



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

(Corona) Crowd Control Den Haag en Safety & Security Scheveningen kuststrook

Kenmerk: 19-363

2021-2025 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum

9 november 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	Percelen	11
2.3	Duur van de overeenkomst	12
3	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	12
3.2	Planning	12
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	13
3.4	Aankondiging	14
3.5	Nota's van inlichtingen	14
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	15
4	Voorwaarden Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.	16
4.1	Juridisch kader	16
4.1.1	Regelgeving	16
4.1.2	Juridische voorwaarden	16
4.1.3	Klachtenafhandeling	16
4.1.4	Rechtsbescherming	17
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	17
4.1.6	Duurzaamheid	17
4.1.7	Social Return	17
4.2	Aanbestedingsdocumenten	18
4.2.1	Vertrouwelijkheid	18
4.2.2	Onjuistheden	18
4.2.3	Voorbehoud	19
4.3	Inschrijving	19
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	19
4.3.2	Taal	19
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	20
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	20
4.3.5	Kosten van Inschrijving	21
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	22
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	22
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	22
4.3.9	Eigendom van de informatie	22
5	Beoordelingsproces	23
5.1	Beoordelingsteam	23
5.2	Procedure van beoordelen	23
6	Uitsluitingsgronden	25

6.1	Uitsluitingsgronden	25
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	25
7	Minimum Geschiktheidseisen De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.	27
7.1	Economische en Financiële draagkracht	27
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	28
7.2.1	Referentieopdrachten	28
8	Gunningscriteria	38
8.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	38
8.2	Kwaliteit	38
8.2.1	Beoordeling kwaliteit	42
8.3	Prijs	43
8.3.1	Beoordeling prijs	43
8.4	Eindscore	43
	Bijlagen 1 t/m 11	44

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)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.
Derde	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.
Nadere opdracht	Een Opdracht die onder een Raamovereenkomst wordt gegund.

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.
Raamovereenkomst	Een Raamovereenkomst is een schriftelijke Overeenkomst tussen één of meer Aanbesteder en één of meer Ondernemers met als doel het plaatsen van toekomstige opdrachten.
Subgunningscriteria	De nadere criteria die door de Aanbesteder worden gehanteerd bij de toepassing van het gehanteerde Gunningscriterium.
Tenderned	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd(https://www.tenderned.nl/cms).
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 (Corona) Crowd Control Den Haag en Safety & Security Scheveningen kuststrook 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). De Gemeente Den Haag wenst voor beide opdrachten een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

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 kuststrook 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

Uw organisatie neemt deel aan de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor de opdracht *(Corona) Crowd Control Den Haag en Safety & Security Scheveningen kuststrook* van de Gemeente Den Haag. Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld door de Dienst Stadsbeheer, afdeling Handhavingsorganisatie en de Bestuursdienst, afdeling Veiligheid van de gemeente Den Haag in afstemming met de politie en horecaondernemingen van het gebied Scheveningen kuststrook.

Het doel van deze aanbesteding is het borgen van een hoger veiligheidsniveau voor burgers en bezoekers van de gemeente Den Haag.

Zie ook RIS besluiten ;

- RIS305410 Crowd Control Maatregelen;
- RIS 168987_100108 Voorstel van het college inzake Masterplan Scheveningen-kust.

Hieronder volgt een toelichting per opdracht.

Toelichting met betrekking tot de opdracht (Corona) Crowd Control.

De gemeente heeft reeds langere tijd behoefte aan extra inzet op het gebied van Crowd Control. Tot op heden werd deze behoefte incidenteel ingevuld door de inzet van een extern beveiligingsbedrijf. Denk hierbij aan de incidentele inzet bij bijvoorbeeld de kermis aan het Malieveld.

