



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

“Wonen en begeleiden ex-gedetineerden”

20.399-SZW

2021-2024 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.1.1	Omgeving en omvang van de opdracht	8
2.1.2	Doelstellingen en ambities	10
2.2	Duur van de overeenkomst	11
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	12
3.2	Planning	12
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	12
3.4	Aankondiging	13
3.5	Nota's van inlichtingen	13
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	14
4	Voorwaarden	15
4.1	Juridisch kader	15
4.1.1	Regelgeving	15
4.1.2	Juridische voorwaarden	15
4.1.3	Klachtenafhandeling	15
4.1.4	Rechtsbescherming	16
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	16
4.1.6	Duurzaamheid	16
4.1.7	Social Return	16
4.2	Aanbestedingsdocumenten	17
4.2.1	Vertrouwelijkheid	17
4.2.2	Onjuistheden	17
4.2.3	Voorbehoud	18
4.3	Inschrijving	18
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	18
4.3.2	Taal	18
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	18
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	19
4.3.5	Kosten van Inschrijving	20
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	20
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	21
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	21
4.3.9	Eigendom van de informatie	21
5	Beoordelingsproces	22
5.1	Beoordelingsteam	22
5.2	Procedure van beoordelen	22
6	Uitsluitingsgronden	24

6.1	Uitsluitingsgronden	24
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	24
7	Minimum Geschiktheidseisen	26
7.1	Economische en Financiële draagkracht	26
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
7.2.1	Referentieopdrachten	26
8	Minimum (gunnings)eisen	29
9	Gunningscriteria	33
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	33
9.2	Kwaliteit	33
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	35
9.3	Prijs	36
9.3.1	Beoordeling prijs	36
9.4	Eindscore	37
	Bijlagen 1 t/m 11	38

Begrippenlijst aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente Den Haag zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	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 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en) Derde	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie. De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 4.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.

Maatwerkarrangement(MWA)	Bij het bieden van hulp levert de gemeente maatwerk. Dat betekent dat de gemeente samen met u kijkt naar wat u nodig heeft. En wat u zelf kunt doen.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Inleiding

Voort u ligt de Aanbestedingsleidraad “Wonen en begeleiden ex-gedetineerden” van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium ‘Economisch meest voordelige Inschrijving’ (EMVI), op basis van beste prijs/kwaliteitverhouding.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een Gemeente met ca. 540.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste Gemeenten van Nederland. Het bestuur van de Gemeente Den Haag, bestaande uit het college van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het Stadhuis, stadskantoor Leyweg en de stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie over de Gemeente zie de website www.denhaag.nl.

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de Gemeente Den Haag te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie www.denhaag.nl: zakendoen met de Gemeente.

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De gemeente Den Haag (hierna te noemen: de Gemeente) is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot de opvang en begeleiding van ex-gedetineerden die dak- of thuisloos zijn en die worden doorverwezen naar Bureau Nazorg. Bureau Nazorg is de afdeling van de dienst Sociale zaken en werkgelegenheid die zich bezig houdt met nazorg aan ex-gedetineerden. De Gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden.

2.1.1 Omgeving en omvang van de opdracht

Sinds 2009 zijn gemeenten in Nederland verantwoordelijk voor de nazorg voor ex-gedetineerden. De gemeenten zijn zelf vrij om te bepalen hoe zij de nazorg regelen. De nazorg is er op gericht op het verminderen van recidive. Om dat doel te bereiken wordt gewerkt aan de terugkeer van de ex-gedetineerden in de samenleving. Het Rijk en gemeenten hebben afgesproken wat de reikwijdte van de nazorg moet zijn.

Sinds 2014 wordt jaarlijks een beleidskader opgesteld voor het stimuleren van gemeenten met betrekking tot het opzetten van trajecten voor de begeleiding van ex-gedetineerden. De aanleiding hiervoor, is een aangenomen motie van het Tweede Kamerlid Van der Staaij. In de afgelopen jaren is gebleken dat de aan (uitsluitend) gemeenten ter beschikbaar gestelde gelden een stimulans zijn voor gemeenten om gezamenlijk of met particuliere organisaties trajecten op het terrein van wonen en werken voor (ex)gedetineerden op te zetten of te financieren.

Het project Wonen en Werken is er om Hagenaars die uit detentie komen weer perspectief te bieden. Het doel hierbij is om recidive te verminderen, de zelfredzaamheid te vergroten en om de ex-gedetineerden in hun kracht te zetten. Het project Wonen en Werken bestaat uit 2 onderdelen:

1. Het traject werken: begeleiding naar betaald werk
2. Het traject wonen: begeleidt wonen na detentie

In deze aanbesteding besteden we het onderdeel traject Wonen aan.

