd, dan wel een andere Prestatie ter voldoening is geleverd, is de Contractant aan de Gemeente, zonder rechterlijke tussenkomst, een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van 2,5% van de totale prijs dan wel maximale prijs (inclusief BTW) die met de Overeenkomst is gemoeid voor iedere kalenderdag dat de overtrekking voortduurt, tot een maximumboete van 10% van de totale prijs dan wel maximale prijs (inclusief BTW) die met de Overeenkomst is gemoeid. Indien nakoming anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is de maximumboete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.
- 16.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Gemeente tot nakoming en het recht op schadevergoeding.
- 16.3 De boete wordt verrekend met de door de Gemeente verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

Artikel 17 Citeertitel, toepasselijk recht en geschillen

- 17.1 De Achterhoekse gemeenten Aalten, Berkelland, Bronckhorst, Doesburg, Doetinchem, Montferland, Oost Gelre, Oude IJsselstreek en Winterswijk hebben op basis van het VNG Model Alv, eensluitende algemene inkoopvoorwaarden vastgesteld voor leveringen en diensten. Deze voorwaarden worden aangehaald als "Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2017)".
- 17.2 Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.
- 17.3 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (CISG) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 17.4 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Gemeente gevestigd is.

III Financiële bepalingen

Artikel 18 Prijzen, meerwerk en minder werk

- 18.1 De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's.
- 18.2 Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Gemeente is toe te rekenen.
- 18.3 Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Gemeente.
- 18.4 Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 18.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 19 Facturering en betaling

- 19.1 Op de factuur vermeldt de Contractant;
- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank-/ gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW nummer, KvK nummer;
 - het factuuradres van de Contractant;
 - de datum en het nummer van de Overeenkomst;
 - de datum waarop de factuur gemaakt is;
 - de datum waarop, of het tijdvak waarin de Goederen of Diensten zijn geleverd;
 - het aantal geleverde Goederen of Diensten;
 - een omschrijving van de Goederen of Diensten die zijn geleverd;
 - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW en
 - eventuele nadere eisen in overleg met de Gemeente.
- 19.2 De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Gemeente zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.
- 19.3 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.
- 19.4 De Contractant zal de door de Gemeente te betalen bedragen factureren en de factuur aan de Gemeente bij voorkeur digitaal (als Pdf-bestand) toezenden.
- 19.5 Kredietbeperkingstoelagen van de Contractant worden door de Gemeente niet aanvaard.
- 19.6 De bij de Goederen behorende bescheiden, zoals certificaten, attesten, paklijsten, instructieboeken, reservedelen lijsten, onderhoudsvorschriften e.d. dienen met de op- of aflevering van de Goederen meegeleverd te worden.
- 19.7 Betaling door de Gemeente houdt op geen enkele wijze afstand van enig recht in.
- 19.8 De Gemeente is steeds bevoegd, al hetgeen de Gemeente schuldig is aan de Contractant, te verrekenen met hetgeen de Contractant of de aan de Contractant gelieerde vennootschappen, al dan niet opeisbaar, onder voorwaarde of tijdsbepaling aan de Gemeente schuldig is/ zijn.
- 19.9 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Gemeente bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

IV Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 20 Leveringen

- 20.1 De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).
- 20.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.
- 20.3 Indien de Gemeente de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.
- 20.4 De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Gemeente, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.
- 20.5 De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van vierentwintig maanden vanaf het moment dat de Gemeente de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant.
- 20.6 De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.
- 20.7 De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of -certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Gemeente ter beschikking te stellen.
- 20.8 De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Gemeente bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 21 Verpakking en transport

- 21.1 De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.
- 21.2 De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 22 Overdracht van eigendom en risico

- 22.1 De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.
- 22.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Gemeente de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 23 Diensten

- 23.1 De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.
- 23.2 De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.
- 23.3 Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Gemeente de Diensten zonder meer goedkeurt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele verrichte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.
- 23.4 De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Gemeente. Indien de Gemeente de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 24 Personeel van Contractant

- 24.1 Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/ of in de openbare ruimte van de Gemeente, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/ gebouw en/ of die openbare ruimte na te leven.
- 24.2 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/ of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Gemeente het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.
- 24.3 Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Gemeente, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Gemeente. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).
- 24.4 In vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.
- 24.5 De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.
- 24.6 De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken terzake. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten één-op-één verhaald op de Contractant.
- 24.7 Gemeente is gerechtigd te vorderen dat van Personeel van Contractant, minimaal drie dagen voor aanvang van de werkzaamheden bij Gemeente, verklaringen omtrent het gedrag (VOG) worden overgelegd.

Artikel 25 Wet Aansprakelijkheid Schijnconstructies (WAS)

- 25.1 De Contractant houdt zich bij het verrichten van de Diensten aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is.
- 25.2 De Contractant legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken ten behoeve van het verrichten van de Diensten op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast.
- 25.3 De Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits en loonvalidatie.
- 25.4 De Contractant verschaft desgevraagd en onverwijld aan de Gemeente toegang tot de in lid 3 van dit artikel genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien de Gemeente dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
- 25.5 Contractant legt de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van Diensten en bedingt tevens

dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen overkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de Diensten.

Artikel 26 Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie (DBA)

26.1 Tussen Gemeente en Contractant komt geen arbeidsovereenkomst tot stand. In geval van dienstverlening is een passende, door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst van toepassing. Hieruit blijkt dat een arbeidsovereenkomst ontbreekt en dat het inkomen als Winst Uit Onderneming wordt aangemerkt.

VI Einde overeenkomst

Artikel 27 Opzegging

27.1 De Gemeente is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Gemeente de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

Artikel 28 Ontbinding

28.1 Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- artikel 4.7 algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
- de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
- de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
- ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
- de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
- de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen

28.2 Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.

28.3 Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Artikel 29 Vernietiging

29.1 Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit schriftelijk te geschieden.

Bijlage AANBESTEDINGSLEIDRAAD

BEGRIPPENLIJST

In dit Aanbestedingsdocument worden een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in het aanbestedingsdocument met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen kunnen er ook Opdracht specifieke begrippen. Deze worden dan apart benoemd.

BEGRIJF:	DEFINITIE:
Aanbestedende dienst	Gemeente Doesburg, ook genoemd 'de Gemeente'
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Gemeente o.a. de te volgen procedure, haar Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Bijlage(n)	Aanhangsels van het Aanbestedingsdocument die integraal onderdeel uitmaken van het Aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Gemeente te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Criteria die de Gemeente stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Gemeente Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Gemeente beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Aanbestedingsdocument. In deze leidraad ook Dienstverlener genoemd.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Gemeente in dit Aanbestedingsdocument is opgevraagd en door Inschrijver bij de Gemeente is ingediend.
Nota van Inlichtingen	Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere Nota voor een eerdere Nota.
Offerteaanvraag	Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoord staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.
Onderaannemers	Onder-opdrachtnemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.
Opdracht	De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de onderhavige Offerteaanvraag met bijlagen.
Opdrachtgever	De Gemeente of een door de Gemeente aangewezen externe partij.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn. In het document wordt deze eveneens 'contractant' genoemd.
Overeenkomst(en)	Overeenkomst(en) tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst(en) als bijgesloten.

Penvoerder	De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.
Programma van Eisen	Het document waarin de Gemeente de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Aanbesteding en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.
Standaardformulieren	Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.
Stand still termijn/ Alcateltermijn/ Vervaltermijn	Termijn van ten minste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn betreft een vervaltermijn.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Verklaringen	De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Gemeente door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.
Werkdagen	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, of een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag als gevolg van artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

OPDRACHT SPECIFIEKE BEGRIPPEN

Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Doesburg.
Inschrijfsom	Het bedrag waarvoor Inschrijver bereid is de Opdracht uit te voeren.
Intermediaire Dienstverlening	Met Intermediaire dienstverlening wordt bedoeld dat Dienstverlener, op basis van Aanvragen van de Gemeente, en binnen de door de Gemeente gestelde tarief-range, zoekt naar geschikte en beschikbare kandidaten in de markt. Na een preselectie door Dienstverlener biedt Dienstverlener de beste kandidaten aan de Gemeente aan. Dienstverlener zorgt voor een volledige en doelmatige marktontsluiting waardoor het mogelijk wordt om de benodigde ZZP'ers en/of medewerkers van (grote en kleine) organisaties in te zetten bij de Gemeente. Nadat de Gemeente een Kandidaat heeft gekozen, neemt Dienstverlener de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing voor haar rekening.
Kandidaat	De aangeboden of ter beschikking gestelde professional, waarbij de uiteindelijke inzet in alle gevallen door tussenkomst van de Dienstverlener plaatsvindt.
Omrekenfactor	Dit is totaal van werkgeverslasten: brutoloon, reserveringen, vakantiegeld, administratiekosten en premies, van een uitzendbureau. De Omrekenfactor vermenigvuldigt je met het bruto uurloon om tot de kostprijs van een medewerker te komen.
Vergoeding	Het bedrag dat de Opdrachtnemer ontvangt voor het uitvoeren van de Opdracht (het uitvoeren van diensten met betrekking tot het beheer en de exploitatie van sportaccommodaties).
Vrijwaren	Volledige (100%) Vrijwaring van de Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de Dienstverlener voor inzet bij de Gemeente aanbiedt.
ZZP(ers)	ZZP-ers zijn professionals die worden ingehuurd voor onder andere specialistische diensten waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een ZZP'er werkt nimmer onder leiding en toezicht van de Gemeente, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen.

1. ALGEMEEN

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld voor de aanbesteding **Inhuur externe medewerkers** ten behoeve van de Gemeente Doesburg en bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te krijgen van de opdracht, om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een offerte in te dienen.

Daarnaast bevat dit document naast de benodigde informatie met betrekking tot de selectie- en de gunningscriteria ook informatie over de te volgen procedure om tot een eventuele overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De Aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese procedure conform de Aanbestedingswet 2012. De procedure wordt volledig via TenderNed doorlopen.

Het gunningscriterium is:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs - kwaliteitverhouding. Door middel van de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om te verwoorden hoe zij de beoogde kwaliteit willen bereiken.

In dit Aanbestedingsdocument worden achtereenvolgens de volgende hoofdstukken behandeld:

Hoofdstuk 1: Algemeen

Hoofdstuk 2: De Overeenkomst

Hoofdstuk 3: De Opdracht en werkzaamheden

Hoofdstuk 4: De (Aanbestedings)procedure

Hoofdstuk 5: Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Hoofdstuk 6: Gunningscriteria en Beoordeling

Hoofdstuk 7: Bijlagen en invulformulieren

1.1 Gemeente Doesburg

Doesburg wordt voor het eerst genoemd in een akte die gedateerd is tussen 1053 en 1071. In die tijd bestond de omgeving uit moerassen en zandruggen waarvan sommige bewoond werden. De naam Doesburg duidt ook op een dergelijke omgeving. Volgens taalkundigen waren does, duis en doze benamingen voor een met struiken of bomen begroeid moeras. De toevoeging van het woord 'burg' aan het woord 'does' wijst op een burcht of nederzetting in een dergelijk moerasgebied.

Doesburg, drielandenpunt op de grenzen van de Achterhoek, de Veluwe en de Liemers, geniet grote bekendheid door haar prachtig gerestaureerde historische binnenstad en vestingwerken. In 1974 is de binnenstad, met haar groot aantal monumenten en beeldbepalende panden, aangewezen als beschermd stadsgezicht. Ze mocht een aantal keren fungeren als decor voor bioscoopfilms.

Gemeente Doesburg telt 11.500 (december 2022) inwoners op een oppervlakte van 12,96 km². De ambtelijke organisatie telt circa 95 fte, verdeeld over vier teams en een staf:

- ❖ Leefomgeving;
- ❖ Samenleving;
- ❖ Toerisme & Economie;
- ❖ Externe & Interne dienstverlening;
- ❖ Staf (control).

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Doesburg verwijzen wij u graag naar: <http://www.doesburg.nl>.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Team Samenleving.

