



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Inkoopdienstverlening

19.362-BEC

2021-2025 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

19 oktober 2020

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

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 |
| 2.2 | Opties | 9 |
| 2.3 | Minicompetitie Inkoper | 11 |
| 2.4 | Percelen | 12 |
| 2.5 | Duur van de overeenkomst | 12 |
| 3 | Aanbestedingsprocedure | 14 |
| 3.1 | Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium | 14 |
| 3.2 | Planning | 14 |
| 3.3 | Communicatie tijdens de aanbesteding | 14 |
| 3.4 | Aankondiging | 15 |
| 3.5 | Nota's van inlichtingen | 15 |
| 3.6 | Sluitingsdatum Inschrijving | 16 |
| 4 | Voorwaarden | 17 |
| 4.1 | Juridisch kader | 17 |
| 4.1.1 | Regelgeving | 17 |
| 4.1.2 | Juridische voorwaarden | 17 |
| 4.1.3 | Klachtenafhandeling | 17 |
| 4.1.4 | Rechtsbescherming | 18 |
| 4.1.5 | Non discriminatiebeginsel | 18 |
| 4.1.6 | Duurzaamheid | 18 |
| 4.1.7 | Social Return | 18 |
| 4.2 | Aanbestedingsdocumenten | 19 |
| 4.2.1 | Vertrouwelijkheid | 19 |
| 4.2.2 | Onjuistheden | 19 |
| 4.2.3 | Voorbehoud | 20 |
| 4.3 | Inschrijving | 20 |
| 4.3.1 | Aanlevering en indeling van de inschrijving | 20 |
| 4.3.2 | Taal | 20 |
| 4.3.3 | Ondertekening Inschrijving | 20 |
| 4.3.4 | Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming | 21 |
| 4.3.5 | Kosten van Inschrijving | 22 |
| 4.3.6 | Onvoorwaardelijke Inschrijving | 22 |
| 4.3.7 | Gestanddoeningstermijn | 23 |
| 4.3.8 | Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie | 23 |
| 4.3.9 | Eigendom van de informatie | 23 |
| 5 | Beoordelingsproces | 24 |
| 5.1 | Beoordelingsteam | 24 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5.2 | Procedure van beoordelen | 24 |
| 6 | Uitsluitingsgronden | 26 |
| 6.1 | Uitsluitingsgronden | 26 |
| 6.2 | Bewijsstukken uitsluitingsgronden | 26 |
| 7 | Minimum Geschiktheidseisen | 28 |
| 7.1 | Economische en Financiële draagkracht | 28 |
| 7.2 | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid | 28 |
| 7.2.1 | Referentieopdrachten | 28 |
| 8 | Minimum (gunnings)eisen | 30 |
| 9 | Gunningscriteria | 35 |
| 9.1 | Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek | 35 |
| 9.2 | Kwaliteit | 35 |
| 9.2.1 | Beoordeling kwaliteit | 36 |
| 9.3 | Prijs | 37 |
| 9.3.1 | Beoordeling prijs | 37 |
| 9.4 | Eindscore | 38 |
| | Bijlagen 1 t/m 12 | 39 |

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. |
| 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

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Inkoopdienstverlening van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen 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 wenst tien raamovereenkomsten af te sluiten met betrekking tot de begeleiding van (Europese) aanbestedingen en de mogelijke inzet van contractmanagers. De gemeente is voornemens om aan maximaal tien inschrijvers de opdracht te gunnen.

Inkopers

Naast de inkooptrajecten die de inkoopadviseurs van de Gemeente Den Haag begeleiden is tevens behoefte aan een flexibele schil van inkopers. Deze inkopers werken niet onder leiding en toezicht van de gemeente, maar voeren de aanbestedingen zelfstandig en projectmatig uit. Iedere inschrijver kan maximaal twee raamcontractanten m/v (hierna: inkopers) aanbieden.

De gemeente is voornemens om zes inkopers op de A-lijst te contracteren (vaste pool) en vier inkopers op de B-lijst (back-up). Als een inkoper op de A lijst langdurig niet inzetbaar is (b.v. door uit diensttreding) wordt de A- lijst aangevuld met een contractpartij vanuit de B- lijst. De volgorde op de B-lijst wordt bepaald door de ranking van de aanbesteding. Als de inkoper die op de A lijst staat wegvalt stopt de overeenkomst met de betreffende contractpartij, de eventueel overgebleven inkoper van dezelfde contractant staat nog wel op de A- lijst. Er mag geen vervanger worden aangeboden.

De gemeente zal nadere overeenkomsten sluiten op basis van een resultaatverplichting, te weten het begeleiden van (Europese) aanbestedingsprojecten om deze met het optimale resultaat voor de Gemeente Den Haag af te ronden. De opdracht betreft dus geen detachering of inhuur van personeel.