De eerste verantwoordelijkheid voor de nazorg bij de gemeente Den Haag is belegd bij de wethouder Sociale Zaken en Werk. De directie Veiligheid gaat over de regie en het proces en het Bureau Nazorg, onderdeel van de dienst SZW, gaat over de uitvoering. Voor de positionering van Bureau Nazorg bij SZW is gekozen, omdat de meeste ondersteuning die voor de ex-gedetineerden geregeld moeten worden onder het werkterrein van de dienst SZW vallen.

Bureau Nazorg:

Bureau Nazorg helpt Haagse (ex)-gedetineerden hun leven op orde te krijgen, wanneer ze de gevangenis verlaten. De medewerkers van Bureau Nazorg bezoeken Hagenaars die in detentie zitten om vast te stellen welke ondersteuning nodig is. Dat kan leiden tot ondersteuning op de volgende vijf leefgebieden:

1. **inkomen en dagbesteding**

waaronder het aanvragen van een uitkering en toeslagen. Het bemiddelen naar vrijwilligerswerk of een betaalde baan. Het aanvragen van studiefinanciering op het moment dat iemand terug naar school gaat.

2. huisvesting

waaronder het aanvragen van Bijzondere bijstand om de huur door te kunnen betalen tijdens detentie, het aanmelden bij maatschappelijke opvang, het aanmelden bij Woonnet Haaglanden (en betalen van de pas), het bemiddelen met een potentiële verhuurder.

3. schulden

waaronder het in kaart brengen van schulden, regelingen treffen, doorbetalingen inregelen, aanmelden voor bewindvoering/budgetbeheer of schuldhulptrajecten.

4. identificatie documenten

waaronder het zorgen dat er een geldig legitimatie aanwezig is door bijvoorbeeld een aanvraag ID-kaart te bekostigen.

5. zorg

waaronder psychosociale hulpverlening, psychiatrische zorg of verslavingszorg, het aanvragen of herstarten van een zorgverzekering, het aanmelden bij diverse zorginstanties, het aanmelden bij de WMO.

Het traject Werken wordt in samenwerking met het onderdeel Den Haag Werkt van de gemeente Den Haag uitgevoerd. Het traject Werken duurt maximaal 12 maanden en is in de eerste plaats bedoeld voor ex-gedetineerde jongeren tot 27 jaar die geen betaald werk hebben of een opleiding volgen.

Het traject Wonen wordt momenteel in samenwerkingen met twee marktpartijen in de gemeente Den Haag uitgevoerd. Bureau Nazorg wil middels deze aanbesteding een nieuwe raamovereenkomst afsluiten met 1 partij die zowel de opvang en begeleiding biedt voor mogelijk 10 deelnemers. Bureau Nazorg wil een partij contracteren die 6 vaste opvangplekken continu beschikbaar heeft voor Bureau Nazorg en daarnaast nog 4 opvangplekken beschikbaar heeft op flexibele basis waarvan Bureau Nazorg gebruik van mag maken indien deze nog vrij en beschikbaar zijn bij de contractant. Het traject duurt 3 maanden en houdt in dat ex-gedetineerden begeleid gaan wonen bij de inschrijver en worden ondersteund op alle 5 bovengenoemde leefgebieden en worden begeleid naar vervolg huisvesting. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat het traject Wonen met nog 3 maanden wordt verlengd. Dit is echter niet het streven. De verlenging wordt geaccordeerd door Bureau Nazorg. Denk hierbij aan gevallen waarbij er op korte termijn er een perspectief is naar vervolg huisvesting.

Bureau Nazorg meldt de deelnemers aan voor dit project. De medewerkers van Bureau Nazorg bezoeken potentiële deelnemers gedurende hun detentie en beoordelen door middel van een korte screening of zij in aanmerking komen voor dit begeleidingstraject. De criteria zijn met name: de motivatie van de deelnemer. Daarnaast mag een deelnemer alleen deelnemen als er sprake is van Multi problematiek is. Echter alleen een huisvestingsproblematiek is niet voldoende om in te stromen. Wanneer dit het geval is volgt een intakegesprek met Bureau Nazorg en de opdrachtnemer van de trajecten.