1.2 Inkoop en Aanbesteding

Binnen de Gemeente is team Inkoop en Aanbesteding samen met de vakspecifieke afdeling verantwoordelijk voor elke vorm van aanbesteding. Inkoop en Aanbesteding valt onder het team Externe en Interne dienstverlening en zij verzorgen het gehele proces rondom de aanbesteding. Vooraf zijn de aanbestedingsdocumenten besproken met zowel Team Juridische Zaken (intern) als adviesgesprekken met externe partijen. De Gemeente denkt hiermee volledig te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving. Inkoop en Aanbesteding zal na gunning en gedurende de looptijd van de overeenkomst op vastgestelde momenten het verloop van de overeenkomst met zowel de verantwoordelijke afdeling als de Dienstverlener evalueren: 'contractmanagement'.

Wanneer u vragen en/of opmerkingen heeft over deze aanbesteding kunt u rechtstreeks contact opnemen met:

Dhr. M. Kievit (interim) Adviseur Inkoop & Aanbestedingen martijn.kievit@doesburg.nl of telefonisch via +31(0)640460775

1.3 Toekomst planning

Gemeenten zijn altijd volop in beweging. Al dan niet aangestuurd door de Rijksoverheid zijn gemeenten onderhevig aan wet- en regelgeving die het noodzakelijk maken om samenwerkingsverbanden met andere gemeenten aan te gaan. Op dit moment is niet bekend of deze aanbesteding onderhevig is aan

veranderingen voor de Gemeente. De Gemeente heeft daarom de intentie om de Overeenkomst volgens looptijd uit te dienen.

Wanneer in de toekomst deze Overeenkomst onderhevig is aan veranderingen, zal de Gemeente in overleg treden met de Dienstverlener om de eventuele komende veranderingen te bespreken. De Gemeente heeft altijd de intentie om de juiste oplossing te zoeken voor alle betrokken partijen.

Het is mede hierom dat aan de genoemde informatie in de aanbestedingsdocumenten geen rechten kan worden verleend. De Gemeente heeft geen afnameverplichting na het aangaan van de Overeenkomst.

1.4 Duurzaamheid en Circulair inkopen

De Gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Gemeente de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Aanbestedingsdocument gehanteerd. In deze aanbesteding zijn deze aspecten meegenomen in het hoofdstuk Programma van Eisen.

De Overheid streeft een economie na waarbij beschikbare grondstoffen zo lang mogelijk in de keten blijven en reststromen zo hoogwaardig mogelijk worden hergebruikt. De Gemeente stimuleert het minimaliseren van de hoeveelheid nieuw benodigde grondstoffen en de zorg dat grondstoffen zoveel mogelijk biobased zijn (=onttrokken aan de natuur en biologisch afbreekbaar, i.p.v. fossiel en/of niet afbreekbaar). We stimuleren het minimaliseren van de hoeveelheid niet-herbruikbaar afval door ontstaan van afval te voorkomen en grondstoffen uit afval te hergebruiken.

De Gemeente heeft de voorkeur om samen te werken met leveranciers, dienstverleners die het duurzaamheidsbeleid delen en verder willen uitdragen. De Gemeente gaat ervan uit dat iedere opdrachtnemer waarmee de Gemeente een Overeenkomst sluit, zich houdt aan de geldende wet- en regelgeving omtrent duurzaamheid.

Van iedere contractant verwacht de Gemeente commitment aan de gestelde duurzaamheidseisen en een proactieve houding bij het helpen van de doelstellingen. Daarnaast wordt ervan uitgegaan dat de contractant (gevraagd en ongevraagd) de Gemeente advies geeft voor eventuele verbetertrajecten.

1.5 Social Return On Investment (SROI)

De (Rijks)overheid wil dat eenieder de mogelijkheid wordt geboden om mee te doen in de samenleving. Dat betekent onder andere dat iedereen uitzicht moet hebben op werk en inkomen. De Overheid stimuleert dit door via de inkoop/aanbestedingstrajecten, ondernemers te verzoeken mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. Social return is het principe dat opdrachtnemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de maatschappij, op maatschappelijk of sociaal vlak. De Gemeente ziet social return als een vorm van maatschappelijk partnerschap tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Toepassing social return

We passen social return standaard toe bij diensten en werken. De toepassing van social return op de opdracht of aanbesteding boven de drempelwaarde is verplicht (uitzonderingen daargelaten) en onder de drempelwaarde facultatief. Social Return kan ook op aanbestedingen met lagere contractwaarden worden toegepast indien de werkzaamheden van de opdracht bij uitstek geschikt zijn voor de doelgroep van social return. Het gaat om de contractwaarde over de gehele looptijd van de opdracht. Drempelwaarde Diensten: > € 150.000 Drempelwaarde Werken: > € 300.000

Percentages

De inzet van een opdrachtnemer op het gebied van social return wordt uitgedrukt in een waarde die gelijk is aan een bepaald percentage van de opdrachtwaarde. We kiezen voor minimaal 5% bij Diensten en minimaal 2% bij Werken. Het gaat hier om het percentage van de contractwaarde, niet om de loonsom. Dit is (administratief) makkelijker voor de ondernemer. Maatwerk is mogelijk; hoe meer maatwerk is toegepast op het onderdeel social return bij de voorbereiding van de aanbesteding, hoe groter de kans dat een percentage of gevraagde social-return-inspanning realistisch is en past bij de situatie in de praktijk.

Maatschappelijk

Wanneer SROI, zoals hierboven beschreven, binnen een Aanbesteding door opdrachtnemer niet haalbaar is, kan er besloten worden om SROI breder in te zetten. Denkt u hierbij aan het ondersteunen van de lokale bibliotheek, (sport)verenigingen en/of ondersteuning van vrijwilligersorganisaties.

1.6 Privacywetgeving

Bij de dienstverlening en bedrijfsvoering van Gemeente kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. De dienstverlening van Gemeente is een integraal onderdeel van procesketens, zoals bijvoorbeeld op het gebied van jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning, werk en inkomen, de registratie van personen, gebouwen en adressen en de uitgifte van persoonsdocumenten. De Gemeente werkt als meest nabije overheidslaag bij de uitvoering van haar taken ook veelvuldig samen met andere overheidsorganisaties, semioverheidsorganisaties en bedrijven. Wanneer er persoonsgegevens worden verwerkt en uitgewisseld, dient er rekening te worden gehouden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Wanneer bij de verwerking van persoonsgegevens meerdere partijen betrokken zijn, is het maken van afspraken over de gegevensverwerkingen in de meeste gevallen verplicht. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in zogenaamde verwerkerovereenkomsten of gegevensuitwisselingsovereenkomsten. Afhankelijk van de rollen van de partijen dient er gekeken te worden naar welk type overeenkomst er gesloten dient te worden.

Als er sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke/verwerkersrelatie dienen de afspraken vastgelegd te worden in een verwerkerovereenkomst. Hiervan is sprake in het geval een externe partij (verwerker) voor de andere partij (verwerkingsverantwoordelijke) persoonsgegevens gaat verwerken.

Daar waar, gelet op de in de overeenkomst omschreven opdracht, een verwerkerovereenkomst noodzakelijk is, wordt deze overeenkomstig hetgeen daaromtrent is bepaald in de AVG opgesteld door Gemeente. Indien de AVG, als bedoeld in het achtste lid, van toepassing is op de in de Overeenkomst omschreven opdracht, rust op zowel Gemeente als Opdrachtnemer de verplichting hun organisatie zo in te richten dat voldaan is aan de eisen uit de AVG en de daarin benoemde medewerker(s) aanwezig zijn.

Eventueel ingeschakelde derde(n) zijn evenzo onderhavig aan al hetgeen gesteld is in de AVG. Bij de aanschaf van nieuwe systemen wordt de mogelijkheid voor betrokkenen om hun rechten op grond van de AVG uit te oefenen als eis meegenomen. Een verwerkerovereenkomst dient te worden opgesteld, nageleefd, gemonitord en gewijzigd indien relevante veranderingen optreden.

Zonder een door een daartoe bevoegde getekende verwerkerovereenkomst kan geen overeenkomst tot stand komen. Het is verplicht om de meest recente versie van de IBD standaard verwerkerovereenkomst te gebruiken.

Naast de verwerkingsverantwoordelijke/verwerkersrelatie kan er ook sprake zijn van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid of van twee zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken.

Wanneer er sprake is van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid hebben beide partijen een soortgelijke rol, waarbij de partijen samen het doel en de middelen voor de verwerking bepalen. In dat geval dienen de partijen een samenwerkingsconvenant sluiten. Ook hier is het verplicht de meest recente versie van de IBD modelovereenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken te gebruiken.

Indien er sprake is van twee zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken verwerkt een partij persoonsgegevens voor eigen doeleinden en deelt deze gegevens met de andere partij die vervolgens ook de persoonsgegevens voor eigen doeleinden verwerkt. In dat geval kunnen de afspraken vastgelegd worden in een gegevensuitwisselingsovereenkomst. Aanbeveling is de meest recente versie van de IBD standaard gegevensuitwisselingsovereenkomst te gebruiken.

1.7 Wet Bibob

Het doel van de Wet Bibob is het voorkomen dat de gemeente strafbare activiteiten faciliteert en/ of dat onrechtmatig verkregen voordeel wordt gebruikt. Dit gebeurt door een Bibob-toets uit te voeren naar de integriteit van de betrokkene en diens omgeving. Op basis van de uitkomsten van dit onderzoek kunnen bijvoorbeeld vergunningen of subsidies worden geweigerd of ingetrokken of kan de gemeente besluiten geen opdracht te verlenen aan een partij of geen vastgoedtransactie aan te gaan.

De Wet Bibob geeft de gemeente Doesburg hierbij eigen beleidsruimte bij de besluitvorming over het toepassen van de uit deze wet voortvloeiende bevoegdheden.

Overwegende dat de gemeente Doesburg alleen zaken wil doen met integere partijen.

De gemeente kan de Wet toepassen bij overheidsopdrachten zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, dan wel een overeenkomst zorg vanuit de Jeugdwet en/ of de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015. De gemeente kan een eigen onderzoek starten als:

- ❖ de activiteit(en) waarop de overheidsopdracht ziet genoemd zijn in Bijlage 1 van de beleidsregel;
- ❖ uit eigen ambtelijke informatie en/ of informatie afkomstig van één van de partners van het samenwerkingsverband RIEC hier aanleiding toe is;
- ❖ er een tip van het Landelijk Bureau Bibob als bedoeld in artikel 11 van de Wet is ontvangen;

- ❖ er een tip van de officier van justitie, een tip van een ander bestuursorgaan dat of een rechtspersoon met een overheidstaak die bevoegd is tot toepassing van deze wet, als bedoeld in artikel 26 van de Wet is ontvangen;

Inschrijvende partijen dienen er rekening mee moeten houden dat de gemeente, alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan, een eigen onderzoek kan starten, dan wel advies kan inwinnen als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet.

In de af te sluiten overeenkomst(en) is een integriteitsclausule opgenomen waarin wordt aangegeven dat de overeenkomst zal worden ontbonden als één van de situaties, bedoeld in artikel 9, tweede lid van de Wet zich voordoet. Bij de uitvoering van de overeenkomst kan het voornoemde aanleiding zijn voor de Gemeente om

een eigen onderzoek te starten naar de contractpartij en/ of de onderaannemer. De Opdrachtnemer dient volledig medewerking te verlenen wanneer gevraagd.

1.8 Contractmanagement

Halfjaarlijks zal er een evaluatie plaatsvinden door de Gemeente en de contractant. Tijdens deze evaluatiemomenten, maar ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan wederzijds feedback, verbeteringen, klachten en voorstellen worden voorgedragen en besproken. Een evaluatiemoment is bedoeld om de voortgang, toekomst en eventuele problemen te bespreken. De Contractant draagt zorg voor het opstellen van het gespreksverslag, die binnen 2 weken naar het evaluatiemoment digitaal dient worden toegezonden aan de betrokken medewerkers binnen de Gemeente.

1.9 Intellectueel Eigendom

Het eigendom van alle bestaande en toekomstige documenten, tekeningen en/of bestekken blijft bij de Gemeente. Wanneer er nieuwe documentaties ontstaat, bijvoorbeeld uit een (deel)project of losse opdracht zal deze binnen 7 werkdagen beschikbaar worden gesteld in het te wensen format van de Gemeente. Na afloop van een Overeenkomst, zal de contractant binnen 14 dagen alle beschikbare en nog niet afgeleverde documenten, eveneens in het te wensen format van de Gemeente, aanleveren.