De Gemeente Den Haag zoekt senioriteit bij de inkopers die middels deze raamovereenkomsten worden ingezet voor het uitvoeren van aanbestedingen. Een senior inkoper kenmerkt zich door het zelfstandig kunnen begeleiden van complexe aanbestedingen. Hij/zij beschikt over gedegen en actuele kennis op het inkoopvakgebied en krijgt energie van het toepassen van vernieuwingen. De senior inkoper kan binden en verbinden en weet samen met teamleden met verschillende kennisniveaus en belangen de aanbesteding met het optimale resultaat voor de Gemeente Den Haag af te ronden. Hiervoor zijn uitstekende adviesvaardigheden, inzet van verschillende beïnvloedingsstijlen en creativiteit nodig. Een aanbesteding is complex indien het meerdere gemeentelijke organisatieonderdelen betreft, een politieke context heeft en/of in een complexe markt plaatsvindt. De Gemeente Den Haag zoekt inkopers met ervaring met het aanbesteden van diensten, leveringen en werken. De gemeente Den Haag zoekt inkopers met ervaring met aanbesteden van diensten, leveringen en werken die kan worden ingezet op de domeinen sociaal, fysiek en bedrijfsvoering. De inzet op minder complexe aanbestedingen van de gemeente is ook mogelijk.

De inkopers worden ingewerkt in de Haagse werkwijze. Denk daarbij onder andere, maar niet uitsluitend, aan de interne procedures, formats en het leren kennen van interne sleutelfiguren. Dit zijn onder andere collega's, juristen, adviseurs en direct betrokkenen van andere dienstonderdelen.

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze procedure is gekozen omdat:

- De geschatte waarde van de raamovereenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van €214.000 overschrijdt;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder de lokale en regionale MKB bedrijven vergroot;
- De omvang van de vorige opdracht bedroeg €550.000 (gemiddeld) per jaar. Doordat de formatie in de drie inkoopteams inmiddels op de gewenste sterkte is verwachten we dat de

opdrachtwaarde voor deze nieuwe opdracht lager zal zijn.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

79000000-4 Zakelijke dienstverlening; juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging
79418000-7 Advies inzake aanschaffingsbeleid

Corona

De aanbestedende dienst heeft in verband met de aanbesteding Inkoopdienstverlening en de Corona situatie de volgende mededeling.

Hiervoor is aangegeven dat de omvang van de opdracht indicatief is en onder voorbehoud. De aanbestedende dienst vestigt er nogmaals de aandacht op dat als gevolg van de Corona situatie (en kabinetsmaatregelen) er maar een zeer beperkt zicht is op hoe de aanbestede dienstverlening zich op de korte tot (middel)lange termijn ontwikkelt. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat in ieder geval tot het eind van dit jaar en waarschijnlijk ook daarna (aanzienlijk) minder vraag is naar inkopers als gevolg van minder bezetting in de gemeentelijke panden door thuiswerken en de inkoopdienstverlening mogelijk ook beperkter.

Daarnaast zullen de inkoopdienstverleners rekening moeten houden met een gewijzigde werkwijze in de gemeentelijke panden (of overige locaties) als gevolg van kabinetsmaatregelen ter bestrijding van Corona, waaronder afstand, looprichting en overige voorzorgsmaatregelen. Momenteel wordt (nagenoeg uitsluitend) thuisgewerkt tot in ieder geval september. Mogelijk wordt dit verlengd.

Ook het onverhoopt opnieuw opslaan van de Corona-pandemie heeft mogelijk (verdere) gevolgen voor de opdracht. Oplossingen daarvoor zijn moeilijk voorzienbaar en verder ook afhankelijk van overheidsmaatregelen. De aanbestedende dienst behoudt zich als gevolg van de Corona omstandigheden het recht voor om de opdracht te herzien, dan wel met die omstandigheden in overeenstemming te brengen.

2.2 Opties

De Gemeente Den Haag overweegt om een aanvullende dienst bij de winnende Inschrijvers af te nemen. Het gaat om de onderstaande optie.

De optie weegt niet mee in de beoordeling. De Gemeente Den Haag heeft eenzijdig het recht, maar niet de verplichting, om de onderstaande opties bij de winnende Inschrijvers af te nemen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Optie Contractmanagement

Naast de behoefte aan een flexibele schil van inkopers heeft het inkoopteam Bedrijfsvoering in het geval van bijvoorbeeld langdurige uitval behoefte aan de inzet van contractmanagers. Deze contractmanagers werken onder leiding en toezicht van de gemeente. Binnen het inkoopteam Bedrijfsvoering zijn op dit moment 2 contactmanagers werkzaam.

Zelfstandigen zonder personeel (ZZP-ers)

ZZP-ers maken op grond van de wet DBA uitdrukkelijk geen onderdeel uit van deze Optie. Dit betekent dat gecontracteerde partijen geen ZZP-ers mogen aanbieden voor de gevraagde functies. Volgens de wet DBA mogen door de ZZP-er of DGA van een B.V. geen werkzaamheden onder leiding en toezicht worden uitgevoerd. Bij inhuur van personeel is er wel sprake van werkzaamheden die onder leiding en toezicht worden verricht.