In dit intakegesprek wordt door Bureau Nazorg samen met de opdrachtnemer een o-meting in het kader van de Zelfredzaamheidsmatrix (ZRM) gedaan. Op basis van de uitkomst van deze meting worden de einddoelen vastgelegd in een projectplan en hieruit volgt de deelopdracht voor de opdrachtnemer. Daarbij wordt ook ingeschat hoeveel en welke begeleiding een deelnemer nodig heeft. Daarom vindt Bureau Nazorg het belangrijk dat inschrijver drie niveaus van intensiteiten van begeleiding aanbiedt: laag, middel en hoog. Bij de start van het traject kan op basis van de zelfredzaamheid van de deelnemer ingeschat worden hoe intensief de begeleiding nodig zal zijn. Er zijn 3 verschillende trajecten:

- **Laag:** een intensief traject, van gemiddeld 4-6 uur per week en is bedoeld voor een deelnemer die redelijk zelfredzaam is. De deelnemer is in staat om zelf met instanties contact op te nemen en e.e.a. te regelen. Deze deelnemer heeft een duwtje in de rug nodig en wat richting.
- **Middel:** een middel intensief traject, van gemiddeld 6-8 uur per week en is bedoeld voor deelnemers die niet altijd zelfredzaam zijn. De deelnemers kan sommige acties zelfstandig uitvoeren, maar heeft vaak hulp nodig. Afspraken moeten duidelijk worden gecontroleerd, omdat de deelnemer deze niet altijd zal (kunnen) uitvoeren.
- **Intensief:** een intensief traject, gemiddeld meer dan 8 uur per week en is bedoeld voor deelnemers die niet zelfredzaam zijn. De deelnemer is niet in staat om zelfstandig acties uit te voeren om aan zijn problemen te werken. De deelnemer heeft bij alles hulp nodig en moet bijna dagelijks gecontroleerd worden om afspraken na te komen.

Uiteraard kan het zijn dat de inschatting die gemaakt is tijdens de intake, gedurende het traject onjuist blijkt te zijn en dat deze moet worden aangepast.

Bureau Nazorg stelt de volgende criteria voor de opvang en begeleiding:

- Bureau Nazorg wil een partij contracteren die 6 vaste opvangplekken continu beschikbaar heeft voor Bureau Nazorg en daarnaast nog 4 opvangplekken beschikbaar heeft op flexibele basis waarvan Bureau Nazorg gebruik van mag maken indien deze nog vrij en beschikbaar zijn bij de contractant. De continu beschikbare plekken dienen het liefst direct na detentie doch uiterlijk binnen een termijn van een week na detentie beschikbaar zijn.
- Inschrijver en Bureau Nazorg maken gebruik van een Zelfredzaamheidsmatrix (ZRM) om de zelfredzaamheid van de deelnemer te meten. Door ZRM structureel in te vullen met criminogene factoren ontstaat een helder beeld van de risico's en kunnen concrete doelen worden gesteld. Aan het begin vindt er een 0-meting plaats, tussentijds een meting en aan het eind van het traject een beoordeling of de gestelde doelen zijn behaald.
- Inschrijver begeleidt de deelnemer naar de hoogst haalbare en passende woonvorm per individu. Dit wordt gedurende het traject bepaald in afstemming met Opdrachtgever, Opdrachtnemer en deelnemer. Denk hierbij aan alle vormen tussen beschermd wonen en zelfstandig wonen.
- Inschrijver zorgt voor het tijdig aanvragen van een maatwerkarrangement of aanmelding bij een woonvoorziening zoals beschermd wonen als dat de hoogst haalbare woonvorm wordt als opvolging van het traject. Dit om de trajectduur van de 3 maanden te behouden.
- Voor de dagbesteding in de vorm van werk of weer teruggaan naar het regulier onderwijs wordt Den Haag werkt van de gemeente Den Haag ingezet. Zij helpen de deelnemer bij de re-integratie naar werk. Wanneer de jongeren weer teruggaan naar school wordt hier de afdeling Voortijdige School Verlaters (VSV) voor ingezet. Voor de dagbesteding in de vorm van vrijwilligerswerk wordt verwacht dat de inschrijver de deelnemer daar naartoe leidt.
- Inschrijver is uitsluitend gerechtigd als een tegemoetkoming voor de woonlasten van de deelnemers een maximale bijdrage van €400,- per maand in rekening te brengen aan de deelnemer.

2.1.2 Doelstellingen en ambities

Het doel van de opvang en begeleiding is om het leven van de ex-gedetineerden weer op de rit te krijgen en om na detentie recidive te voorkomen. Om dit doel te bereiken richt de begeleiding zich op het stabiliseren van de leefsituatie en het bevorderen van perspectief en een zinvol bestaan. Daarnaast betekent deze begeleiding ook dat ex-gedetineerden hun maatschappelijke positie versterken en zo een bijdrage kunnen leveren aan een veiligere samenleving. Concreet betekent dit dat de ex- gedetineerden aan het eind van dit traject:

- Wonen in de voor hen hoogst haalbare woonvorm, daarbij kun je denken van beschermd wonen tot aan het zelfstandig wonen;
- Werk hebben, naar school gaan of een andere vorm van dagbesteding hebben;
- Zelfstandig hun financiën kunnen beheren of een schuldhulpverlening-of budgetteringstraject is ingezet.
- Indien nodig de nodige zorg/ behandeling krijgen.