Wanneer Inschrijver een vergoeding wenst te ontvangen voor de verstrekking van alle documentatie zoals hierboven en niets uitsluitend, dient dit te worden vermeld bij de Inschrijving. Dit voorkomt dat de Gemeente achteraf wordt geconfronteerd met eventuele niet berekende kosten. Wanneer deze kosten niet zijn vermeld of anderszins bekend zijn gemaakt is er geen recht op vergoeding in welke vorm dan ook en wordt de documentatie kosteloos overgedragen aan de Gemeente.

Het is contractant nadrukkelijk verboden, informatie te delen met andere partijen, zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente.

1.10 Goedkeuringen

De Gemeente handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van de Gemeente. Onder management kan worden verstaan Directie, College of Raad.

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende vijf voorwaarden zijn voldaan:

- Instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;
- Instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Gemeente en Opdrachtnemer;
- Geen bezwaar: er bestaan geen nog lopende bezwaarprocedures;
- Overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Gemeente en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht;
- Bewijsstukken: alle gevraagde bewijsstukken zijn correct en tijdig ingeleverd.

2 DE OVEREENKOMST

2.1 Looptijd van de Opdracht

De ingangsdatum van de overeenkomst is **1 januari 2024**.

De doorlooptijd is drie (3) jaar en eindigt daarom op **31 december 2027**. De Gemeente behoudt zich het recht voor de Overeenkomst jaarlijks te ontbinden bij aantoonbaar nalaten/ disfunctioneren van de gecontracteerde Opdrachtnemer.

2.2 Verlenging

Het besluit tot verlenging van de overeenkomst wordt uiterlijk vier maanden voor afloop van de (verlengde) overeenkomst schriftelijk aan de contractant medegedeeld.

Als de overeenkomst niet wordt verlengd eindigt deze op **31 december 2027** van rechtswege of na de eerste verlenging op **31 december 2028**, respectievelijk op **31 december 2029** (na tweede verlenging).

2.3 (Tussentijdse) Beëindiging

Tussentijdse beëindiging door middel van opzegging door de Gemeente is mogelijk met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste zes (6) maanden. De betreffende opzegging zal per aangetekend schrijven met ontvangstbevestiging plaatsvinden. De Gemeente kan tot tussentijdse beëindiging door middel van opzegging van deze overeenkomst overgaan wanneer van Rijkswege voorgeschreven (veranderde) wet- en regelgeving haar hiertoe noodzaken, of omwille van haar moverende redenen zoals bijvoorbeeld een Gemeentelijke herindeling/fusie/opsplitsing. In ieder geval bij een opzegging ontstaat geen recht op schadevergoeding voor Opdrachtnemer.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de overeenkomst te beëindigen in het geval zich een situatie voordoet als bedoeld in artikel 2.163f onder b van de Aanbestedingswet.

Na beëindiging van de overeenkomst blijven de voorwaarden van de overeenkomst en meer specifiek de dienstverlening op de al gedurende de onderhavige contractperiode in opdracht verstrekte en geleverde opdrachten volledig en onverminderd tot nadere informatie vanuit de Gemeente van toepassing. Contractant zal te allen tijde meewerken aan een zo goed mogelijk overdragen van alle informatie en documentatie bijhorende of voortvloeiend uit deze overeenkomst aan de Gemeente en/of eventuele nieuwe partij waarmee de Gemeente een overeenkomst sluit.

2.4 Aanvullende Diensten

Als de Gemeente gedurende de duur van (Raam)overeenkomst(en) besluit om aanvullende diensten af te nemen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Raamovereenkomsten.

De Gemeente behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende diensten buiten deze Raamovereenkomst(en) te laten en door derde(n) te laten uitvoeren.

3 DE OPDRACHT EN WERKZAAMHEDEN

3.1 Huidige situatie

Momenteel worden er door de Gemeente diverse functies ingevuld door externe inhuur. Deze functies zijn of rechtstreeks ingehuurd of via te lang lopende raamovereenkomsten. De Gemeente wenst graag alle inkopen rechtmatig en volgens de Aanbestedingswet uitvoeren.

3.2 Doel van deze Aanbesteding 3.3 Buiten scope van de Opdracht

Buiten de scope van deze Opdracht vallen payroll en de inhuur van uitzendkrachten tot en met schaal 8. Voor functies waar de Gemeente zelf kandidaten voor kan vinden zal zij gebruik maken van de payrollconstructie. Uitzendkrachten tot en met schaal 8 worden onderscheiden van inhuur van personeel en bij een andere partij belegd. Deze onderdelen vallen daarom buiten de scope van de Opdracht.

3.4 Clustering en percelen

De Gemeente is van mening dat de uitgevraagde dienstverlening niet kan worden opgedeeld in percelen aangezien deze dienstverlening homogeen is en het opdelen in percelen zal leiden tot meerwerk en minder overzicht (coördinatieproblemen).

3.5 Aard van de Opdracht 3.6 Raming van de Opdracht

De waarde van de Opdracht is gebaseerd op de historische afname van het uitgevraagde. Op basis van deze historische afname verwacht de Gemeente dat de waarde voor de Opdracht op jaarbasis uit zal vallen op €2.500.000,-. Dit betekent dat de geschatte totaalomvang van de Opdracht €10.000.000,- is. Aan deze raming kan Inschrijver echter geen rechten ontlenen.

Jaar	2020	2021	2022	2023
Inhuur	€ 100.000,-	€ 1000.000,-	€ 100.000,-	€ 100.000,-

Voor deze Raamovereenkomst wordt tevens een plafondbedrag bepaald. Wanneer dit plafondbedrag wordt bereikt, eindigt de Overeenkomst van rechtswege. De Gemeente wil tijdens de looptijd onvoorzien meerwerk kunnen opvangen binnen de Overeenkomst. Daarom wordt er een marge gehanteerd boven op de raming om het plafondbedrag te bepalen. Het plafondbedrag wordt in dit geval bepaald op €12.500.000,-.

4 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Richtlijn

Deze Aanbesteding is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- Non-discriminatie;
- Transparantie;

- Objectiviteit;
- Proportionaliteit.

4.2 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fase in procedure:	Datum:
Publicatiedatum	01-09-2023
Inlichtingen ronde 1 (indienen van vragen door geïnteresseerde)	+ 14 dagen
Verzending Nota van Inlichtingen (Beantwoording van vragen door Gemeente)	+ 7
Inlichtingen ronde 2 (indienen van vragen door geïnteresseerde)	+7
Verzending Nota van Inlichtingen (Beantwoording van vragen door Gemeente)	+7
Indienen Inschrijving uiterlijk tot	+14 vóór 12:00 uur
Verzending gunningsbeslissing	+7
Start bezwaartermijn	+7
Verificatiegesprek winnende Inschrijving	
Bezwaartermijn loopt af op	Datum gunning + 20
Ondertekening Overeenkomst	
Ingangsdatum Overeenkomst	

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode (uiterlijk moment van indiening Inschrijving) tot aan het moment dat de gunningsbeslissing wordt verzonden er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen drie werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring van uw Inschrijving.

Aan de planning hierboven beschreven, alsook aan hierna genoemde data, kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in bovenstaande planning zal de Gemeente de Inschrijvers hier zelf tijdig over berichten. De Gemeente kan de planning wijzigen. Inschrijvers worden daarover tijdig bericht.

4.3 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de (Raam)overeenkomst zal de correspondentie met de Gemeente worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via de email aan de genoemde contactpersoon gesteld worden. Het is niet toegestaan dat Inschrijvers, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteam, het beoordelingsteam en/of andere medewerkers van de Gemeente, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

4.4 Proactief handelen Inschrijvers

Dit Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Gemeente hiervan op de hoogte te stellen.

Als een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Gemeente aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten (inclusief bijlagen) aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

4.5 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om per perceel eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Aanbesteding, de daarbij behorende standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via email worden gesteld.
2. De vragen dienen uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 5.2) vermelde datum ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Gemeente, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.
3. De vragen worden uiterlijk op de in de planning vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen per email aan alle Inschrijvers worden verzonden.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen over het concept (Raam)overeenkomst(en) en/of de voorwaarden van de Gemeente dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Gemeente beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Gemeente behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

4.6 Klachtenafhandeling

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele klacht dient altijd gemotiveerd te zijn. Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente via inkoop@doesburg.nl
2. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Gemeente als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Gemeente niet bindend is.

4.7 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het niet toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde (waar aangegeven) rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Als de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is.

4.8 Aanvullende eisen ten aanzien van combinaties, Onderaanneming of Holding

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of Onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.8.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure

als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren. Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in van deze Aanbesteding, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoerder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden.

Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoerder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoerder gerechtigd facturen in te dienen bij de Gemeente en de Gemeente zal uitsluitend aan de Penvoerder bedragen betalen. De verdeling van door de Gemeente aan de Penvoerder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

4.8.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de hoofdaannemer en ook inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Als de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Als voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of –criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) en ook de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage).

Als voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

4.8.3 Holding/ dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – 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 één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor invulbijlage).

Ondernemingen behoren tot een concern als zij:

- Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.9 Fusie of overname gegadigde

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van de Gemeente. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

4.10 Indienen Inschrijving

Het aanbestedingsproces voor deze Opdracht zal volledig digitaal plaatsvinden via TenderNed. Zie www.tenderned.nl voor meer informatie.

Inschrijven voor deze Opdracht kan uitsluitend plaatsvinden door de Inschrijving via TenderNed in te dienen. Dit dient te geschieden overeenkomstig de vereisten die hieraan gesteld zijn. Inschrijvingen

die op een andere wijze worden ingediend, kunnen ter zijde worden gelegd en daardoor niet voor gunning in aanmerking komen. Inschrijvingen die niet voor de deadline, zoals gesteld in hoofdstuk Planning, ingediend zijn komen niet voor gunning in aanmerking. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en op correcte wijze indienen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Overzicht bij Inschrijving in te dienen documenten (uploaden):

- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Uittreksel uit het handels- of beroepsregister, waaruit de rechtsgeldigheid van de Inschrijving blijkt;
- Ingevulde formulier Referenties en kerncompetenties;
- Ingevuld prijzenblad dat rechtsgeldig is ondertekend;
- Beantwoording van het Programma van Wensen.

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het verzoek de volgende stukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA);
- Verklaring van de belastingdienst;
- Kopie van verzekeringspolis;
- Indien van toepassing: Verklaring moederbedrijf;
- Tevredenheidsverklaring.

Als zich op het moment van inschrijven een storing voordoet, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct telefonisch worden gemeld of indien dan mogelijk via de email. Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

Bij uw inschrijving dient u de (invul)formulieren en bijlagen in te dienen die vermeld worden in hoofdstuk Bijlagen.

4.11 Beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld vanaf **6 oktober 2023**. Deze beoordeling is niet openbaar. Bij het beoordelen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde inschrijvingsvereisten. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Aanbesteding opgenomen gunningscriteria.

4.12 Gunning

De Gemeente streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk op **12 oktober 2023** af te ronden. Op deze datum verwacht de Gemeente dan ook de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

4.13 Voorbehoud

De Gemeente behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen en ook de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Gemeente kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen als de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

4.14 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of her-aanbesteding van de Opdracht.

4.15 Wijzigingen

Als zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Gemeente te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Als gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

4.16 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient volgens de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en/ of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieve aanbiedingen is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten (inclusief Bijlagen) is naar beste kunnen geleverd. De Gemeente wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden over de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Als een Inschrijver van mening is dat in Het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevegd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij de Gemeente, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Gemeente aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. De Gemeente kan een dergelijke eis laten vervallen.

4.17 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Gemeente informeert Inschrijvers per email over de gunningsbeslissing (indien van toepassing per perceel). De afgewezen Inschrijvers krijgen bij een EU-aanbesteding een (opschortende) termijn van twintig (20) kalenderdagen (artikel 2.127 Aanbestedingswet) en bij een Meervoudig Onderhandse Aanbesteding een termijn van veertien (14) dagen. Na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Als een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de Gemeente.