Uitzendkrachten, Payrolling

De kandidaten die worden aangeboden zijn in dienst bij de Opdrachtnemer. Het is niet toegestaan om uitzendkrachten of payrolling aan te bieden. Opdrachtnemer vrijwaart tegen aanspraken op grond van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB).

Draaideurconstructie

De gemeente heeft een verbod op draaideurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de gemeente Den Haag en personen die de afgelopen twee jaar (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de gemeente Den Haag, niet ingezet mogen worden op opdrachten van de gemeente. Inschrijver zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaideurconstructie.

Alle verplichtingen met betrekking tot het Personeel van Opdrachtnemer, ook die krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving etc., komen ten laste van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid in dit verband.

Tijdens de duur van de raamovereenkomsten zal de businesspartner inkoopteam Bedrijfsvoering aanvragen (laten) uitzetten voor de behoefte aan contractmanagement.

Uitzetten aanvragen

Het aanvraagformulier (bijlage 10) voor een contractmanager wordt aan alle inschrijvers op de A-lijst verzonden per email. In het aanvraagformulier wordt een omschrijving van de Nadere opdracht, (hierna te noemen: opdracht) opgenomen. De inlevertermijn van de aanbieding is normaliter vijf werkdagen tenzij anders aangegeven.

Indienen aanbidding

Op het aanvraagformulier geeft u aan waarom u deze contractmanager voor de uitvoering van deze opdracht voorstelt. U geeft een uurtarief, voor het uitvoeren van het contractmanagement. Dit is een maximumbedrag. Bij aantoonbare wijzigingen ten opzichte van de uitgangspunten welke benoemd zijn in het aanvraagformulier zal, na overleg en schriftelijke goedkeuring van de businesspartner Inkoop, facturatie op basis van nacalculatie, of aanpassing van de aanneemsom plaatsvinden.

De gemeente verwacht dat u alleen een aanbidding doet indien u de opdracht daadwerkelijk succesvol kunt uitvoeren. Indien u geen aanbidding wilt doen dient u dit aan te geven en te voorzien van een motivatie.

Beoordeling aanbiddingen

De aanbiddingen tijdens de minicompetitie worden door de businesspartner Inkoop beoordeeld. Uitgangspunten bij deze beoordeling, per uitvraag, worden opgenomen in het aanvraagformulier. De businesspartner Inkoop selecteert maximaal 3 contractmanagers. De geselecteerde contractmanagers worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Indien geen geschikte aanbiddingen zijn gedaan dan zal de businesspartner Inkoop de inschrijvers hierover informeren en dan wordt vervolgens de B-lijst benaderd. Als ook daaruit geen geschikte kandidaat volgt, dan wordt buiten de raamovereenkomst verder gekeken.

Gunning minicompetitie

De gunning, onderbouwd met de motivatie, wordt met één email bekend gemaakt aan alle inschrijvers.

Opdrachtbevestiging

Met gebruik van een opdrachtbrief zal de gunning voor de opdracht eenzijdig bekrachtigd worden door de gemeente. Deze opdrachtbrief is een bevestiging van de aanbidding, onder de voorwaarden die zijn opgenomen in de raamovereenkomst. Om de continuïteit van de opdrachten te borgen mogen opdrachten doorlopen tot een half jaar na beëindiging van de Raamovereenkomst.

Taakomschrijving contractmanager

De contractmanager:

- beheert de gemeente brede overeenkomsten vanuit een centrale regie;
- onderhoudt hiervoor op tactisch niveau contact met interne- en aan de gemeente gelieerde klanten en leveranciers;
- coördineert en regisseert vanuit Productgroep Inkoop het decentrale contract- en leveranciersmanagement;
- voert contractonderhandelingen met de leveranciers over bijvoorbeeld de jaarlijkse indexering;
- bewaakt gemeente brede belangen t.o.v. budgetten, doelstellingen, kosten en planning;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst;
- begeleidt, coördineert en controleert de uitvoering op basis van geleverde input van de deelnemende diensten en de door de leverancier geleverde rapportages;
- voert overleg en communiceert op directie-, staf- en operationeel niveau;
- initieert de opstart van fases voorafgaand aan aanbestedingen, voert overleg met diensten, start werkgroepen, inventariseert behoeften, participeert in de totstandkoming van programma's van eisen, besprekingen en onderhandelingen, het beoordelen en vergelijken van offertes;
- adviseert over te leveren producten en de leveringswijze; adviseert over producten, leveringsvoorwaarden en procedures over de assortiment bepaling.
- oriënteert zich ten aanzien van productontwikkeling en marktsituaties; verricht marktverkenning en –onderzoek; onderzoekt zo nodig de solvabiliteit en continuïteit van leveranciers, geeft aan welke leveranciers als “preferred suppliers” kunnen worden aangemerkt en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het onderhoud van het leveranciersmanagement.
- stelt verschillende documentatie op (bijvoorbeeld addenda), en verzorgt (gezamenlijk met Contractbeheer) het contractbeheer; signaleert en bespreekt afwijkingen en onderneemt actie naar leveranciers;
- geeft uitvoering aan het Duurzaamheidsbeleid en de kaders hierin die hierbij vanuit het concern worden gesteld, doet verbetervoorstellen, voert en anticipeert in interne- en externe overleggen op strategisch niveau.