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 20% van die hoeveelheid extra af te nemen volgens de geldende voorwaarde van de raamovereenkomst. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

85311000-2 Maatschappelijke dienstverlening waarbij onderdak wordt verschaft.

85312310-5 Diensten voor begeleiding

2.2 Duur van de overeenkomst

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 januari 2021. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan tweemaal eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van één[(1) jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Gemeente Den Haag heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Gemeente Den Haag derhalve niet. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	15-9-2020
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	29-9-2020 vóór 12.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	12-10-2020
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	20-10-2020 vóór 12.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	28-10-2020
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	11-11-2020 vóór 12.00 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	30-11-2020
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	21-12-2020
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 januari 2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is Bureau Nazorg, onderdeel van de dienst SZW van de gemeente Den Haag belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling BEC/Inkoop zal het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot inkoopadviseur Ferry Zandbergen via de berichtenfunctie op TenderNed.

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 15-09-2020 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab 'Voor ondernemingen' en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

Voor een goede werking van TenderNed kunt u het beste gebruikmaken van Google Chrome, Firefox of Safari. Het kan zijn dat de nieuwe functies in TenderNed niet goed werken in het verouderde Internet Explorer.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van 'E-herkenning'. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via berichtenfunctie in TenderNed. Hierbij dient u uitsluitend gebruik te maken van het standaard format in Word dat als bijlage 8 is opgenomen. U kunt het ingevulde format als bijlage toevoegen aan uw bericht. De antwoorden worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd volgens de planning (zie par. 3.2) op TenderNed.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. U dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord,

worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2. Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks bijlagen bij de aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze opdracht. U dient uw eventuele op- en aanmerkingen op deze conceptovereenkomst (bijlage 5), de verwerkersovereenkomst (bijlage 10) en op de van toepassing zijnde Arvodi 2018 (inkoop)voorwaarden (bijlage 4) in te leveren tijdens de eerste vragenronde via de berichtenfunctie binnen TenderNed.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomsten met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

De definitieve gunning in deze Aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbidding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd. **Tip:** begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, algemene voorwaarden en een Verwerkersovereenkomst gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI- 2018.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 4.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de raamovereenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

4.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 4.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijk gevestigd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

4.1.6 Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Gemeente Den Haag duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoopt.

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze Aanbestedingsprocedure te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze.

4.1.7 Social Return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’.

Door het aantrekken van de economie is de focus van de gemeente verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt. De Gemeente Den Haag gaat deze opgave graag aan met Opdrachtnemers en zoekt naar initiatieven en ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl.

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van Den Haag Werkt (onderdeel van SZW) worden bepaald. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij Den Haag Werkt (DHW).

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of anderszijds vorderen.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (bijlage 2).

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengetelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

4.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door de Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure hebben de Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en).

4.3 Inschrijving

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed.

Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen, dienen in TenderNed te worden geüpload onder 'Overige documenten'. Bij het klikken op 'Eisen of Gunningscriteria beantwoorden' verschijnt, naast het tabblad 'Eisen of Criteria' een tweede tabblad, 'Overige documenten'. Op dit tabblad 'Overige documenten' kunt u documenten toevoegen door te klikken op 'Documenten toevoegen vanaf mijn computer' of 'Selecteer documenten uit het bedrijfsdossier'. U dient dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen. Ook dient u, in het kader van de beantwoording van Gunningscriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze tekst niet bekijken en niet beoordelen.

U dient de volgorde en de benamingen van de bestanden aan te houden zoals opgenomen in de checklist (Bijlage 7).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u te uploaden in de daarvoor bestemde kluis. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 daar waar in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen wordt gevraagd.

4.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optiejaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 9 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente Den Haag verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de

Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

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

Bij een Inschrijving als Combinatie dient de Verklaring van inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle Combinanten gezamenlijk.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente Den Haag lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Den Haag.

4.3.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Gemeente Den Haag geen kosten in rekening worden gebracht.

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen Aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een

dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze Aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de Gemeente van u verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van de door de u overgelegde Verklaring van inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

4.3.9 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Gemeente Den Haag. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 5.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

5.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Stap 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

De Gemeente Den Haag stelt de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Gemeente Den Haag zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente Den Haag de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 8, Minimum (gunnings-)eisen.