De Gemeente zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, als voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Gemeente niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gederfde winst) van de Gemeente ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

4.18 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Gemeente in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt de Gemeente iedere belanghebbende om de contactpersoon van de Gemeente bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

4.19 Concept Raamovereenkomst(en) voor Diensten

De bijgevoegde Raamovereenkomst(en) voor Diensten - op afroep en naar behoefte door Gemeente op te dragen aan Opdrachtnemers - (hierna: overeenkomst) zijn de concepten van de bij eventuele Gunning te sluiten overeenkomsten. Bij onoverkomelijke problemen dient in de vragenronde, Nota van Inlichtingen, te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de overeenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de wijzigingen die bij de laatste Nota van Inlichtingen zijn gepubliceerd. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de

Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota's van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.20 Algemene Voorwaarden

De Algemene voorwaarden van de Gemeente en ook de bijlagen zijn van toepassing. Als de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van deze Voorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Gemeente behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota('s) van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota('s) van Inlichtingen. De wijzigingen zullen als bijlage worden opgenomen in de definitieve versie van de Raamovereenkomst(en).

4.21 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Gemeente is gerechtigd een Inschrijving te accepteren als slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Gemeente. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

4.22 Strategisch inschrijven/ manipulatieve Inschrijving

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als eerste voor Gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudt de Gemeente zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de dan Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.23 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 5.15.

4.24 Herbeoordeling

Als vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

4.25 Wachtkamerconstructie

Als binnen zes maanden na contractondertekening gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Gemeente het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar(s) per perceel van de Aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe Overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke Overeenkomst. Als niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze partij treedt de Opdrachtgever eventueel in contact met de opvolgende Inschrijver en daarop volgenden.

4.26 Conformeringsvoorwaarden Aanbesteding

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de gehele Aanbesteding, inclusief Bijlagen. (Waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, en ook dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Gemeente zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Gemeente prevaleert dus in dergelijke gevallen.

4.27 Stopzetten

Uit deze Aanbesteding vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Gemeente behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief – de volgende situaties:

1. Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
2. Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
3. Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

5 VORMVOORSCHRIFTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

5.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst zal uitsluitend Inschrijvingen in aanmerking nemen van Inschrijvers die voldoen aan hetgeen is gesteld omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Gemeente aangegeven welke uitsluitingsgronden worden gehanteerd, de geschiktheidseisen staan opgesomd in dit hoofdstuk van de Aanbestedingsleidraad. De Inschrijver dient dit formulier dat in TenderNed beschikbaar wordt gesteld in te vullen en door diens rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger te laten ondertekenen.

Door invulling en ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat voldaan wordt aan alle eisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 3 voor wat betreft 'uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' van deze Offerteaanvraag, evt. aangevuld met de Nota(s) van Inlichtingen en dat de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in het UEA niet op de betreffende Inschrijver van toepassing zijn. Uiteindelijk behoeft alleen de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning binnen zeven (7) kalenderdagen na dagtekening van het verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren nadat de Aanbestedende dienst hiernaar heeft vraagt. Als blijkt dat betreffende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen zal zijn Inschrijving terzijde worden gelegd.

In het UEA staat in Deel III de voor de Inschrijver positieve beantwoording aangevinkt (een uitsluitingsgrond is niet van toepassing). Een ondernemer dient de vragen naar waarheid te beantwoorden en kan de antwoorden aanpassen aan zijn eigen situatie.

Als een uitsluitingsgrond op een Inschrijver van toepassing is, moet hij in het UEA aangeven welke feiten zich hebben voorgedaan of zich voordoen, de omvang daarvan en welke maatregelen de Inschrijver heeft genomen om herhaling te voorkomen en zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Als blijkt dat de Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om de Inschrijving alsnog verder mee te nemen in de beoordeling.

Het niet naar waarheid invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van deelname aan de (verdere) Aanbestedingsprocedure.

Daar waar onderaannemers worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de Aanbestedende dienst op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het UEA en na verzoek daartoe middels bewijsdocumenten dient de Inschrijver aan te tonen dat hij voldoet aan de aangevinkte onderdelen in het UEA. Indien een Inschrijver zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in de uitsluitingsgronden, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de op deze Aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet niet op hem en, indien van toepassing, op de onderaannemers/derden van toepassing zijn.

De Gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de Inschrijver van toepassing zijn.

Let op: de Gemeente kan uitsluiting achterwege laten om redenen zoals genoemd in artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling van de Gemeente.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Oprachtnemer of diens Onderaannemers.

Bewijsstuk: Gedragsverklaring aanbesteden

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste verzoek van de Gemeente binnen zeven kalenderdagen een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst van de inschrijvende onderneming over te leggen die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet meer dan twee jaar oud is. Inschrijver garandeert dat de verklaring op het moment dat deze wordt overgelegd overeenstemt met de situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd bij Justis, t.a.v. Afdeling COVOG, Postbus 16115, 2500 BC Den Haag. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de volgende website:
<http://www.justis.nl/producten/gva/>.

Bewijsstuk: Verklaring van de belastingdienst

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste verzoek van de Gemeente binnen zeven (7) kalenderdagen een verklaring van de belastingdienst te overleggen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring dient te worden aangetoond dat zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van de belastingdienst.

Let op: vraag deze bewijsstukken tijdig aan. Dit in verband met de soms lange doorlooptijd van de aanvraag!

5.2 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Eis: Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst. Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat:

- Hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht en
- Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient de Opdrachtnemer aan deze eis te voldoen. Hiervoor bij Inschrijving aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

5.3 Eisen m.b.t. verzekering(en)

Eis: Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis te dekken alsmede een maximum van €2.500.000 per jaar.

Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Hiervoor bij Inschrijving aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

Bewijsstuk kopie verzekeringspolis:

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Gemeente binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende gegevens aan de Gemeente te over te leggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is, alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

5.4 Eisen m.b.t. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Referenties)

Door het indienen van de UEA verklaart Opdrachtnemer dat zij over voldoende ervaring beschikken om de Opdracht naar behoren uit te voeren. Inschrijver beschikt over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het naar behoren kunnen uitvoeren van de Opdracht. Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie aan te tonen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er dienen in totaal twee (2) referenties te worden ingediend.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft ervaring met het, binnen een aaneensluitende periode van minimaal één (1) jaar, werven, (voor)selecteren en succesvol plaatsen van kandidaten van functieschaal 9 tot en met 18 (inclusief 10A en 11A) bij éénzelfde Opdrachtgever. De Opdrachtwarde van de referentie betreft minimaal € 1.500.000 per jaar excl. btw.

- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft kennis en ervaring met de administratieve en financiële afhandeling van kandidaten die een aaneengesloten periode van minimaal één (1) jaar bij éénzelfde Opdrachtgever zijn geplaatst. De Opdrachtwaarde van de referentie betreft minimaal € 1.500.000 per jaar excl. btw.

Een referentieopdracht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- U mag een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of in de afgelopen drie (3) jaar naar tevredenheid afgerond. Als u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referenties op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met een of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van een of meer onderaannemers als referentie. Let er wel op dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de overeenkomst/Opdracht wordt/worden ingezet.

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdracht naar tevredenheid heeft afgerond overlegt Inschrijver een getekende referentieverklaring aan (Zie Bijlage). Inschrijver dient op de referentieverklaring per referentie aan te geven aan welke kerncompetentie wordt voldaan.

5.5 Eisen m.b.t. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Waadi)

Eis: Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven volgens de registratiewet WAADI. Hiervoor bij Inschrijving aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.
- Daarnaast dient Inschrijver bij haar Inschrijving het bewijsstuk, te weten het uittreksel handels of beroepsregister, in te dienen.

De bevoegdheid van de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) dient aan de hand van het ingediende uittreksel van het handelsregister en eventuele bijgevoegde volmachten, te kunnen worden vastgesteld. Het moet een recent (niet ouder dan zes (6) maanden, op de uiterste datum van Inschrijving) bewijs van Inschrijving in het handels- of beroepsregister zijn. Het dient een rechtsgeldig bewijs te zijn, door de Kamer voorzien van een ondertekening. Mocht Inschrijver een andere persoon machtigen om de Inschrijving en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan voegt Inschrijver een door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe.

5.6 Eisen m.b.t. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Keurmerk)

Eis: Inschrijver dient aan te tonen dat zij beschikt over een SNA-keurmerk of vergelijkbaar, zoals NEN 4400-1 of NEN 4400-2. Hiervoor bij Inschrijving aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient bij haar Inschrijving het bewijsstuk in te dienen.

5.7 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een Inschrijver dient bij Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door Inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Gemeente kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De Gemeente meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

5.8 Beoordeling en gunningscriterium

De geldige Inschrijvingen worden beoordeeld en onderling vergeleken op grond van de kwalitatief beste Inschrijving. Dit betekent dat het gunningscriterium Kwaliteit 70% en het gunningscriterium 30% bedraagt.

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld, zal door de Gemeente worden vastgesteld welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt. Nadere gegevens over de wijze van beoordeling en de verdeling van wegingsfactoren, zijn opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad.

5.9 Programma van Eisen

U dient uw Inschrijving te baseren op het Programma van Eisen voor Inhuurkrachten die de Gemeente heeft vastgesteld en bij deze aanbesteding heeft toegevoegd als Bijlage 1.

Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van deze Aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen in dit deel van het Programma van Eisen, dan dient u dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen (via de module voor het stellen van vragen in TenderNed). U dient het van toepassing zijnde nummer van de betreffende eis waarop de eis betrekking heeft op te nemen in de vraag.

Met het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met alle eisen genoemd in het Programma van Eisen vermeld in Bijlage 1.

5.10 Varianten

Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan.

6 GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING

6.1 Beoordeling Kwalitatieve aspecten

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met de Inschrijvingen, wordt intern bij de Gemeente vastgesteld welke personen er onderdeel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie beoordeelt alle Inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de formele Opdrachtgever binnen de Gemeente. In de beoordelingscommissie kan zowel de inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid worden vertegenwoordigd. De inkoop en aanbesteding adviseur van de Gemeente neemt geen deel aan de kwalitatieve beoordeling.

De commissie heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) medewerkers van de Gemeente. Deze medewerkers hebben de volgende functies:

- Strategisch HRM Adviseur
- HR Adviseur
- Medewerker personeels- en salarisadministratie

6.2 Beoordeling en toelichting

Na het sluiten van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen opent de Gemeente de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. De Gemeente beoordeelt de tijdig binnengekomen Inschrijvingen op basis van voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het gunningscriterium Kwaliteit. De Gemeente gaat gunnen aan de Inschrijver met de kwalitatief beste Inschrijving. De beoordeling vindt in consensus plaats.

N.B. Als na beoordeling blijkt dat er slecht één geldige Inschrijving is, behoudt de Gemeente zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure te vervolgen met deze Inschrijver. Als in het kader van deze Aanbestedingsprocedure geen geschikte of geen geldige Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om de procedure te beëindigen en kan – maar is daartoe niet verplicht – overschakelen op een procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden.

De Gemeente beoordeelt en waardeert de Inschrijvingen per gevraagde toelichting een score toe volgens de methodiek die benoemd wordt in paragraaf 6.3. De Gemeente heeft als doel om tot één Inschrijver te komen die in aanmerking komt voor gunning. De ranking vindt plaats op basis van het gunningscriterium Kwaliteit zoals vermeld in dit deel van de Offerteaanvraag.

Op het gunningscriterium Kwaliteit is een totaalscore van maximaal 70 punten te behalen, deze punten zijn op de volgende manier onderverdeeld:

Gunningscriterium Kwaliteit

Gunningscriterium 1 Implementatieplan: 15 punten

Gunningscriterium 2 Werving & Selectie: 15 punten

Gunningscriterium 3 Kwaliteit Inhuurkracht: 30 punten
 Gunningscriterium 4 Digitale Portal: 10 punten

Gunningscriterium Prijs

Gunningscriterium 5 Laagste Prijs 30 punten

De Gemeente vraagt bij de Inschrijver die de hoogst scorende Inschrijving heeft gedaan (de 'winnaar') – alle in de Offerteaanvraag genoemde bewijsmiddelen op. In het geval de Inschrijver deze stap met succes doorloopt, komt zij in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Als de Inschrijver de bewijsmiddelen niet kan overleggen of als deze niet aan het gestelde voldoen, dan sluit de beoordelingscommissie de Inschrijver alsnog uit.