Functie-eisen contractmanager

- werk- en denkniveau: HBO+, bijvoorbeeld HEAO CE aangevuld met Professional Publiek en Expert Publiek;
- juridische kennis met betrekking tot contractvorming; op de hoogte van wet- en regelgeving (Aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit, e.v.).
- bedrijfseconomische kennis en inzicht;
- hoge mate van integriteit;
- commercieel inzicht;
- goede communicatieve, organisatorische en onderhandelingsvaardigheden;
- zakelijke instelling, oplossingsgericht, open, betrokkenheid
- minimaal 3 jaar relevante ervaring met Contract en Leveranciersmanagement

2.3 Minicompetitie Inkoper

Inleiding

Tijdens de duur van de raamovereenkomsten zal de businesspartner van het betreffende inkoopteam aanvragen (laten) uitzetten voor het begeleiden van aanbestedingen voor de Gemeente Den Haag. Het beoogde werkproces is in onderstaande tekst opgenomen. Het bijbehorende aanvraagformulier is opgenomen als Bijlage 9.

Uitzetten aanvragen

De aanvragen worden aan alle raamcontractanten op de A-lijst verzonden per email. In het aanvraagformulier wordt een omschrijving van de Nadere opdracht, (hierna te noemen: opdracht) opgenomen. De inlevertermijn van de aanbieding is normaliter vijf werkdagen tenzij anders aangegeven.

Indienen aanbidding

Op het aanvraagformulier geeft u aan waarom u de meest geschikte inkoper bent voor de uitvoering van deze opdracht. U geeft een fixed price, all – in, voor het begeleiden van de aanbesteding. Bij aantoonbare

wijzigingen ten opzichte van de uitgangspunten welke benoemd zijn in het aanvraagformulier zal, na overleg en schriftelijke goedkeuring van de businesspartner Inkoop, facturatie op basis van nacalculatie, of aanpassing van de aanneemsom plaatsvinden.

De gemeente verwacht dat u alleen een aanbieding doet indien u de aanbesteding daadwerkelijk succesvol kunt begeleiden. Indien u geen aanbieding wilt doen dient u dit aan te geven en te voorzien van een motivatie.

Beoordeling aanbiedingen

De aanbiedingen tijdens de minicompetitie worden door de businesspartner Inkoop eventueel in overleg met de interne opdrachtgever van het betreffende project beoordeeld. Uitgangspunten bij deze beoordeling, per uitvraag, worden opgenomen in het aanvraagformulier.

Opdrachtgever heeft het recht om zonder minicompetitie één op één te gunnen aan een van de inkopers. Opdrachtgever zal dit op verzoek motiveren aan de andere inkopers van de A-lijst.

Indien geen geschikte aanbiedingen zijn gedaan dan zal de businesspartner Inkoop de inschrijvers hierover informeren en dan wordt vervolgens de B-lijst benaderd. Als ook daaruit geen geschikte kandidaat volgt, dan wordt buiten de raamovereenkomst verder gekeken.

Gesprek beoogde inkoper

Indien, naar inzicht van de businesspartner Inkoop of de interne opdrachtgever, een kennismakingsgesprek nodig is zal de beoogde inkoper uitgenodigd worden voor een gesprek. Dat gesprek wordt niet (financieel) vergoed.

Gunning minicompetitie

De gunning, onderbouwd met de motivatie, wordt met één email bekend gemaakt aan alle inkopers.

Opdrachtbevestiging

Met gebruik van een opdrachtbrief zal de gunning voor de opdracht eenzijdig bekrachtigd worden door de gemeente. Deze opdrachtbrief is een bevestiging van de aanbieding, onder de voorwaarden die zijn opgenomen in de raamovereenkomst. Om de continuïteit van de opdrachten te borgen mogen opdrachten doorlopen tot een half jaar na beëindiging van de Raamovereenkomst, dan wel tot de definitieve gunning heeft plaatsgevonden.

2.4 Percelen

De in deze aanbestedingsprocedure aanbestede opdracht bestaat uit: inkoopdienstverlening. In het geval dit logische samenstel van met elkaar verbonden werkzaamheden als 'samenvoeging' van opdrachten moet worden aangemerkt, dan motiveert de aanbestedende dienst dat als volgt.