Door de Coronacrisis, die wereldwijd een grote impact op onze samenleving, is de behoefte aan Crowdmanagement en – Control in korte tijd enorm toegenomen. Om de schade door de Coronacrisis zoveel mogelijk te beperken hebben overheid en gemeenten een belangrijke rol in het bestrijden van het virus. Hiervoor zijn diverse maatregelen in het leven geroepen. Één van deze maatregelen is het pro actief aansporen van burgers om zich te houden aan de geldende Corona preventiemaatregelen in de vorm van (Corona) Crowd Control. Op het moment is het nodig dat de gemeente deze taak uitbesteed aan een kundig en professioneel beveiligingsbedrijf die het Crowd Control team zal leveren en aansturen. Het Crowd Control team moet in staat zijn op efficiënte wijze te communiceren met van zowel gemeente als politie en heeft tevens een ondersteunende rol. De aansturing van het Crowd Control team vindt plaats door de gemeentelijke Dienst Stadsbeheer, afdeling Handhavingsorganisatie in afstemming met de politie.

De inzet van het Crowd Control team moet kunnen worden opgeschaald en afgeschaald naarmate de situatie rond de Corona Crisis verergert of verbeterd. Omdat dit vooraf niet goed in te schatten is zijn wij genooddaakt om de opdracht jaarlijks te herzien. Wel is duidelijk dat er, onafhankelijk van de Corona Crisis, behoefte blijft aan Crowd Control.

Op termijn is het de intentie van de gemeente om de activiteiten rond Crowd Control naar zich toe te trekken. Wanneer dit gaat plaatsvinden kan nog niet bepaald worden. Wel mag worden verwacht is dat de gemeente enige tijd nodig heeft om zelfstandig Crowd Control te kunnen uitvoeren.

Wat doet een (Corona) Crowd Control team?

- Het op positieve wijze actief aansturen van grote mensenstromen in delen van de stad zoals de Grote Marktstraat e.o., Haagse Markt, CS, HHS, Zuiderpark, Scheveningen Kuststrook. De nadruk zit hierbij op het naleven van de Corona maatregelen;
- Het visueel aanwezig zijn en op zich nemen van hostingstaken;
- Het ondersteunen van politie en gemeente;

Toelichting over de wisselwerking tussen de BOA's en het (Corona) Crowd Control team.

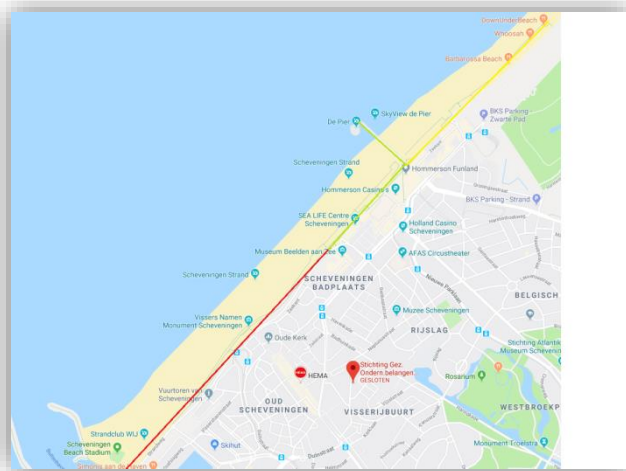
Er worden ook BOA's ingezet in Den Haag, deze hebben echter een andere rol dan het Crowd Controlteam. De BOA's acteren voornamelijk reactief, dit wil zeggen het aanspreken op het gedrag van mensen als deze al de fout zijn ingegaan en eventueel uitschrijven van bekeuringen. Het (Corona) Crowd Control team zal mensenstromen waar nodig actief aansturen om te voorkomen dat ongewenst gedrag kan voorkomen.

Toelichting met betrekking tot Safety & Security Scheveningen kuststrook.

De gemeente heeft een grote verantwoordelijkheid naar haar burgers toe als het gaat om waarborgen van de openbare veiligheid. Dit geldt ook voor het gebied aan de Scheveningse Boulevard, ook onderwerp van deze aanbestedingsstrategie.