De Gemeente behoudt zich vervolgens het recht voor om de als tweede geëindigde Inschrijver uit te nodigen voor deze stap – de als tweede geëindigde Inschrijver dient zich hiertoe bereid te verklaren. In het geval de hoogst scorende Inschrijving terzijde wordt gelegd en deze met de laagste prijs heeft ingeschreven, vindt er een herberekening van de score plaats.

In het geval dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score op de 1e plek zijn geëindigd, wordt loting toegepast om de winnaar te bepalen. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting wordt uitgevoerd. Om een adequate beoordeling van Inschrijvingen mogelijk te maken is het noodzakelijk dat de Inschrijvingen worden opgebouwd in overeenstemming met de vragen. Het niet beantwoorden van offertevragen kan ertoe leiden dat een Inschrijving als ongeldig wordt beoordeeld en daarom terzijde wordt gelegd.

6.3 Gunningscriterium kwaliteit

De Gunningscriteria worden beoordeeld zoals in onderstaande tabel staat aangegeven.

Omschrijving	Evaluatie	Score
Ontbreekt	De gevraagde informatie ontbreekt.	0 % van Het aantal punten
Niet overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt dat de dienstverlener de Opdracht niet naar de behoefte van gemeente Doesburg zal verzorgen. Gemeente Doesburg constateert uit het antwoord dat de dienstverlening in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	20 % van Het aantal punten
Matig overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt niet dat de dienstverlener de Opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van gemeente Doesburg zal verzorgen. De Gemeente constateert uit het antwoord dat de dienstverlening niet helemaal aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	50% van Het aantal punten
Overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt dat dienstverlener de Opdracht op een goede wijze ten behoeve van gemeente Doesburg zal verzorgen. De Gemeente treft op elementen een (beperkte) meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekte antwoord.	80% van Het aantal punten
Onderscheidend	Uit de beoordeling blijkt dat dienstverlener de Opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van gemeente Doesburg zal verzorgen. De Gemeente ziet aantoonbare meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke dienstverlener benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van gemeente Doesburg een verrijking zijn voor de uitvoering van de Opdracht, worden deze met de maximale score beloond.	100% van Het aantal punten

6.4 Beoordeling Kwalitatieve aspecten

De Inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve aspecten zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlage). Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- Relevant (in het kader van deze opdracht);
- Volledig;
- Concreet;

- Haalbaar en realiseerbaar;
- Oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een aantal punten toe. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

Als de som van de score op financiële- en kwalitatieve aspecten van de Inschrijvers gelijk is, prevaleert de Inschrijving met de hoogste kwaliteit.

6.5 Beschrijving gunningscriteria kwaliteit

GUNNINGSCRITEIA 1: IMPLEMENTATIEPLAN

De Gemeente wenst een snelle en soepele implementatie van de dienstverlening. Om kenbaar te maken hoe Inschrijver de implementatie verzorgt, dient een implementatieplan opgesteld te worden. Inschrijver geeft bij de uitwerking een toelichting op de onderstaande aspecten:

- Een realistische conceptplanning, oftewel een gedetailleerde beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van alle activiteiten in de periode na definitieve gunning tot en met de eerste drie maanden van de contractfase;
- Een gedetailleerde beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver tijdens de implementatieperiode. Inschrijver dient hierbij in te gaan wie wanneer wordt ingezet, waarvoor én wie verantwoordelijk is voor de activiteiten tijdens de implementatie;
- U dient te beschrijven welke inspanningen worden verwacht van de Gemeente. Inschrijver dient hierbij in te gaan welke middelen, tijd, capaciteit en deskundigheid wordt gevraagd;
- U dient een communicatieplan te beschrijven, waarin u een voorstel doet voor het verloop van de communicatie tijdens de gehele implementatieperiode. U dient hierbij in te gaan op welke wijze, via welk medium, de frequentie en tussen wie gecommuniceerd zal worden;
- U beschrijft de risico's en beheersmaatregelen die verwacht worden tijdens de implementatiefase;
- U beschrijft hoe omgegaan wordt met huidige Inhuurkrachten van andere bureaus, van wie de looptijd nog niet is afgelopen na ingang van het nieuwe contract.
- Op welke wijze Inschrijver zich gaat verdiepen in de specifieke wensen en cultuur van de Gemeente;
- Het accountteam dat Inschrijver inzet voor de Gemeente.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve aspecten wordt een maximaal aantal pagina's gehanteerd. De inschrijver beantwoordt de kwaliteitsaspecten per onderdeel in MS-Word (lettertype Calibri, lettergrootte 10 en minimale regelafstand 1). Het aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en/of visuals. De inschrijver houdt de volgorde aan van de wensen in de uitvraag.

Voor gunningscriteria 1 geldt: maximaal 4 A4 inclusief bijlagen en een maximaal te behalen van 15 punten

GUNNINGSCRITEIA 2: WERVING & SELECTIE

Voor de Gemeente is het belangrijk dat Inschrijver, nu en ook in de toekomst, goed kan inspelen op veranderingen in de arbeidsmarkt om in de inhuurbehoefte van de Opdrachtgever te kunnen voorzien. De Gemeente vraagt van de Inschrijver een beschrijving hoe ze de juiste gekwalificeerde kandidaten werven en selecteren. De Gemeente wenst dat de Inschrijver goed gekwalificeerde en gemotiveerde Inhuurkrachten inzet. Inschrijver geeft bij de uitwerking een toelichting op de onderstaande aspecten:

- Wat is uw strategie in de huidige krappe arbeidsmarkt?
- Welke innoverende middelen zet u in en waaruit blijkt dat deze innoverende middelen werken?
- Welke acties onderneemt u om de juiste kandidaten te leveren?
- Hoe komt u tot een juiste werving, selectie en plaatsing?
- Hoe gaat u de Inhuurkracht, die u niet direct in het bestand heeft, toch leveren?
- Op welke wijze draagt u bij aan het doorvoeren van verbeteringen tijdens de uitvoering en vormgeeft aan de rol van (sparrings)partner?

Voor de beantwoording van de kwalitatieve aspecten wordt een maximaal aantal pagina's gehanteerd. De inschrijver beantwoordt de kwaliteitsaspecten per onderdeel in MS-Word (lettertype Calibri, lettergrootte 10 en minimale regelafstand 1). Het aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en/of visuals. De inschrijver houdt de volgorde aan van de wensen in de uitvraag.

Voor gunningscriteria 2 geldt: maximaal 2 A4 inclusief bijlagen en een maximaal te behalen van 15 punten

GUNNINGSCRITERIA 3: KWALITEIT INHUURKRACHTEN

Voor de Gemeente is het van essentieel belang dat de Inschrijver zorgt dat de Inhuurkracht kwaliteit levert en daarnaast ondersteund wordt. Het is een vereiste dat consistente en goede dienstverlening geleverd wordt. Als laatste dient er sprake te zijn van kennisborging. Inschrijver geeft bij de uitwerking een toelichting op de onderstaande aspecten:

- Op welke wijze beoordeelt u de kwaliteit van een kandidaat en welke aspecten spelen hierbij een rol;
- Op welke wijze zorgt u ervoor dat de Uitzendkracht kwaliteit levert en blijft leveren;
- Op welke wijze u de Uitzendkracht bindt, boeit en behoudt;
- Op welke wijze u ziekteverzuim voorkomt en welke begeleiding u biedt tijdens ziekte;
- Op welke wijze u de integriteit van Uitzendkrachten borgt en waarborgt;
- Op welke wijze u kennisborging vormgeeft;
- Op welke wijze u kennisneemt van de integriteitsverklaring en de gedragscode.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve aspecten wordt een maximaal aantal pagina's gehanteerd. De inschrijver beantwoordt de kwaliteitsaspecten per onderdeel in MS-Word (lettertype Calibri, lettergrootte 10 en minimale regelafstand 1). Het aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en/of visuals. De inschrijver houdt de volgorde aan van de wensen in de uitvraag.

Voor gunningscriteria 3 geldt: maximaal 2 A4 inclusief bijlagen en een maximaal te behalen van 30 punten

GUNNINGSCRITERIA 4: DIGITAAL PORTAL

De Gemeente wenst een soepel en efficiënt verloop van de dienstverlening. Hiervoor eist de Gemeente onder andere een Digitale Portal. De Gemeente vraagt de Inschrijver een uitleg te geven over het Digitale Portal die zij bieden. Inschrijver geeft bij de uitwerking een toelichting op de onderstaande aspecten:

- De mogelijkheden van het Digitale Portal;
- Hoe de Gemeente geïnformeerd wordt over de werking van het Digitale Portal.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve aspecten wordt een maximaal aantal pagina's gehanteerd. De inschrijver beantwoordt de kwaliteitsaspecten per onderdeel in MS-Word (lettertype Calibri, lettergrootte 10 en minimale regelafstand 1). Het aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en/of visuals. De inschrijver houdt de volgorde aan van de wensen in de uitvraag.

Voor gunningscriteria 4 geldt: maximaal 3 A4 inclusief bijlagen en een maximaal te behalen van 10 punten

6.6 Gunningscriterium Prijs

De Inschrijvers dienen in hun prijsaanbieding tarieven te baseren op de Dienstverlening zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en in de door Inschrijver ingediende plannen. Inschrijvers dienen het inschrijfbiljet (bijlage) en prijzenblad (bijlage) in te vullen, deze te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. Inschrijvers dienen in het prijzenblad de groen gearceerde cellen in te vullen en hier de betreffende bedragen exclusief BTW in te vullen. De Gemeente vraagt naast het tarief van de beveiliging ook een uurtarief voor advieskosten. Dit uurtarief weegt niet mee in de beoordeling van de prijs.

Nul prijzen en manipulatieve prijzen

De te offeren prijzen dienen in verhouding te staan tot de te maken kosten en dienen realistisch en kostendekkend te zijn. Het aanbieden van nul prijzen of negatieve prijzen is niet toegestaan. Inschrijvingen met nul prijzen of negatieve prijzen worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Het is Inschrijvers ook anderszins niet toegestaan een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving zal de Gemeente een onderzoek instellen. Op basis van dit onderzoek kan worden besloten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving zal de gemeente een dergelijke Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen. De bewuste Inschrijving zal dan ook worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

All-in prijs

Het uurtarief betreft een all-in prijs, alle te verrekenen kosten dienen hierin verdisconteerd te zijn (inclusief parkeer- en reiskosten). Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de Gemeente. Inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die Inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding.

6.7 Beoordeling Prijs

Ten aanzien van het gunningscriterium "Prijs" geldt dat de Inschrijving met de laagste "prijs" het maximaal aantal punten krijgt toegekend voor het betreffende Gunningcriterium. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

Eindstand Prijs	Aantal punten
Goedkoopste Inschrijving	30 punten
2 ^{de} plek	25 punten
3 ^{de} plek	20 punten
4 ^{de} plek	15 punten
5 ^{de} plek	10 punten
6 ^{de} plek en verder	5 punten

6.8 Beoordelingscommissie en Werkwijze

Voor de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen op het gunningscriterium prijs wordt geen gebruik gemaakt van beoordelingscommissie. Een aanbestedingsdeskundige (interim Adviseur Inkoop & Aanbesteding) zal dit gunningscriterium beoordelen en het na de algehele beoordeling, aan de beoordelingscommissie kenbaar maken.

7. BIJLAGEN

Nummer:	Omschrijving:
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Inschrijfformulieren Aanbesteding
Bijlage 3	Prijzenblad Inschrijvingsformulier
Bijlage 4	(concept) Overeenkomst
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Doesburg (VNG-model)

Onderstaande formulieren dient u mee te zenden bij uw inschrijving:

Nummer	Omschrijving	In te dienen in
	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel (niet ouder dan 4 maanden)	PDF
Invulbijlage:	Inschrijvingsformulier	PDF
Invulbijlage:	Standaardverklaring Garantstelling Leden Samenwerkingsverband (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage:	Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage:	Standaardverklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage:	Referentiemodel	PDF

Toelichting:

- Elke invulbijlage dient door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat.
- Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.