Observatie van de relevante markt leidt tot de conclusie dat het vermelde samenstel van werkzaamheden doorgaans (alle) door één partij wordt uitgevoerd. Het gaat om zodanig met elkaar verbonden, samenhangende en gelijksoortige werkzaamheden dat het tot coördinatie- en logistieke problemen kan leiden als de uitvoering (kunstmatig) wordt opgesplitst in meerdere percelen en bij meerdere partijen wordt ondergebracht. Het samenstel van werkzaamheden is branche breed (inclusief MKB) goed toegankelijk omdat het om werkzaamheden gaat die bedrijven nagenoeg altijd in hun dienstenpakket aanbieden.

2.5 Duur van de overeenkomst

In deze procedure is gekozen voor een raamovereenkomst. Vooraf kan de omvang van deze opdracht niet goed worden bepaald. Daarnaast is het onzeker wanneer de Gemeente Den Haag gebruik wil maken van de betreffende diensten. Daarom past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze opdracht.

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 eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van twee keer één 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 de beste prijs/kwaliteitverhouding.

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 | 1 oktober 2020 |
| 2. | Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad | 12 oktober 2020 |
| 3. | Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1 | 19 oktober 2020 |
| 4. | Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1 | 26 oktober 2020 |
| 5. | Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2 | 30 oktober 2020 |
| 6. | Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen | 11 november 2020 |
| 7. | Versturen Gunningsbeslissing | 3 december 2020 |
| 8. | Einde rechtsbeschermingstermijn | 28 december 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 de afdeling Inkoop van het Bedrijfsexpertise Centrum (BEC) 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 Erik van Lohuizen van de afdeling Inkoop van het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum via de berichtenfunctie van TenderNed (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de gemeente Den Haag”).

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 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 veel gestelde 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.

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 'Vragen en antwoorden' (Inschrijffase) binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en niet via 'Vragen en antwoorden'.

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. De Inschrijver 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 alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

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 conceptovereenkomst(en) 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 aanbieding 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 Aanbestedingsleidraad.

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 gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI

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 concept 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 wordt gevraagd 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 inkoop.

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.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

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 bijstandpopulatie 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 het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. 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 het WSP.

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 anderszids 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 optie jaren.

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. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">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 8 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 minimumeisen. 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 |
| 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 minimaal **€2.500.000,-** excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal **€ 1.000.000,-** per gebeurtenis.

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.

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd 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:

U heeft voor één aanbestedende dienst minimaal vijf Europese aanbestedingen voor leveringen, diensten of werken begeleid. Met begeleiden bedoelen we dat u de werkzaamheden heeft uitgevoerd zoals omschreven in eis 28.

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 klant 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.

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.

8 Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. 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').

| Eis | Algemene eisen |
|------------|--|
| 1. | De gemeente is voornemens om al haar benodigde externe begeleiding van (Europese) aanbestedingen voor leveringen, diensten en werken onder deze raamovereenkomst af te nemen. |
| 2. | De gemeente heeft geen verplichting om een bepaald aantal aanbestedingen te laten begeleiden. |
| 3. | De gemeente kan in voorkomend geval ook buiten deze raamovereenkomst (A-lijst en B-lijst) inkoopbegeleiding inkopen, maar haar voornemen is om dit tot een minimum te beperken. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen wanneer zowel (specifieke) inhoudelijke expertise als inkoopbegeleiding nodig zijn en dit door één partij goed is te combineren maar niet aanwezig is bij de Raamcontractanten. |
| 4. | Bij het aangaan van de raamovereenkomst is er nog geen concrete opdracht tot levering tot stand gekomen. Een opdracht tot levering komt tot stand bij een ondertekende nadere overeenkomst. |
| 5. | 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. |
| 6. | 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. |
| 7. | De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1. |
| 8. | De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren. |
| 9. | 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 mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst. |
| 10. | De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen |
| 11. | De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst. |

| Eis | Prijzen en tarieven |
|------------|----------------------------|
|------------|----------------------------|

| | |
|-----|---|
| 12. | 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. |
| 13. | <p>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.</p> <p>Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. <p>Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, dienen deze realistisch te zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische staffelprijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage.</p> <p>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.</p> |
| 14. | 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. |
| 15. | De door de Inschrijver opgegeven prijzen/tarieven dienen all-in prijzen/tarieven te zijn. |
| 16. | De prijzen/tarieven zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast voor de gehele looptijd van de opdracht. |

| Eis | Facturatie |
|------------|---|
| 17. | <p>De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maand van levering / dienst; • naam van ingezette inkoper; • de omvang en de soort levering / dienst; |