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 9 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het beoordelingsteam dat de kwalitatieve Gunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

Indien de Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Gemeente Den Haag dit aanmerken als een incomplete Inschrijving dan wel een “valse verklaring” en de Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De Gemeente Den Haag hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente Den Haag deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 4.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar

Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft **de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste € 2.000.000,00 per gebeurtenis en ten minste € 3.000.000,00 excl. BTW per jaar

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

De gemeente heeft onderstaande kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van Inschrijver te toetsen. De Inschrijver dient aan de hand van (een) vergelijkbare referentieopdracht(en) voor de opdracht waar hij op inschrijft aan te tonen dat beschikt over de gevraagde kerncompetenties. Een referentieopdracht moet naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht (wonen en begeleiden)

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 6 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

kerncompetentie 1

De inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht van ten minste 10 opvangtrajecten van ex-gedetineerden van minimaal 6 maanden aaneengesloten in de afgelopen 3 jaar met de kerncompetentie:

ervaring met de opvang van ex-gedetineerden.

Kerncompetentie 2

De inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht van ten minste 10 begeleidingstrajecten van ex-gedetineerden per jaar van minimaal 6 maanden aaneengesloten in de afgelopen 3 jaar met de kerncompetentie:

ervaring met het opstellen van een plan van aanpak bij Multi problematiek en het succesvol uitvoeren daarvan met de doelgroep ex-gedetineerden. Onderdeel van deze uitvoer is in ieder geval het begeleiden op ADL, het toe leiden naar schuldhulpverlening, toe leiden naar nodige zorg en vervolghuisvesting

Kerncompetentie 3

De inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht van ten minste 10 opvang én begeleidingstrajecten van ex-gedetineerden per jaar van minimaal 6 maanden aaneengesloten in de afgelopen 3 jaar met de kerncompetentie:

dat het (verantwoordelijk) personeel beschikt over onderwijs- en beroepskwalificaties dat (minimaal) geëigend is voor de dienstverlening opvang en begeleiding van ex-gedetineerden op hbo sociaal maatschappelijk werk, of vergelijkbaar werk- of denkniveau.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 3. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de deelnemer voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

Voor de waardebepaling van de referentieopdracht(en) geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) Opdracht uitgevoerd bij één Opdrachtgever:

Alleen de waarde van de Opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 telt mee voor de waardebepaling van de referentieopdracht. Indien de Opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar kan de waarde van de Opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet worden meegerekend.

2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één Opdrachtgever:

Soortgelijke losse Opdrachten die de Inschrijver in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 heeft uitgevoerd voor één Opdrachtgever, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kan de Inschrijver optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 3 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Eis D: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 4.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

8 Minimum (gunnings)eisen

De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out'). De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver / de contactpersonen van de Inschrijver / het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening/levering zal geschieden conform deze overeenkomst.
6.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen
7.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer desgevraagd mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst van de VNG. In het geval dienstverlener aangemerkt moet worden als verwerkingsverantwoordelijke, dan werkt de dienstverlener desgevraagd mee aan het sluiten van een verwerkingsverantwoordelijken overeenkomst met Opdrachtgever volgens een door de Opdrachtgever vastgesteld model.

Eis	Prijzen en tarieven
8.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver. Daarnaast dient u op een apart A4 een open calculatie toe te voegen waarin zichtbaar is hoe uw inschrijfprijs van de verschillende trajecten zijn opgebouwd.
9.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort.

	Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
10.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
11.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen dienen all-in prijzen te zijn.
12.	De prijzen zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast voor de periode van één(1) jaar. Vanaf 1 januari 2022 mag de Opdrachtnemer een indexering toepassen.
13.	Indexering: De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie. “De aangeboden prijzen voor de diensten staan vast in het eerste jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Prijzen worden vervolgens jaarlijks geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2022. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport. Het te hanteren peilmoment is: 3^e kwartaal 2020*. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: $(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer}) / \text{Oud indexcijfer} * 100$ toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. <i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i>
Eis	Communicatie
14.	De Inschrijver stelt t.b.v. onderhavige opdracht voor gemeente Den Haag één vaste contactpersoon met een vaste vervanger beschikbaar. De vaste contactpersoon en/of

	vaste vervanger van de Inschrijver is telefonisch en per e-mail bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.
15.	Een keer per drie maanden vindt er een strategisch overleg plaats (stuurgroep) tussen de gemeente Den Haag en Inschrijver. Tijdens dit overleg wordt de dienstverlening (samenwerking) inhoudelijk besproken. Inschrijver stelt binnen 10 werkdagen na het overleg een conceptverslag op en legt dit ter acceptatie voor aan de gemeente Den Haag.
16.	Een keer per drie weken vindt er een Casusoverleg plaats met Bureau Nazorg, Den Haag Werkt en de Inschrijver. Tijdens dit overleg wordt er door de Inschrijver een update gegeven van de lopende begeleidingstrajecten en de beschikbaarheid van de opvang.
17.	Inschrijver stuurt wekelijks een verantwoording naar Bureau Nazorg over de begeleiding en voortgang van de lopende begeleidingstrajecten van de cliënten.
18.	Begeleiders van Inschrijvers zijn verplicht om een geheimhoudingsverklaring te tekenen van de gemeente Den Haag t.b.v. cliënten in begeleidingstrajecten.