Word-, Excel- (eventueel per tabblad) of bijlagen van andere bestanden, moeten eerst ondertekend worden, waarna er een PDF van gemaakt moet worden. Van alle documenten (Word, Excel, etc.) moet men een PDF maken ná het plaatsen van de handtekening.

Bijlage PROGRAMMA VAN EISEN

1. ALGEMENE EISEN

Onderstaand treft u naast de standaard eisen die de Gemeente hanteert bij iedere aanbesteding, ook eisen die worden gesteld aan de specifieke aanbesteding. Eisen die specifiek gelden voor deze aanbesteding zijn beschreven in het 2^{de} deel van dit Programma van Eisen. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen in de onderhavige Offerteaanvraag met bijlagen en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.

ALGEMEEN	
1.	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.
2.	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.
3.	Inschrijver verklaart dat zij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
4.	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente zoals deze bij de Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota van inlichtingen. Uitsluitend de door de Gemeente gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van de Gemeente.
5.	Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door de Gemeente samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar response te conformeren aan de structuren/sjablonen die de Gemeente daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen ter beschikking stelt.
6.	De aanbieding van Inschrijver is in de Nederlandse taal opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/ uitsluitend in een andere taal zijn gesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. De Gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken.
7.	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening en/of levering en/of werkzaamheden voldoen aan de eisen die gesteld worden in dit Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) en in het bijzonder het Programma van Eisen per eventueel perceel.
8.	Inschrijver en de door hem te leveren prestaties zullen gedurende de duur van deze raamovereenkomst voldoen aan alle overige overeengekomen eisen geheel overeenkomstig de voorwaarden van de (raam)overeenkomst. Inschrijver is niet gerechtigd om in offertes, facturen etc. aanvullende dan wel afwijkende voorwaarden te stellen.
9.	Inschrijver stelt Opdrachtgever z.s.m. op de hoogte van wijzigingen in wet- en regelgeving die betrekking hebben op de rechten en plichten van medewerkers voor de gesloten (Raam)overeenkomst.
10.	Het eigenaarschap ligt bij de Gemeente Doesburg. Dit laat onverlet de verantwoordelijkheid van de bij het gehele proces betrokken organisaties om ieder vanuit hun eigen opdracht/rol de Gemeente optimaal te ondersteunen.

EISEN AAN INSCHRIJVER

11.	De Inschrijver dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving die van toepassing zijn voor het uitvoeren van de opdracht, de levering en/of de werkzaamheden.
12.	Wanneer voor het uitvoeren van de opdracht, de levering en/of werkzaamheden certificeringen en/of andere vergelijkbare vereisten noodzakelijk zijn, worden deze na eventuele gunning overhandigd aan de Gemeente.
13.	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure. Deze procedure dient na eventuele gunning te worden overhandigd aan de Gemeente.

14.	Indien Inschrijver zich inschrijft als (hoofd)opdrachtnemer en in zijn aanbieding aangeeft gebruikt te maken van onderaannemers, is (hoofd)opdrachtnemer verplicht om na gunning daadwerkelijk gebruik te maken van de genoemde onderaannemers conform het gestelde in zijn aanbieding.
15.	Indien Inschrijver gebruikt maakt van onderaannemers zijn alle noodzakelijke gegevens van deze onderaannemers bekend bij de Gemeente.

SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

16.	De Gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de Gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werkgelegenheid te bieden. Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 214.000, - (excl. btw) vraagt de Gemeente aan Opdrachtnemers om zich in te spannen voor Social Return. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. De Aanbestedingsleidraad beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de Opdracht.
17.	Wanneer blijkt dat door gegronde en aantoonbare redenen niet kan worden voldaan, zal Opdrachtnemer andere opties bespreken met de Gemeente. Oogpunt hierbij is een bijdrage aan het sociale aspect van de Gemeente.

DUURZAAMHEID EN MILIEU

18.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het MVO en Duurzaamheidsbeleid van de Gemeente en eist dat Opdrachtnemer(s) maatschappelijk verantwoord ondernemen, zich daarvoor inzetten en aantoonbaar inspannen bij het voeren van hun bedrijfsvoering.
19.	Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, de gestelde regelgeving vanuit het MVO die betrekking hebben op de dienstverlening en daarmee automatisch met de samenwerking met de Gemeente in acht te nemen en hiernaar altijd te handelen.
20.	De werkwijze en service/dienstverlening van de Opdrachtnemer voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

WETGEVING, PRIVACY EN WET BIBOB

21.	Opdrachtnemer verklaart bij ingang Overeenkomst dat hij beschikt over alle geldende vergunningen, certificaten, verklaringen en andere wettelijk vastgestelde eisen die noodzakelijk zijn om de aangeboden dienstverlening of leveringen te mogen uitvoeren.
22.	Wanneer er sprake is van het verwerken van (persoons)gegevens verklaart Opdrachtnemer te voldoen aan de eisen die de wet voorschrijft.
23.	De Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van de Overeenkomst zich in zowel het verleden als in de toekomst niet schuldig te maken aan criminele activiteiten of de financiering hiervan. De wet BIBOB is opdrachtnemer bekend.
24.	Met in-achtnemen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming draagt Opdrachtnemer zorg voor een zorgvuldige opslag van persoonsgegevens; Opdrachtnemer moet de (persoons)gegevens adequaat beveiligen. Het gaat hierbij zowel over beveiliging tegen gegevensverlies als over bescherming van de toegang tot persoonlijke gegevens door onbevoegden.
25.	Opdrachtnemer verstuurt informatie met (persoons)gegevens op een beveiligde wijze. Opdrachtnemer moet de Gemeente in staat stellen om erop toe te zien of hij zijn verplichting tot adequate beveiliging nakomt.
26.	In verband met de veilige uitwisseling van persoonsgegevens, dient Opdrachtnemer aan te tonen hoe deze op een veilige manier kunt communiceren met de Gemeente. De inrichting en afstemming van de communicatie met de Gemeente dient per ingangsdatum voor de Overeenkomst rond te zijn.
27.	Opdrachtnemer mag bij het verwerken van de (persoons)gegevens alleen groepsmaatschappijen en onderaannemers inschakelen met wie hij een schriftelijke overeenkomst heeft gesloten waarin geheimhoudings- en beveiligingsverplichtingen zijn opgenomen. Opdrachtnemer mag de (persoons)gegevens alleen verwerken in de Europese Unie of een land met 'passend beschermingsniveau'.

28.	Opdrachtnemer moet de Gemeente onmiddellijk informeren over beveiligingsincidenten en de mogelijke impact daarvan op de verwerking van (persoons)gegevens.	
29.	Indien van toepassing wordt er een aparte 'verwerkersovereenkomst' afgesloten tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer gaat akkoord met de inhoud van deze Overeenkomst en voorziet de Gemeente in de gevraagde informatie.	
30.	De Wet BIBOB geeft de gemeente Doesburg eigen beleidsruimte bij de besluitvorming over het toepassen van de uit deze wet voortvloeiende bevoegdheden. Overwegende dat de gemeente Doesburg alleen zaken wilt doen met integere partijen. Inschrijvers en uiteindelijke Opdrachtnemer gaan bij het indienen van een Inschrijving met het BIBOB van de Gemeente.	
31.	In de af te sluiten overeenkomst(en) wordt een integriteitsclausule opgenomen waarin wordt aangegeven dat de overeenkomst zal worden ontbonden als één van de situaties, bedoeld in artikel 9, tweede lid van de Wet zich voordoet. Bij de uitvoering van de overeenkomst kan het voornoemde aanleiding zijn voor de Gemeente om een eigen onderzoek te starten naar de contractpartij en/ of de onderaannemer. Opdrachtnemer verleent alle medewerking indien noodzakelijk.	

INTELLECTUEEL EIGENDOM

32.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat alle verstrekte informatie, de verwerkingen op basis van deze informatie altijd eigendom is en blijven van de Gemeente. De in opdracht van de Gemeente eindproducten zijn altijd (auteurs)rechtsvrij en daarmee eigendom van de Gemeente.	
33.	Op ieder gewenst moment kan de Gemeente Opdrachtnemer verzoeken om de in opdracht gegeven informatie en/of eindproduct hiervan te overhandigen. Na afloop van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer alle in zijn bezit zijnde eigendommen van de Gemeente in het gewenste format en zonder versleuteling overdragen aan de Gemeente.	

CONTRACTMANAGEMENT

34.	De Opdrachtnemer organiseert één centraal aanspreekpunt voor de volledige Overeenkomst met de Gemeente en de daaronder behorende dienstverlening.	
35.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk om de kwaliteit van de dienstverlening te monitoren en te beoordelen of deze voldoet aan de gestelde eisen en wensen en direct bij te sturen als afwijkingen worden geconstateerd. Daar waar de bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria achterblijven bij datgene wat door de Opdrachtnemer in de aanbesteding is toegezegd, worden afspraken gemaakt over het herstellen van deze negatieve verschillen. Deze afspraken betreffen in elk geval het opstellen van een plan van aanpak met verbeteringsmaatregelen. Dit plan van aanpak wordt binnen één (1) maand na het halfjaarlijkse overleg door de Opdrachtnemer voorgelegd aan en besproken met de Gemeente.	
36.	Minimaal tweemaal per jaar vindt periodiek overleg plaats tussen de Gemeente en de Opdrachtnemer over alle voor de Gemeente relevante aspecten van de dienstverlening. Hiertoe wordt aan de Gemeente uiterlijk twee (2) weken voor het overleg een notitie met de volgende informatie verstrekt, die betrekking heeft op het voorbije half jaar: <ul style="list-style-type: none"> - De ontwikkeling van het de dienstverlening; - Gemaakte en gefactureerde kosten door de Opdrachtnemer aan de Gemeente; - De bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument; - (indien van toepassing) De klachtenregistratie- en afhandeling; - (indien van toepassing) Eventuele personele mutaties; - Relevante veranderingen in het werkgebied van de dienstverlening; - Overige zaken die voor de Gemeente van belang zijn 	
37.	De opdrachtnemer levert ieder kwartaal een managementrapportage; deze managementrapportage behandelt minimaal de volgende punten per gegund en lopend project: <ul style="list-style-type: none"> - knelpunten, problemen onderhanden werk; - stand van zaken en planning onderhanden projecten. 	
38.	Opdrachtnemer levert de managementrapportages kosteloos digitaal aan, binnen 14 dagen na afloop van het betreffende half jaar, aan nader te bepalen contactpersonen van de Opdrachtgever.	

39.	Opdrachtnemer dient tenminste halfjaarlijks overleg te plegen tussen Gemeente en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg komt minimaal aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> - De management rapportage; - De kwaliteit van de geleverde producten/dienstverlening; - Planning onderhanden werk. 	
40.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de Gemeente desgewenst aan alle (raam)contractanten een overzicht verstrekt van de van alle contractanten vergeven opdrachten.	
41..	Opdrachtnemer werkt mee aan een zorgvuldige overdracht na afloop van de Overeenkomst en draagt de daarvoor benodigde gegevens over aan de Gemeente of een door de Gemeente aangewezen partij. De Opdrachtnemer houdt geen informatie achter en voorkomt dat de eventuele overgang naar een derde partij niet belemmerd wordt. Alle overige informatie, naast documenten die vallen onder de wettelijke bewaartermijn, worden vernietigd.	