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding. |
| 18. | De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres:@denhaag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon. |
| 19. | De betaling van de nadere overeenkomst zal conform onderstaande plaatsvinden: <ul style="list-style-type: none"> • 20% bij start van de werkzaamheden • 40% bij publicatie van de desbetreffende aanbesteding • 40% bij afronding van de opdracht |
| 20. | De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een correcte wijze van facturering die mede voorkomt dat: <ul style="list-style-type: none"> • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven. |

| Eis | Inkoper |
|------------|---|
| 21. | De gemeente contracteert maximaal zes partijen – die ieders maximaal twee inkopers aanbieden- en de daarbij horende zes inkopers – voor de A-lijst (vaste pool inkoper) en maximaal 4 partijen - en de daarbij horende vier inkopers - voor de B-lijst (back-up). |
| 22. | U mag maximaal twee inkopers aanbieden met uw inschrijving. |
| 23. | Als de door u aangeboden inkoper voor een periode van minimaal 6 maanden niet beschikbaar is geweest of zal zijn - door bijvoorbeeld uitdiensttreding, langdurige ziekte of detachering - kan de gemeente de raamovereenkomst met u beëindigen. U mag geen vervanger aanbieden. De Raamovereenkomst met de tweede inkoopdienstverlener van uw onderneming wordt hierdoor niet geraakt. |
| 24. | Als de gemeente de raamovereenkomst beëindigt met een contractant uit de A-lijst, vult zij die aan met de eerstvolgende – aan de hand van de rangorde uit deze aanbesteding - contractant uit de B- lijst. Deze contractant staat dan op de A-lijst. |
| 25. | De inkoper begeleidt zelfstandig aanbestedingen voor leveringen, diensten en werken om deze met het optimale resultaat voor de gemeente af te ronden. |
| 26. | Deze raamovereenkomst ziet NIET toe op de inhuur of detachering van inkopers. |
| 27. | De inkoper begeleidt Europese aanbestedingen, maar ook nationaal openbare aanbestedingen en (meervoudig) onderhandse aanbestedingen. |
| 28. | <p>Hieronder vindt u een overzicht (niet limitatief) van de belangrijkste werkzaamheden die horen bij een (Europese)aanbesteding. De werkzaamheden waarvoor de verantwoordelijkheid bij de inkoper ligt, staat 'extern' achter vermeld, maar doet de inkoper natuurlijk in samenspraak met het projectteam. Daar waar 'gemeente' achter staat, betekent dat deze verantwoordelijkheid bij de gemeente ligt. Boven alles geldt dat de inkoper de procesbeleider is om de aanbesteding samen met het projectteam te doorlopen van begin tot einde.</p> <p><u>Werkzaamheden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De samenstelling van het projectteam (gemeente) 2. De inhoudelijke behoefte bepalen (gemeente) 3. Het begeleiden van het proces bij punt 2 (extern) 4. De inkoopbehoefte goed formuleren (extern) 5. Het bepalen van de juiste inkoopstrategie (soort procedure, percelenregeling etc.) (extern); 6. Het formuleren van relevante en toetsbare uitsluitingsgronden, selectie-eisen en gunningscriteria en weegfactoren inclusief de wijze waarop de inschrijvingen worden beoordeeld (extern) 7. Het schrijven van de aanbestedingsdocumenten (extern) 8. Indien van toepassing: publiceren op TenderNed (extern) 9. Proces van vragen beantwoorden uit de nota van inlichtingen (extern) |

| | |
|-----|---|
| | <p>10. Inhoudelijk beantwoording vragen (gemeente), inhoudelijke beantwoording vragen over de inkooptechniek (extern).</p> <p>11. Inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen (gemeente)</p> <p>12. Het begeleiden van de beoordeling door het projectteam (extern)</p> <p>13. Het schrijven en versturen van de gunningsbrieven (extern)</p> <p>14. Afhandelen eventuele (juridische) bezwaren (gemeente)</p> <p>15. Ondertekenen overeenkomst (gemeente)</p> <p>16. Indien van toepassing: afmelden TenderNed (extern)</p> |
| 29. | <p>De inkoper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft minimaal HBO werk- en denkniveau; • beschikt over minimaal zeven jaar ervaring met het begeleiden van (Europese) aanbestedingen in publieke organisaties; • heeft de afgelopen vijf jaar minimaal 15 Europese aanbestedingen begeleid en afgerond; • kan een Europese aanbesteding zelfstandig uitvoeren en heeft daarvoor de benodigde adviesvaardigheden en kennis; • neemt de regie in een inkooptraject; • heeft ervaring met het werken in een politiek gestuurde organisatie; • is breed inzetbaar, flexibel, kan snel schakelen op diverse niveaus in de organisatie; • beschikt over uitstekende advies- en communicatievaardigheden. |
| 30. | De inkoper werkt met de inkoopformats (denk aan: aanbestedingsleidraad en overeenkomsten) van de gemeente. |
| 31. | De inkoper ontvangt van de Gemeente Den Haag een volledig account. Voor het uitvoeren van de aanbestedingen werkt de inkoper op het account van de Gemeente Den Haag en houdt zich daarbij aan de huisregels van de Gemeente Den Haag. De inkoper werkt, net als de medewerkers van de Gemeente Den Haag, plaats- en tijdonafhankelijk. De inkoper is bereid om naast het voeren van gesprekken op het Stadhuis ook regelmatig op het Stadhuis te werken aan de aanbestedingen, zodat ook binding en verbinding (en daardoor kennisdeling) ontstaat met de overige medewerkers van de Gemeente Den Haag. |
| 32. | De inkoper kan zelfstandig werken met TenderNed. |
| 33. | De inkoper(s) is de enige contactpersoon voor de gemeente voor het begeleiden van de aanbesteding(en). |
| 34. | De inkopers maken ieder jaar een Jaarplan Kennisoverdracht. Het jaarplan dient ter indicatie voor de Opdrachtgever om te bepalen of eventuele kennisoverdracht aanvullend zal worden afgenomen. |