Jaarlijks trekken er tijdens het strandseizoen (maart tot en met september) tussen de 13 en 14,5 miljoen bezoekers uit binnen- en buitenland om te genieten van het mooie weer, het strand en alle recreatiegelegenheden eromheen. Lokale ondernemers spelen hierop in door in maart hun strandtenten op zetten. Deze blijven staan tot aan het einde van het strandseizoen. Er is sprake van extreme drukte bij mooi weer en/of grote evenementen waardoor er meer behoefte is aan toezicht naast het toezicht van de handhavende organisaties. Om tijdens deze drukke periodes de openbare veiligheid te kunnen waarborgen heeft de gemeente in samenwerking met ondernemers aan de Scheveningse kuststrook behoefte aan een Safety & Security team. Dit is een beveiligingsteam dat nauw samenwerkt met de politie en de ondernemers om in een vroeg stadium overlast te signaleren en tegen te gaan. De aansturing van het Safety & Security team vindt plaats door de gemeentelijke Bestuursdienst, afdeling directie Veiligheid in afstemming met de politie. Het gaat hierbij om het onderstaande gebied, zie illustratie.

Illustratie van het gebied en beveiligingsroute.



Gebied **Rood** : Havenhoofd tot aan Beelden aan zee en 1^e haven

Gebied **Groen** : Van beelden aan zee tot aan de Pier

Gebied **Geel** : Van Pier tot aan het Zwarte pad

Wat doet het Safety & Security team Scheveningen kuststrook?

Het Safety & Security team moet bestaan uit ervaren, sociale en verbaal sterke particuliere (horeca)beveiligers die in een het aangewezen gebied het uitgaanspubliek vroegtijdig sussen, corrigeren en wijzen op de (gedrag)regels. Een goed functionerend Safety & Security team signaleert misstanden en weet deze snel en op een vriendelijke maar effectieve wijze te voorkomen of te verhelpen. Een Safety & Security team is niet bevoegd om in te grijpen. Ze maken het uitgaanspubliek vroegtijdig bewust van het overlast gevende karakter van hun gedrag. Op die manier werken ze

aanvullend op en ter ondersteuning van de politie en gemeente. Bovendien hebben ze een positieve invloed op de samenwerking tussen:

- politie;
- overige particuliere beveiligers in het gebied (bij horeca ondernemingen zelf);
- gemeente;
- ondernemers;
- andere gebruikers van de boulevard.

Kennis van wat er speelt in het gebied Scheveningen kuststrook is belangrijk voor een succesvolle uitvoering van de opdracht. Dit heeft onder meer te maken met het creëren van draagvlak bij de lokale ondernemers in het gebied en bewoners van Scheveningen.

Het Safety & Security team heeft ook hostingtaken. De hostingtaak is nadrukkelijker aanwezig dan bij het Crowd Control team omdat de Scheveningse Kuststrook een toeristische trekpleister is en een relatief gezien grotere bezoekersaantallen kent die voornamelijk seizoens gebonden zijn. Denk hierbij aan het strandseizoen dat in normale omstandigheden van maart tot ca. eind september loopt.

In het gebied Scheveningen Kuststrook lopen dus **gelijktijdig** twee verschillende teams rond. Het Safety & Security team richt zich op het waarborgen van de veiligheid van het publiek en heeft voornamelijk een de-escalerende taak bij potentieel dreigende situaties. Het (Corona) Crowd Control team richt zich op Crowd Control met aandacht voor de Corona maatregelen die het publiek dient te volgen. Beide teams hebben verschillende taken en vragen om een eigen deskundigheid.

Waarom de gemeente met niet meer dan één contractpartij een overeenkomst wenst aan te gaan voor beide opdrachten.

Dit is van belang voor;