COMMERCIEEL

42.	Het niet bekend zijn met de situatie bij de Gemeente kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening.	
43.	De door Opdrachtnemer gehanteerde tarieven in uw offerte zijn in Euro's excl. BTW. De offerte bevat de van toepassing zijnde Btw-tarieven.	
44.	De door Opdrachtnemer aangeboden prijzen/tarieven op basis van de Invulbijlage 'Inschrijvingsformulier' zijn vast voor de initiële looptijd van deze (raam)overeenkomst. Na de initiële looptijd vindt indexering plaats conform de commerciële eisen.	
45.	De aangeboden prijzen/tarieven gelden als 'all-in' prijzen/tarieven voor de inzet van personeel; dit is o.a. inclusief salariskosten (inclusief belastingen en premies), kantoorkosten, kosten voor hard- en software, coördinatiekosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten, algemene kosten en winst en risico. Buiten deze tarieven worden er geen andere kosten, behalve de in het volgende punt benoemde uitzonderingen, in rekening gebracht. Kosten voor rapportages en het leveren van schriftelijke en/of producten tot een oplage van 2 exemplaren per rapportage of product worden geacht te zijn inbegrepen in de tarieven. Aanlevering van rapportages, tekeningen en overige producten is in beginsel digitaal. Op verzoek van de Gemeente kunnen 'hardcopies' worden gevraagd. Dergelijke kosten behoren in de tarieven te zijn inbegrepen.	
46.	Kosten voor de inzet van materieel, het gebruik van specifieke hulpmiddelen, instrumenten of materialen en overige kosten noodzakelijk voor de uitvoering van een nadere opdracht zijn niet begrepen in de tarieven en dienen afzonderlijk te worden aangeboden in de nadere offerte.	
47.	De prijs en tarieven uit de offerte zijn vast tot 1 januari eerstvolgend jaar. Met ingang van 1 januari van het nieuwe jaar kunnen de tarieven elk jaar worden geïndexeerd met als maximum het door het CBS afgegeven indexeringcijfer voor de betreffende branche.	
48.	Als de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Aanpassing van prijzen/tarieven worden schriftelijk minimaal 6 weken voor de ingangsdatum aan de Gemeente kenbaar gemaakt. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de Gemeente. Na deze termijn is het niet meer mogelijk om een prijsverhoging (indexatie) door te voeren.	
49.	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst en acceptatie van de door de Gemeente opgestelde en gespecificeerde factuur.	
50.	Opdrachtnemer stemt ermee in dat de wijze van facturatie (hoogte termijnen, frequentie ed.) van de projecten in de nadere opdrachten van die projecten wordt vastgesteld.	
51.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat niet geaccordeerd werk niet wordt afgerekend.	
52.	Opdrachtnemer dient spoedig een offerte in te kunnen dienen voor een Nadere opdracht. Bij elke nadere opdracht zal de Opdrachtgever de betreffende uitvoeringstermijn opnemen. Deze termijn zal afhankelijk van de inhoud van de opdracht redelijk zijn.	
53.	Opdrachtnemer is zich bewust van het feit dat (eventuele) lopende contracten buiten deze raamovereenkomst vallen. Onder de raamovereenkomsten vallen alleen Nadere opdrachten die de Gemeente ná de ingangsdatum van de raamovereenkomsten af wil sluiten.	

54.	De Gemeente kan, geheel naar eigen inzicht en indien zij dit passend acht, besluiten om bij contractering van meerdere partijen, een Nadere opdracht te verstrekken door middel van een mini-competitie.
55.	Als een Nadere opdracht wordt verstrekt middels een mini-competitie, dan bepaalt de Opdrachtgever per geval op basis van welk criterium of welke criteria de aanbiedingen worden beoordeeld. Het beoordelingscriterium kan per geval verschillen van laagste prijs, tot beste kwaliteit (waarbij de prijs geen of nauwelijks een rol speelt) tot beste prijskwaliteitverhouding.

FINANCIEEL EN FACTURERING

56.	Voor het uitbrengen van de Inschrijving en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij de Gemeente of eventuele Dienstverlener die de Aanbesteding verzorgt geen kosten in rekening worden gebracht.
57.	Inschrijver mag geen negatieve of irreële prijzen aanbieden, ook niet voor onderdelen van de prijs. De opgegeven prijzen dienen realistisch te zijn en in verhouding te staan tot de door de Inschrijver gemaakte kosten voor het uitvoeren (van het betreffende onderdeel) van de opdracht.
58.	Er worden in de aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de genoemde of ingediende prijzen vaststaan.
59.	De ingediende Inschrijving en toebehoren dient een geldigheidsduur te hebben van minimaal 90 dagen. Wanneer er na een gunning door een andere Inschrijver bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt ingediend, verschuift de geldigheidsdatum van de ingediende offerte tot na uitkomst bezwaarprocedure.
60.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het niet toegestaan prijswijzigingen door te voeren, zonder vooraf goedkeuring van de Gemeente. Opdrachtnemer dient elk verzoek tot prijswijziging te specificeren per component.
61.	Zonder voorafgaand overleg en schriftelijk (e-mail) akkoord door de Gemeente, kan er geen sprake zijn van meerwerk, bijvoorbeeld in de vorm van overuren.
62.	Inschrijver neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.
63.	Opdrachtnemer komt overeen met Opdrachtgever dat betaling van een factuur niet gelijk is aan onvoorwaardelijke acceptatie van de prestatie van Opdrachtnemer.
64.	Er is geen sprake van een minimum-afname of omzetgarantie. Indien geen inzet wordt geleverd, volgt er ook geen vergoeding of andere (on)kostenvergoeding.
65.	Opdrachtgever levert jaarlijks gegevens aan voor een landelijke benchmark. Een deel van deze rapportage moet worden aangeleverd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer moet hier medewerking aan verlenen en mag voor het aanleveren van deze gegevens geen extra kosten berekenen.
66.	De ingangsdatum van een eventuele eerste Prijsindexering is op zijn vroegst 1 januari van het opvolgende jaar en mag pas worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.
67.	Deze inflatiecorrecties zijn leidend en zijn een maximale index. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen achteraf niet worden gefactureerd en worden dus niet vergoed.
68.	Facturatie geschiedt zoals onderstaande. Op elke factuur vermeldt de Opdrachtnemer minimaal: <ul style="list-style-type: none"> • Zaaknummer; • Totaalbedrag; • Ordernummer; • Factuurdatum; • Btw-nummer van de dienstverlener; • Naam van de besteller/ Opdrachtgever • Locatie van de verrichte werkzaamheden
69.	Binnen de Gemeente is het facturatieproces geautomatiseerd en daarom ontvangen wij de facturen graag DIGITAAL. Voor het toesturen van e-facturen heeft u het Organisatie Identificatie Nummer nodig: 0000001001202728000

70.	<p>Facturatie vindt achteraf per maand plaats binnen twee weken na afloop van het de maand. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer een andere vorm van factureren door middel van een schriftelijk akkoord vanuit de Gemeente is gegeven.</p> <p>De Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal naar crediteuren-administratie@doesburg.nl</p> <p>Op de facturen dient te worden verwezen naar het opdrachtnummer zoals vermeld op de officiële opdrachtbrief of anderszins verstrekt bij opdracht.</p>
-----	--

MEDEWERKERS VAN INSCRIVVER

71.	Opdrachtnemer dient te allen tijde ervoor te zorgen dat er voldoende capaciteit beschikbaar is van kwalitatief hoogwaardig personeel die tijdig invulling kan geven aan de gevraagde werkzaamheden.
72.	Opdrachtnemer dient bereid te zijn samen te werken met de door de Opdrachtgever aangewezen personen van de Gemeente. Dit kunnen zowel interne medewerkers als externe personen van bedrijven zijn.
73.	U gaat er mee akkoord dat de aangewezen personen van de Gemeente en eventueel de Opdrachtgever (werkzaamheden derden) deel kunnen nemen aan te houden Vergaderingen/besprekingen/voortgang overleggen over de voortgang.
74.	Opdrachtnemer garandeert indien zij arbeidskrachten inzet die niet de Nederlandse nationaliteit bezitten, dat zij worden ingezet binnen de vereisen van wet- en regelgeving en dat zij arbeid in Nederland mogen verrichten en de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk uitstekend beheersen.
75.	Om financiële advies- en bemiddelingsdiensten te mogen verlenen heeft een organisatie een vergunning nodig van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). En de medewerkers moeten voldoen aan de wettelijke vakbekwaamheidseisen bij advies of bemiddeling ten aanzien van financiële producten en in het bezit zijn van een Wft-diploma. Bij de inzet van een medewerker overlegt de Dienstverlener op verzoek een kopie aan de Gemeente.
76.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van alle juiste registraties en kwalificaties zodat medewerker volgens de geldende wet- en regelgeving zijn beroep mag/kan uitvoeren.
77.	Opdrachtnemer beschikt over de volgende verklaringen van haar huidige en/of toekomstige medewerkers en geeft op verzoek inzage daartoe aan de Gemeente: <ul style="list-style-type: none"> - Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) inzake 'Algemeen profiel' van niet ouder dan drie maanden op het moment van gunning of bij latere indiensttreding; - Een door de medewerker getekend geheimhoudings- en integriteitsverklaring die door de Gemeente is opgesteld.
78.	Opdrachtnemer waarborgt dat zijn medewerkers die de werkzaamheden verrichten daartoe de juiste kennis en vaardigheden hebben. En Dienstverlener garandeert dat de deskundigheid van zijn medewerkers wordt getoetst en verworven en neemt maatregelen die de toetsing en werving bevorderen.
79.	Opdrachtnemer en zijn medewerkers zijn zich bewust van de diversiteit in bevolkingsamenstelling en houdt in haar aanbod en bejegening derhalve rekening met de levenssituatie, culturele achtergrond en/of geloofsovertuiging van haar cliënten.
80.	In geval van herhaaldelijke c.q. structurele ontevredenheid (> 2 maanden) vanuit Gemeente over prestaties van een medewerker, kan de Gemeente een verzoek doen tot vervanging van de medewerker. In dit geval zal de Dienstverlener zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen twee weken na het verzoek één of meerdere kandidaten ter vervanging aandragen. Vervanging dient uiterlijk binnen twee maanden vanaf het moment van het verzoek door Gemeente hebben plaatsgevonden.

JURIDISCH

81.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Offerteaanvraag met bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.
82.	Indien de Opdrachtnemer zich opwerpt als (hoofd)opdrachtnemer en in de offerte opgave wordt gedaan van (een) bepaalde onderopdrachtnemer(s), is (hoofd)opdrachtnemer na gunning gebonden aan het daadwerkelijke gebruik maken van genoemde onderopdrachtnemer(s) conform het gestelde in de offerte. (hoofd)opdrachtnemer(s) staan in voor aanbiedingen van onderopdrachtnemer(s).

83.	Alle bij Inschrijving overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.	
84.	De Gemeente heeft het recht alle door de Opdrachtnemer opgegeven informatie te verifiëren. Opdrachtnemer dient op verzoek aan te tonen dat de juiste informatie is verstrekt.	
85.	Elke schade voor Opdrachtgever, welke door uw nalatigheid in het kader van deze aanbesteding/ overeenkomst ontstaat, komt ten laste van Opdrachtnemer.	
86.	Inschrijver vrijwaart de Gemeente van alle aanspraken van derden.	

UITVOERING

87.	Opdrachtnemer onderschrijft en draagt proactief bij aan het realiseren van de doelstellingen, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.	
88.	Een doelgroep wordt gekenmerkt door een grote mate van diversiteit, zowel in de etniciteit, culturele achtergrond, opleidings- als inkomensniveau. Tenslotte is voor een deel van de doelgroep de Nederlandse taalbeheersing een belangrijk knelpunt. Hiervoor wordt een tolk ingezet. Alle eventuele meerkosten hiervoor dienen in de trajectprijzen te zijn inbegrepen.	
89.	Opdrachtnemer waarborgt de voortgang van de dienstverlening. Bij ziekte of vakantie wordt adequate vervanging geregeld.	
90.	Bij (dreigende) uitval of andere knelpunten in relatie tot het traject neemt Dienstverlener direct contact op met de inwoner of ondernemer en stelt de Dienstverlener de Gemeente hiervan in kennis. De Dienstverlener overlegt met de Gemeente over de te nemen stappen in het traject om uitval te voorkomen.	
91.	Na beëindiging van de opdracht draagt Dienstverlener zorg voor een goede afhandeling van de nog lopende zaken.	