Eis	Facturatie
19.	De Inschrijver factureert per kwartaal achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • voorletter en 1^e letter achternaam en geboortedatum • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand van dienst; • de omvang en de soort dienst; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
20.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: nazorg@denhaag.nl. t.a.v. Michelle Rocha. De facturen zullen na controle en akkoord worden verstuurd.
21.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	Eisen aan de uitvoering van de Dienstverlening opvang
22.	Inschrijver heeft minimaal 6 vaste opvangplekken continu beschikbaar voor Bureau Nazorg en daarnaast zijn er 4 flexibele plaatsen op basis van beschikbaarheid in te vullen
23.	Inschrijver biedt opvang aan in de gemeente Den Haag. De continu beschikbare plekken dienen het liefst direct na detentie doch uiterlijk binnen een termijn van een week na detentie beschikbaar zijn.

24.	Inschrijver is uitsluitend gerechtigd als een tegemoetkoming voor de woonlasten van de deelnemers een maximale bijdrage van €400,- per maand in rekening te brengen aan de deelnemer.
25.	De opvangplek biedt minimaal een eigen kamer met een bed, kast stoel en tafel aan. De sanitaire voorzieningen mogen gedeeld worden.
26.	Inschrijver doet samen met Bureau Nazorg de intake met de deelnemer bij de start van het traject
27.	Inschrijver bepaalt samen met Bureau Nazorg na de intake de intensiteit van de begeleiding die nodig is voor de deelnemer.
28.	Tijdens de 3-wekelijkse casus overleggen wordt op casusniveau besproken wat de voortgang is en de komende uit te voeren acties. Ook de intensiteit wordt hierbij in acht genomen en zo nodig aangepast.
29.	Inschrijver en Bureau Nazorg voeren gezamenlijk een eindgesprek met de deelnemer.
30.	Inschrijver biedt na het traject Bureau Nazorg een eindverslag van het traject van deelnemer aan. Dit behelst alle leefgebieden.
31.	Inschrijver vraagt zo nodig tijdig een maatwerkarrangement(MWA) aan om te voorkomen dat er een gat valt tussen het traject Wonen en een mogelijke vervolg opvang in de maatschappelijk opvang of binnen het Beschermd wonen.
32.	De medewerkers van Inschrijver die de opvang en begeleiding verzorgen en verantwoordelijk zijn voor de opvang en begeleiding beschikken minimaal over een HBO opleiding voor sociaal maatschappelijk werk of vergelijkbaar werk en denkniveau.

Eis	Eisen aan de uitvoering van de Dienstverlening Begeleiding
33.	Inschrijver biedt verschillende pakketten aan qua intensiteit. Inschrijver moet maatwerk kunnen aanbieden en op basis van ZRM kunnen vaststellen wat de hoeveelheid begeleiding is die de deelnemer nodig heeft om binnen drie maanden te kunnen doorstromen naar de hoogst haalbare woonvorm. Aan de hand hiervan worden flexibele pakketten aangeboden door de aanbieder, want de ene deelnemer heeft een ander soort begeleiding nodig dan de ander. Deze flexibele pakketten komen tot uiting in de volgende categorieën: 1. Laag intensief (4 tot 6 uur per week) 2. Middel intensief (6 tot 8 uur per week) 3. Intensief (meer dan 8 uur per week) 4. Vervolgtraject
34.	Inschrijver biedt begeleiding aan op basis van Algemene Dagelijkse Levensbehoefte (ADL).
35.	Inschrijver biedt begeleiding aan op het gebied van financieel inzicht en budgetbeheer.
36.	Inschrijver biedt begeleiding of toeleiding naar schuldhulpverlening
37.	Inschrijver biedt de begeleiding aan in Den Haag.
38.	Inschrijver doet samen met Bureau Nazorg de intake met de deelnemer bij de start van het traject, hier worden de einddoelen vastgelegd in een projectplan.
39.	Inschrijver bepaalt samen met Bureau Nazorg na de intake de intensiteit van de begeleiding die nodig is voor de deelnemer.
40.	Tijdens de 3-wekelijkse casus overleggen wordt op casusniveau besproken wat de voortgang is en de komende uit te voeren acties. Ook de intensiteit wordt hierbij in acht genomen en zo nodig aangepast.
41.	Inschrijver geeft bij Bureau Nazorg aan wanneer de deelnemer niet meewerkt aan het traject.
42.	Inschrijver en Bureau Nazorg geven gezamenlijk bij het niet meewerken van de deelnemer een schriftelijke waarschuwing aan de deelnemer en doen een correctiegesprek met de deelnemer.
43.	Inschrijver en Bureau Nazorg voeren gezamenlijk een eindgesprek met de deelnemer.