| Eis | Nadere contractering |
|------------|---|
| 35. | Indien de gemeente een Europese aanbesteding wil laten begeleiden, zal zij een opdrachtomschrijving sturen aan de contractanten uit de A-lijst. |
| 36. | Bij onderhandse aanbestedingen kan de Opdrachtgever één op één gunnen aan één van de contractanten van de A-lijst, zonder rekening te houden met de rangorde. |
| 37. | De gemeente kan ook in bepaalde gevallen ook zonder minicompetitie een Europese aanbesteding één op één gunnen aan een contractant uit de A-lijst. Bijvoorbeeld bij een her-aanbesteding, een Europese aanbesteding die samenhangt met een eerdere aanbesteding of zeer specifieke kennis en ervaring van één van de inkopers uit de A-lijst. |
| 38. | Op basis van de opdrachtomschrijving offreert u een vaste all-in prijs voor de begeleiding van de aanbesteding met inachtneming van uw maximale uurtarief. De |

| | |
|-----|---|
| | gemeente kan een maximum stellen aan het aantal door u te offeren uren voor de begeleiding. |
| 39. | Bij aantoonbare wijzigingen naar het oordeel van de Businesspartner inkoop en/of de opdrachtgever ten opzichte van de uitgangspunten welke benoemd zijn in opdrachtschrijving zal, na overleg en schriftelijke goedkeuring een aanpassing van de vaste all-in prijs kunnen plaatsvinden of facturering op basis van nacalculatie. |
| 40. | De gemeente stelt dat u alleen offreert in de fase van nadere contractering als u de aanbesteding daadwerkelijk succesvol kunt begeleiden. Indien u geen aanbieding wilt doen, dan geeft u dat tijdig aan. |
| 41. | U offreert vervolgens binnen vijf werkdagen. |
| 42. | Voor het indienen van uw offerte gebruikt u het Offerteaanvraagformulier (Bijlage 9) |
| 43. | Aan de contractant die de opdracht krijgt gegund stuurt de gemeente vervolgens een opdrachtbrief (zie Bijlage 11 concept opdrachtbrief). De andere contractant krijgt een korte motivatie waarom zij de opdracht niet gegund heeft gekregen. |

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 Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs.

| Gunningscriterium kwaliteit | Punten (maximaal) |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. Videopitch | 400 |
| 2. Aanpak aanbesteding | 300 |
| 3. Kennisoverdracht | 100 |
| Gunningscriterium prijs | |
| 4. Prijs | 200 |
| Eindscore | 1000 |

9.2 Kwaliteit

Gunningscriterium 1 Videopitch (400 punten)

De inkoper wordt gevraagd een videopitch op te nemen waarin hij/zij aangeeft waarom de Gemeente Den Haag juist met hem/haar een raamovereenkomst dient af te sluiten. In de videopitch geeft de inkoper in ieder geval antwoord op onderstaande vragen. Verder vult de inkoper het document Curriculum Vitae (bijlage 12) in om de videopitch te ondersteunen.

- Waarom bent u de meest passende inkoper voor de gemeente?
- In welke productgroepen (werken, leveringen of diensten) heeft u de meeste ervaring/heeft u een bepaalde specialisatie?
- Hoe weet u verschillende teams in verschillende omstandigheden met verschillende achtergronden te binden aan het optimale aanbestedingsresultaat voor de Gemeente Den Haag
- Hoe beperkt u het verschil voor de interne klant tussen de Haagse inkoopadviseurs en uzelf?
- Hoe borgt u uw beschikbaarheid c.q. de stabiliteit van uw inzet tijdens de looptijd van de raamovereenkomst?

De inkoper wordt beoordeeld op de mate waarin:

- de inkoper (meer en aantoonbaar) ervaring heeft met het zelfstandig begeleiden van expliciet benoemde complexe aanbestedingen (maximaal 70 punten);
- de inkoper overtuigt om de diverse stakeholders als verschillende teams, opdrachtgevers beslisser in verschillende omstandigheden en met wisselende achtergronden te binden en verenigen voor het aanbestedingsresultaat (70 punten);
- de inkoper aantoont dat hij/zij over verschillende beïnvloedingsstijlen beschikt (70 punten);
- de inkoper over ervaring beschikt met een type organisatie zoals gemeentelijke overheden en grotere gemeentelijke overheden als de Gemeente Den Haag (G-4 gemeente) qua omvang, relevante productgroepen en politieke context (70 punten);
- de inkoper specifiekere ervaring heeft op het gebied van diensten, leveringen en werken (70 punten);
- de mate waarin u het verschil voor de interne klant tussen de Haagse inkoopadviseurs en uzelf beperkt en de beschikbaarheid is geborgd (50 punten).