SAMENWERKING

92.	De Opdrachtnemer spant zich in om multidisciplinaire samenwerkingen te ontplooiën binnen de lokale context en doet de Gemeente voorstellen over verbeteringen in het multidisciplinair/ handelingsgericht werken.	
93.	De Gemeente en Opdrachtnemer gaan c.q. blijven gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst in gesprek om de samenwerking en aansturing continu te blijven verbeteren, ten einde de uitvoering van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk te faciliteren en de administratieve lasten zo veel mogelijk te beperken voor alle partijen.	
94.	De Opdrachtnemer en de Gemeente wijzen tenminste één contactpersoon en één vervangend contactpersoon aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze overeenkomst zullen onderhouden.	
95.	De Gemeente en Opdrachtnemer voeren één keer per kwartaal een voortgangsoverleg met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren en de afhandeling van klachten te bespreken.	
96.	De Opdrachtnemer dient periodiek, of op verzoek, deel te nemen aan overleggen met ketenpartners ter bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening.	

BEREIKBAARHEID

97.	De Opdrachtnemer dient op werkdagen van 09:00 – 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor (casus)overleg met medewerkers van De Gemeente en maatschappelijke partners, alsmede voor het beantwoorden van vragen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie hierover aan de Gemeente en overige maatschappelijke partners.	
98.	De Opdrachtnemer beschikt over een (alarm)telefoonnummer voor buiten de geldende kantooruren en in het weekend. Dit nummer wordt bekendgemaakt aan de beleidsmedewerkers binnen de Gemeente.	
99.	Wanneer de Gemeente per e-mail om een inhoudelijke reactie vraagt over een bepaalde casus, dient Opdrachtnemer binnen uiterlijk 2 werkdagen inhoudelijk te reageren op het verzoek van Opdrachtgever.	

LOCATIE EN GEBRUIK (DIGITALE) MIDDELEN

Bijlage VERWERKERSOVEREENKOMST

1. Verwerkersovereenkomst gemeente Doesburg Verwerkersovereenkomst uitvoering <naam hoofdovereenkomst>

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

en

<Bedrijf>, gevestigd te <plaatsnaam>, KVK-nummer <nummer> verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <de heer of mevrouw>, <persoonsnaam>, <functie>, hierna afzonderlijk te noemen "Partij"; of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

- 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.

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.
- 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 Beëindiging verwerkersovereenkomst

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

Artikel 8 Overige bepalingen

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

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: <.....>

Gemeente <naam gemeente> <Naam organisatie>

De burgemeester van <naam gemeente>

namens deze: <naam, functie> namens deze: <naam, functie>

plaats: <.....> plaats: <.....>

datum: <.....> datum: <.....>

Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

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

Naam verwerking	Verwerkingsdoeleinden	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 070-373 8011

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.

- 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:

- Certificering 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 toezichhoudende autoriteit goedgekeurde gedragscode, te weten

.....

Deze bijlage is facultatief: Alleen opnemen als deze van toepassing is!

Bijlage 3: Relevante GIBIT-2020 artikelen

Artikel 13. Aansprakelijkheid

13.1 De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, of jegens de ander onrechtmatig handelt, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze aldus geleden en/of te lijden schade.

13.2 Voor zover nakoming niet reeds blijvend onmogelijk is, of de verbintenis voortvloeit uit onrechtmatige daad of strekt tot schadevergoeding, vindt lid 1 slechts toepassing met inachtneming van het bepaalde in artikel 20.9 omtrent verzuim.

13.3 De in lid 1 bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

13.4 De aansprakelijkheid voor overige schade is beperkt tot tien maal de Jaarvergoeding per gebeurtenis. De totale aansprakelijkheid per jaar bedraagt evenwel nooit meer dan twintig maal de Jaarvergoeding (ongeacht het aantal gebeurtenissen). Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

13.5 De in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen:

- i) in geval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel en/of;
- ii) indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel; en/of
- iii) in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 17;
- iv) ten aanzien van door de toezichthoudende autoriteit opgelegde boetes:
 1. voor zover die boetes ook rechtstreeks aan de Leverancier hadden kunnen worden opgelegd, maar niet zijn opgelegd; en
 2. onder de voorwaarde dat Opdrachtgever Leverancier:
 - a) onverwijld schriftelijk informeert over een door een toezichthoudende autoriteit gestart onderzoek dat kan leiden tot een boete alsmede over en het bestaan en de inhoud van de opgelegde boete; en
 - b) Leverancier volledig betreft bij het voeren van verweer tegen die boete althans het aan Leverancier toe te rekenen deel van die boete.

13.6 Alle verplichtingen, ook die krachtens de belasting-, zorgverzekerings- en sociale verzekeringswetgeving met betrekking tot Personeel van Leverancier, komen ten laste van Leverancier. Leverancier vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die daarmee verband houdt. Op deze vrijwaring zijn de voorgaande beperkingen van aansprakelijkheid niet van toepassing.

Artikel 20. Opschorting, opzegging en ontbinding

Gevolgen van beëindiging

20.14 Leverancier retourneert of verwijdert bij het, op welke grond dan ook, eindigen van de Overeenkomst(en) onverwijld alle hem door Opdrachtgever ter hand gestelde documenten, boeken, bescheiden en andere zaken (waaronder begrepen gegevens- en informatiedragers). Bij vroegtijdige beëindiging geldt het voorgaande wederkerig.

Artikel 21. Controlerecht en medewerking audits bij Opdrachtgever

Controlerecht

21.1 Opdrachtgever is gerechtigd de naleving door Leverancier van de wezenlijke verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst, de GIBIT 2020 en de daarmee samenhangende overeenkomsten (SLA, verwerkersovereenkomst, etc.), alsmede de juistheid van toegezonden facturen, binnen een redelijke termijn door een onafhankelijke ter zake deskundige aan geheimhouding gebonden derde te laten controleren.

21.2 Opdrachtgever zal alvorens een controle te doen verrichten eerst Leverancier om de op grond van het vorige lid noodzakelijke informatie vragen.

21.3 De controle zal alleen plaatsvinden indien Opdrachtgever - ook na beantwoording van het in het vorige lid bedoelde verzoek om informatie - gerede twijfel heeft over de nakoming van de verplichtingen door Leverancier, of indien Opdrachtgever anderszins een gerechtvaardigd belang bij de controle heeft (o.m. wettelijke plicht, instructie toezichthouder).

21.4 Leverancier zal alle redelijkerwijs te verwachten medewerking verlenen aan een dergelijke controle. Leverancier zal in dat kader ten minste inzage verlenen in alle relevante gegevens en achtergrondinformatie die relevant kan zijn in het kader van voornoemde controle. Ook zal Leverancier toegang verlenen tot de locatie waar de diensten worden verleend.

21.5 Opdrachtgever staat er voor in dat de in het eerste lid bedoelde derde eventueel door Leverancier gehanteerde voorschriften zal opvolgen. Indien de controle niet (volledig) kan worden uitgevoerd vanwege voornoemde voorschriften, dan komt dit evenwel voor risico van Leverancier.

21.6 De kosten voor deze controle worden gedragen door Opdrachtgever (zowel eigen kosten als kosten van de Leverancier), tenzij de derde één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Leverancier constateert die ten nadele zijn van Opdrachtgever.

Medewerking audits bij Opdrachtgever

21.7 Voor zover Opdrachtgever afhankelijk is van Leverancier voor de uitvoering van (wettelijke verplichte) audits, zal Leverancier alle noodzakelijke medewerking verlenen aan de uitvoering van deze audits. De kosten voor deze medewerking worden gedragen door Opdrachtgever.

Artikel 22. Overstap, beperkte voortzetting, overdracht en verlengd gebruik

Exit-plan

22.1 Op eerste verzoek van Opdrachtgever zullen Partijen een exit-plan opstellen waarin wordt vastgelegd wat er dient te gebeuren ter voorbereiding op en uitvoering van de in dit artikel beschreven werkzaamheden. Artikel 5.2 en 5.3 zijn van overeenkomstige toepassing op het exit-plan.

22.2 De in dit artikel bedoelde werkzaamheden – te weten overstap (artikel 22.3 e.v.), beperkte voortzetting (artikel 22.6 e.v.), overdracht (artikel 22.8) en beperkte verlenging (artikel 22.9) – zullen worden verricht overeenkomstig het exit-plan en het bepaalde in de Overeenkomst en de GIBIT 2020, tegen de dan reguliere tarieven van Leverancier.

Overstap naar soortgelijke ICT Prestatie

22.3 Leverancier doet bij het, op welke grond ook beëindigen van de Overeenkomst(en), op eerste verzoek van Opdrachtgever datgene wat redelijkerwijs noodzakelijk is om er voor te zorgen dat een nieuwe leverancier of Opdrachtgever zelf zonder belemmeringen een soortgelijke ICT Prestatie ten behoeve van Opdrachtgever kan verrichten (zults met uitzondering van de afgifte van de broncode van de Programmatuur).

22.4 Onder de in het vorige lid bedoelde redelijke maatregelen in het kader van de overstap naar een andere leverancier/ander systeem worden in ieder geval verstaan (naar keuze van Opdrachtgever):

- i) het alsnog aan de verplichtingen uit artikel 18 voldoen;
- ii) het vernietigen van de gegevens waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk is (tegen afgifte van bewijs van vernietiging);
- iii) het technisch ontvlechten en ontmantelen van (een deel van) de ICT Presentatie

22.5 In afwijking van artikel 22.2 worden voornoemde diensten kosteloos verricht indien sprake is van een toerekenbaar tekortschieten door Leverancier. De onder sub 22.4ii) bedoelde werkzaamheden worden op verzoek hoe dan ook kosteloos verricht.

Beperkte voortzetting van ICT Prestatie

22.6 Leverancier verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid bij beëindiging van de Overeenkomst(en) – op welke grond dan ook – op eerste verzoek van Opdrachtgever:

- i) een nieuwe ICT Prestatie of beperkte voortzetting van de bestaande ICT Prestatie te leveren waarmee Opdrachtgever in staat blijft de met de huidige ICT Prestatie opgeslagen gegevens te raadplegen; en
- ii) een beperkte vorm van Onderhoud te (blijven) verlenen op de in het vorige lid bedoelde ICT Prestatie (namelijk binnen de kaders van de in het vorige lid bedoelde beperkte functionaliteit).

22.7 Voor de duur en kosten voor de in het vorige lid bedoelde ICT Prestatie geldt dat:

- i) de duur ten minste een zodanige duur is dat Opdrachtgever aan de wettelijke administratieplichten kan voldoen;
- ii) de kosten voor in redelijke verhouding staan tot de oorspronkelijke kosten voor de gehele ICT Prestatie (naar rato van de verminderde functionaliteit), met dien verstande dat noodzakelijke verlengingen van Derdenprogrammatuur volledig kunnen worden doorbelast.

Overdracht ICT Prestatie

22.8 Opdrachtgever is gerechtigd de ICT Prestatie geheel of gedeeltelijk, inclusief alle daarbij behorende Gebruiksrechten en alle afspraken in het kader van Onderhoud, onder gelijkblijvende voorwaarden (waaronder begrepen gelijkblijvende omvang Gebruiksrechten) over te dragen aan een gemeenschappelijke regeling of andere entiteit met een publieke functie in het kader van een uitbesteding van een deel van de activiteiten van Opdrachtgever. Leverancier zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan voornoemde overdracht. Leverancier is niet gerechtigd voor de overgang als zodanig kosten in rekening te brengen, wel voor eventueel aanvullend te verrichten werkzaamheden. Derdenprogrammatuur is alleen overdraagbaar voor zover de wet of de toepasselijke licentievooraarden daaraan niet in de weg staan (vgl. artikel 19.5).

Verlengd gebruik

22.9 Leverancier verklaart zich voorts bereid om Opdrachtgever desgewenst toe te staan het gebruik van de ICT Prestatie na de beëindigingsdatum voor een redelijke periode te verlengen, indien de werkzaamheden overeenkomstig het Exit-plan niet tijdig zijn afgerond. Hiervoor zal een vergoeding in rekening worden gebracht naar rato van de laatst geldende gebruiksvergoedingen (waarbij noodzakelijke verlengingen van Derdenprogrammatuur volledig kunnen worden doorbelast), tenzij de niet-tijdige afronding van de Exit-werkzaamheden toerekenbaar is aan Leverancier (de verlenging is dan gratis).