44.	Inschrijver biedt na het traject Bureau Nazorg een eindverslag van het traject van deelnemer aan. Dit behelst alle leefgebieden.
45.	Inschrijver vraagt zo nodig tijdig een maatwerkarrangement (MWA) aan om te voorkomen dat er een gat valt tussen dit traject en een mogelijk vervolgtraject
46.	De medewerkers van Inschrijver die de opvang en begeleiding verzorgen en verantwoordelijk zijn voor de opvang en begeleiding beschikken minimaal over een HBO opleiding voor sociaal maatschappelijk werk of vergelijkbaar werk en denkniveau.
47.	De medewerkers van Inschrijver die de opvang en begeleiding verzorgen en verantwoordelijk zijn voor de opvang en begeleiding dienen in het bezit te zijn van een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG). Deze VOG mag maximaal 2 jaar oud zijn. De kosten die zijn gemoeid met het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van de Inschrijver.

9 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen zal beoordelen.

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 600. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 400, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-Gunningscriterium 1 - Kwaliteitsniveau	250
Sub-Gunningscriterium 2 - Flexibiliteit	125
Sub-Gunningscriterium 3 – Begeleiding per intensiteitsniveau	125
Sub-Gunningscriterium 4 – Opvang faciliteiten	100
Maximum aantal punten kwaliteit	600
Gunningscriterium prijs	
Prijscomponent	400
Laag/Middel/Intensief/Vervolgtraject	
Maximum aantal punten prijs	400
Eindscore	1000

9.2 Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium kwaliteit. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

Sub- Gunningscriterium 1: kwaliteitsniveau

Wij hebben de ervaring dat een goede opvang en begeleiding bijdraagt om het leven van de ex-gedetineerden weer op de rit te krijgen en om na detentie recidive voorkomen. De inschrijver dient in

zijn inschrijving een plan van aanpak, maximaal 3 A4 bij te voegen op welke wijze hieraan zal worden bijgedragen.

Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe geeft u vorm en inhoud aan de begeleiding van de deelnemers in de verschillende leefgebieden, zie hiervoor o.a. paragraaf 2.1.1
- Hoe bepaalt u het gewenste resultaat voor de individuele ex-gedetineerden op de verschillende leefgebieden en op welke wijze bepaalt u het hoogst haalbare resultaat. Wij zien graag van de inschrijver op welke wijze hieraan invulling wordt gegeven
- Op welke wijze wordt invulling gegeven aan het toekennen van vaste contactpersonen en of begeleiders voor het traject van individuele ex-gedetineerden.

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin

- U op een concrete wijze vorm geeft aan de inhoud van de begeleiding van de deelnemers op de verschillende leefgebieden
- U de begeleiding op de leefgebieden individueel concretiseert en invult met het oog op het gewenste resultaat
- U op basis van door u zelf ontwikkelde of algemeen bekende hulpmiddelen of informatie concreet het hoogst haalbare resultaat op de leefgebieden vaststelt voor individuele ex/gedetineerden
- Bij de selectie - of toewijzing van begeleiders aan deelnemers zo goed mogelijk invulling wordt gegeven aan de beste match of het beste raakvlak om de kans op het gewenste resultaat te maximaliseren. om de kans op het gewenste resultaat te maximaliseren.

Sub- Gunningscriterium 2: Flexibiliteit

Het werken met de doelgroep vraagt soms om aanpassingsvermogen. We zien graag in het plan van aanpak maximaal 2 A4 terug hoe inschrijver hier invulling aan weet te geven.

Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan het begeleiden van deelnemers die een problematiek met zich meebrengen waar de inschrijver geen ervaring mee heeft.
- Hoe de inschrijver omgaat met het schakelen tussen vraag en aanbod en de snelheid van het op verzoek plaatsen van de ex-gedetineerden na detentie.

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin

- U concreet een procesbeschrijving geeft van een intake van a typische problematiek en het betrekken van specialisten met het oog op het behalen van het gewenste resultaat en of het hoogst haalbare resultaat.
- U aantoont snel te kunnen schakelen tussen verzoek en *eventuele* spoed plaatsing

Sub- Gunningscriterium 3: begeleiding per intensiteitsniveau

Zoals aangegeven zijn er verschillende intensiteitsniveau qua begeleiding. Geef in max 2 A4 een beschrijving hoe hieraan invulling aan wordt gegeven.

Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

Wat u de deelnemer inhoudelijk biedt binnen de gestelde uren per intensiteit en per leefgebied.

- Wat u de deelnemer inhoudelijk biedt binnen de gestelde uren per intensiteit en per leefgebied.

- Om de Multi problematiek binnen de doelgroep succesvol aan te pakken geeft u aan op welke wijze inschrijver invulling geeft op in ieder geval de begeleiding van ADL, het toe leiden naar schuldhulpverlening, toe leiden naar nodige zorg en vervolghuisvesting

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin:

- U een volwaardig en realistisch programma met planning per leefgebied invult en aanbiedt.
- U bij Multi problematiek concreet, praktisch en realistisch invulling geeft aan de begeleiding van ADL, het toe leiden naar schuldhulpverlening, het toe leiden naar nodige zorg en vervolghuisvesting met het oog op het behalen van het gewenste resultaat en of het hoogst haalbare resultaat.

Sub- Gunningscriterium 4: Opvang faciliteiten

Wij hebben de ervaring dat over het algemeen de meeste deelnemers gebaat zijn bij een stabiele leefomgeving. Hierin spelen de aspecten huisvestingsvoorzieningen , zoals 24 uren toezicht, plaatsing en positie van de huisvesting van de deelnemers binnen de locatie een belangrijke rol. Geef in max 2 A4 een beschrijving hoe hieraan invulling aan wordt gegeven.

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin:

- U een concrete invulling geeft aan hoe u een stabiele leefomgeving creëert voor de deelnemers bij de opvang.
- U invulling geeft aan de veiligheid van de deelnemers in de opvang
- De aanwezigheid van (maatschappelijke) begeleiding in het pand waar de opvang plaatsvindt.
- Hoe de begeleiding is geregeld als een deelnemer buiten werktijd (en in de nachtelijke uren) een (sociale) hulpbehoefte heeft.
- Deelnemers (binnen hun de mogelijkheden en vrijheden) kunnen worden afgeschermd van re-integratie - of terugval belemmerende omstandigheden of factoren.

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per sub-gunningscriterium naar de antwoorden.

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 9.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit. De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 6) in te dienen voor het gevraagde. De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

9.3.1 Beoordeling prijs

Inschrijver dient in het prijzenblad (bijlage 6) de gevraagde trajectprijzen te offrenen volgens de onderstaande tabel.

De te leveren dienst per deelnemer	Prijs per deelnemer per traject exclusief BTW ^[1]
Uitvoering traject, te onderscheiden in:	
• Een laag intensief traject (4-6 uur)	€ * 13 trajecten = €.....
• Een middel intensief traject (6-8 uur)	€ * 8 trajecten = €.....
• Een hoog intensief traject (8 uur)	€ * 2 trajecten = €.....
• Verlengingstraject	€ * 9 trajecten = €.....
	Totaal €

De aangegeven aantal trajecten zijn gebaseerd op het totaal aan afgenomen trajecten over een periode van 3 jaar, periode 2017-2019.

De prijs dient exclusief BTW te worden aangeboden. Dit dient een all- in prijs te zijn. Dit betekent dat alle kosten voor het uitvoeren van deze trajecten in de tarieven opgenomen dienen te worden. Daarnaast dient u op een apart A4 een open calculatie toe te voegen waarin zichtbaar is hoe uw inschrijfprijs van de verschillende trajecten zijn opgebouwd

Het niet volledig invullen van het prijsinvulformulier zal leiden tot uitsluiting voor de verdere gunningprocedure.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen met een realistische prijs. Dit betekent dat de prijsstelling kostendekkend moet zijn. Dit dient de inschrijver bij inschrijving aan te tonen door het toevoegen van zijn uitgewerkte kosten calculatie.

De Inschrijver met de laagste totaal prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times 400 \text{ (maximum aantal te behalen punten)}$$

Waarbij $prijs_{laagste}$ staat voor de laagste totaal aangeboden prijs en $prijs_{aangeboden}$ voor de door de Inschrijver geboden totaal prijs.

Indien de Inschrijver met de laagste prijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

9.4 Eindscore

Uw behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij uw behaalde score op het Gunningscriterium prijs. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit + Behaalde (totaal)score prijs

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningscriterium kwaliteit/prijs de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningscriterium kwaliteit/prijs gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 1 de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 11

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model Vragenformulier
Bijlage 9	Model volmacht
Bijlage 10	Verwerkersovereenkomst VNG

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.