- Het beheersbaar houden van de aansturing voor de gemeente. In het geval dat de Corona maatregelen aangescherpt worden (of afgezwakt) of indien er een escalatie plaatsvindt waarbij er snel geschakeld moet worden is het wenselijk dat er niet meer dan één aanspreekpunt is. Het kan voorkomen dat het bij een bepaalde situatie niet direct duidelijk is wanneer het (Corona) Crowd Control team gecontacteerd moet worden of het Safety & Security team. Wanneer er snel geschakeld moet worden is verwarring over de communicatie niet wenselijk.
- Het delen van 'lessons learned' tussen de verschillende teams, de gemeente en politie. Zowel het Crowd Control als het Safety & Security team zal gedurende de uitvoering van de opdracht veel waardevolle ervaringen opdoen. Dit resulteert uiteindelijk in een kwalitatief betere uitvoering van beide opdrachten. Indien de beide opdrachten door verschillende opdrachtnemers worden uitgevoerd is de kans groot dat deze elkaar niet graag een kijk in elkaars keuken willen geven. Hierdoor wordt het lerend effect kleiner.
- De onderlinge uitwisselbaarheid van beveiligingsmedewerkers tussen de twee teams zal meer soepel verlopen als er sprake is van één Opdrachtnemer. Denk hierbij aan flexibiliteit bij het inzetten van personeel.
- Het moment dat de Corona Crisis volledig onder Controle is. In dat geval kan de opdracht voor (Corona) Crowd Control commercieel gezien minder aantrekkelijk worden. De opdracht voor Safety & Security Scheveningen kuststrook is in mindere mate onderhevig aan veranderingen. Door beide opdrachten door één opdrachtnemer te laten uitvoeren geeft dit enigszins meer zekerheid op nog te genereren omzet.
- Het borgen dat er naar buiten toe (voor het publiek) één duidelijke uitstraling is, denk aan herkenbaarheid zowel fysiek als het handelen van de Externe beveiligers;
- Zie ook hoofdstuk 2.2, Percelen.

Advisering en rapportage op strategisch niveau:

De toekomstige opdrachtnemer zal een actieve rol hebben bij het samenstellen van het managementplan ten behoeve van Crowdmanagement en -Control en Safety & Security Scheveningen kuststrook. Tevens

moet deze in staat zijn om op managementniveau te communiceren en rapporteren. In het managementplan komt te staan hoe er sturing gegeven wordt aan (Corona) Crowd Control en Safety & Security Scheveningen kuststrook. Na het in overleg met de gemeente vaststellen van het managementplan zal deze het plan ook ten uitvoer brengen. De regie blijft echter ten alle tijden in handen van de gemeente.

Tussentijds zal er, vooral in de startfase, veel gecommuniceerd worden tussen de gemeente en Opdrachtnemer. Denk hierbij aan het implementeren van het managementplan en eventuele verbeterpunten. Gedurende de gehele opdracht zal er periodiek gerapporteerd worden aan de gemeente maar ook bij elke escalatie.

Daarnaast is het van belang dat de opdrachtnemer flexibel inzetbaar is. Niet alleen in dienstverlening maar ook in schaal. Vanwege de Corona crisis is dit erg belangrijk omdat men niet weet tot wanneer de crisis aanhoudt en extra maatregelen nodig zijn. De opdrachtnemer moet kunnen opschalen en afschalen wanneer nodig.

Vanuit het oogpunt van SROI is er veel winst te behalen in de beveiligingsbranche. Om deze reden zal een groot deel van de te behalen gunningspunten gereserveerd worden voor SROI en duurzaamheid.

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.

Omvang van de opdracht (Bedragen zijn excl. Btw).

Let op! De ondergenoemde bedragen (begrotingen) zijn ter indicatie van de omvang van de opdracht. U kunt hier zich geen rechten aan ontlelen.

Totale begroting Safety & Security kuststrook Scheveningen kuststrook per jaar

- | | |
|--|-------------|
| • Gebied- Havenhoofd tot aan Beelden aan zee en 1 ^e haven | €25.850,00- |
| • Gebied- Van beelden aan zee tot aan de Pier | €51.100,00- |
| • Gebied- Van Pier tot aan het Zwarte pad | €31.500,00 |
| • Totale bijdrage ondernemers; | € 50.000,- |

Totale begroting	€158.450,-
-------------------------	-------------------

Totale begroting Crowd Contol Den Haag per jaar

- | |
|--|
| • Scheveningen kuststrook & Loosduinen |
| • Grote Marktstraat en omgeving |
| • CS & HHS en omgeving |
| • Zuiderpark |
| • Haagse Markt |

Totale begroting	€750.000,-
-------------------------	-------------------

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

2.2 Percelen

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen de opdracht samen te voegen;

A) De Gemeente Den Haag heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de opdracht.