De videopitch kan in ieder geval worden afgespeeld met Windows mediaplayer en mag maximaal vijf minuten duren.

Gunningscriterium 2 Aanpak aanbesteding (300 punten)

Inkoop is bij de gemeente georganiseerd bij de drie inkoopdomeinen, Sociaal Domein, Bedrijfsvoering en Fysiek Domein. De inzet van externe inkoopbegeleiding loopt via de businesspartner van het inkoopteam. De businesspartners van de inkoopteams en de opdrachtgever(s) (van de aanbesteding(en)) willen daarbij door de inkoper zo goed mogelijk geholpen en zonder zorgen het inkooptraject in de handen leggen bij de inkoper. Tevens willen we inzicht krijgen in de denkbeelden van de inkoper over de procesbegeleiding en aanpak van een aanbesteding.

Beoordelingsaspect:

In dit gunningscriterium geeft u in maximaal twee pagina's A4 aan hoe u zelfstandig een Europese aanbesteding aanpakt. Uw aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin:

- Uw aanpak zorgt voor 'ontzorgen' van de businesspartners en opdrachtgevers (100punten).
- U een concrete, realistische, volledige en overtuigende visie heeft op procesbegeleiding van een aanbesteding met meerdere stakeholders. (100 punten).
- Hoe concreter, vollediger en overtuigender uw denkbeelden zijn over de rol van inkoop en de aanpak van een aanbesteding hoe beter u scoort (100 punten).

De aanpak heeft een maximale omvang van 2 A4.

Gunningscriterium 3 Kennisoverdracht (100 punten)

De Gemeente Den Haag heeft als nevensdoel dat de externe inkopers bijdragen aan de verdere professionalisering van de inkoopteams. Dit kan bijvoorbeeld kennis zijn van bepaalde aanbestedingsvormen, -strategieën, branches / domeinen, aanvullingen op het Haagse inkoopbeleid, duurzaam inkopen, het toepassen van SROI, etc.

De inkoper wordt gevraagd een jaarplan te maken waarin een beschrijving is opgenomen op welke manier hij/zij denkt kennis over te dragen. Om dit te bewerkstelligen vraagt de Gemeente om een uurtarief te vermelden. Deze wordt niet beoordeeld, maar dient slechts ter indicatie voor de Opdrachtgever om te bepalen of eventuele kennisoverdracht aanvullend zal worden afgenomen.

De inkoper wordt op dit onderdeel beter beoordeeld op de mate waarin:

- U aantoont dat u door scholing of anderszins beschikt over kennisoverdragende vaardigheden en begeleiding (25 punten).
- Het jaarplan een groot lerende effect heeft voor de verschillende inkoopteams (25 punten)
- U aantoont te beschikken over een creatief en innovatief arsenaal aan methoden voor kennisoverdracht (50 punten)

Het jaarplan heeft een maximale omvang van 1 A4.

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per 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 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.

| Beoordeling | Toelichting |
|-------------|---|
| Matig | Inhoudelijk niet (geheel) relevant en/of voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie, één of meerdere elementen ontbreken/schieten te kort. |
| Voldoende | Reactie voldoet aan criterium, er ontbreken geen elementen. De wijze van invulling komt overeen met het gevraagde, biedt geen meerwaarde. |
| Goed | Reactie voldoet aan criterium. Toelichting geeft meer dan voldoende informatie en biedt inzicht in werkwijze/ oplossing van de Inschrijver. Dekt het criterium goed af en biedt toegevoegde waarde. |
| Uitstekend | Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. |

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.

De gemeente zal onder de raamovereenkomst nadere uitvragen doen voor (Europese) aanbestedingen. Het maximale uurtarief inkoper waarmee u zich inschrijft, is ook het maximale uurtarief die u mag hanteren onder de raamovereenkomst.

9.3.1 Beoordeling prijs

De Inschrijver met de laagste 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:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times \text{Maximum aantal te behalen punten invoeren}$$

Waarbij $prijs_{laagste}$ staat voor de laagst aangeboden prijs en $prijs_{aangeboden}$ voor de door de Inschrijver geboden 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 de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningscriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 1 "Videopitch" de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers. De loting vindt plaats in aanwezigheid van verschillende collega's en eventueel in de aanwezigheid van inschrijvers die aangeven bij de loting aanwezig te willen zijn.

Bijlagen 1 t/m 12

| | |
|------------|--|
| 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 volmacht |
| Bijlage 9 | Offerteaanvraagformulier inkoper |
| Bijlage 10 | Offerteaanvraagformulier contractmanager |
| Bijlage 11 | Concept opdrachtbrief |
| Bijlage 12 | Format Curriculum Vitae |

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.