B) De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Gemeente Den Haag zijn geanalyseerd en afgewogen;

C) De mate van samenhang van de opdrachten.

Voor een meer gedetailleerde toelichting van het bovenstaande verwijzen wij naar hoofdstuk 2.1, pagina 10 *Waarom de gemeente met niet meer dan één contractpartij een overeenkomst wenst aan te gaan voor beide opdrachten.*

2.3 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/leveringen. Daarom past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze opdracht, met als termijn 4 jaar inclusief verlengingsopties. Er is voor een raamovereenkomst gekozen omdat de verwachte dienstverlening in aantallen en/of frequentie per jaar zal variëren. Op de opdracht zullen de ARVODI van toepassing verklaard worden.

De Raamovereenkomst voor;

(Corona) Crowd Control treedt naar verwachting in werking op 1 februari 2021. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 1 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 3 x 1 jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

Safety & Security Scheveningen kuststrook treedt naar verwachting in werking op 1 februari 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 2 x 1 jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

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

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

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

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Versturen Aanbestedingsleidraad aan geselecteerden	09-11-2020
2.	Eventuele vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad indienen	19-11-2020, uiterlijk 10.00 uur
3.	Versturen Nota van Inlichtingen nr. 1	27-11-2020
4.	Eventuele vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen nr. 1 indienen tot uiterlijk:	4-12-2020, uiterlijk 10.00 uur
5.	Versturen Nota van Inlichtingen nr. 2	09-12-2020
6.	Sluitingsdatum inschrijvingen	21-12-2020, uiterlijk 10.00 uur
7.	Versturen brieven inz. gunningsbeslissing	11-01-2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn (Alcatelperiode)	1-02-2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	01-02-2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Veiligheid van de Bestuursdienst belast met het verstrekken van de Opdracht Voor Safety & Security Scheveningen kuststrook en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

Binnen de Gemeente Den Haag is de Handhavingsorganisatie van Dienst Stadsbeheer belast met het verstrekken van de Opdracht voor (Corona) Crowd Control Den Haag 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 Aswien Bhagwanbali, Inkoopadviseur van de afdeling Inkoop van het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum via de berichtenfunctie ("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 9 november 2020 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

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

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 inclusief een wachtkamerovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden en de Verwerkersovereenkomst. 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 en een Verwerkersovereenkomst gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI 2018.

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

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept(raam)overeenkomst 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 mogelijkwerijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

4.1.6 Duurzaamheid

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

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

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.

[Zie voor meer informatie over Social Return \(attentie in onderstaande documenten worden de oude bouwblokken beschreven, deze zijn niet meer van toepassing\):](#)

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

De Inschrijver wordt uitgenodigd om een plan van aanpak van max. 2 A4 bij zijn inschrijving in te dienen waarin hij omschrijft hoe hij dit samen met de gemeente wil oppakken (Zie hoofdstuk 8.2, Sub-gunningscriterium 2 Sociaal ondernemen). Dit plan zal na gunning met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt verder uitgewerkt worden.

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

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

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

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

4.2.2 Onjuistheden

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

LET OP:

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

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

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

4.2.3 Voorbehoud

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

4.3 Inschrijving

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

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

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

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

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

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

Voor het bijvoegen van de verschillende documenten aan uw Inschrijving vragen we u om één gecompriemd (ZIP) bestand te uploaden met daarin alle bij te voegen documenten, 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 overvloed 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.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

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

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

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

Combinatie

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

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

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

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

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

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

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

Onderaanneming

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

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

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

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

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

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

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

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

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

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

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

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

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

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.
- d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

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

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

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

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

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
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.

Eis C: Sociaal ondernemen

De Inschrijver beschikt over een keurmerk Sociaal ondernemen. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van de Eigen verklaring (bijlage 1). Binnen 15 dagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De gemeente Den Haag aanvaardt een certificering van Social Label, PSO Certificaat of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van Sociaal ondernemen.

Eis D: Beroepsbevoegdheid

Inschrijver beschikt over een goedgekeurde justitiële verklaring beveiligingsbedrijf.

Eis E: Erkend leerbedrijf

De Inschrijver kan aantonen dat deze een erkend werk- en leerbedrijf is middels accreditering door bijvoorbeeld Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) of vergelijkbaar.

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.

- Erkend leerbedrijf Beveiliging
- Vergunning Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (WBPR)
- Grijze pas Beveiliging en VOG- Natuurlijke personen

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht ervaring beveiliging openbare evenementen.

Gegadigde beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 24 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de aanmelding (als bedoeld in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) is verricht, die de volgende kerncompetentie bevat:

Beschrijving kerncompetentie.

Ervaring in het leveren van Safety & Security teams en Crowd Control teams (of op zijn minst vergelijkbaar) in samenwerking met politie en lokale overheden. De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste EUR 35.000,- exclusief btw.

Eis C2: Referentieopdracht ervaring beveiliging uitgaansgebied

Gegadigde beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 24 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de aanmelding (als bedoeld in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) is verricht, die de volgende kerncompetentie bevat:

Beschrijving kerncompetentie.

Ervaring in beveiliging uitgaansgebied met bezoekersaantallen tot 10.000 in een gebied van 2 km. in samenwerking met politie, gemeentelijke handhavingsteam, ondernemers en overige particuliere beveiligers in het gebied (bij horecaondernemingen zelf).

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste EUR 35.000,- exclusief btw.

Eis C3: Referentieopdracht ervaring in het leveren van leerplekken in de beveiligingsbranche.

Gegadigde beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 24 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de aanmelding (als bedoeld in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) is verricht, die de volgende kerncompetentie bevat:

Beschrijving kerncompetentie C.

Ervaring in leveren van leerplekken in de beveiligingsbranche. Dit wil zeggen het opleiden, begeleiden en leveren van nazorg aan medewerkers die in de leer zijn.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste EUR 35.000,- exclusief btw.

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.

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

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

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

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

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

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

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

LET OP:

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

3. 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 Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.

3.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
4.	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.
5.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen
6.	De Inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de (concept)overeenkomst.
7.	De Inschrijver stemt in met de Algemene Rijksvoorwaarden 2018 (ARVODI-2018).
8.	De Inschrijver dient voor de sub-gunningscriteria beschreven in paragraaf 9.1 t/9.2 minimaal een voldoende te score (oordeel voldoende). Indien voor één of meerdere van de sub-gunningscriteria niet minimaal een voldoende wordt behaald wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.
Eis	Eisen aan de uitvoering van de opdracht
9.	Opdracht wordt uitgevoerd conform de opdrachtoomschrijving, zie hoofdstuk 2.1 van deze aanbestedingsleidraad.
10.	Nadere overeenkomsten reguliere opdracht. Binnen een werkdag na verstrekken van opdracht door Gemeente Den Haag dient Inschrijver per mail de opdracht te bevestigen. De opdracht wordt binnen vier weken na opdrachtverstrekking gerealiseerd.
11.	Nadere overeenkomsten reguliere opdracht. De Inschrijver moet spoed opdrachten te kunnen realiseren. Deze spoed opdrachten dienen binnen twee weken na opdracht verstrekking worden gerealiseerd.
12.	Beëindiging overeenkomst. Na beëindiging van het contract dient de opdrachtnemer door Opdrachtgever geleverd materiaal etc. te retourneren en mee te werken aan een goede overdracht van werkzaamheden en taken aan een eventuele nieuwe opdrachtnemer.
13.	Garantie wet- en regelgeving. De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen alsmede aan de bepalingen in deze aanbestedingsdocumenten.
14.	Ongevallen en/of schades door opdrachtnemer. Elk ongeval en schadegeval veroorzaakt door opdrachtnemer welke plaats vindt gedurende de uitvoering van de opdracht, meldt de opdrachtnemer onmiddellijk aan de opdrachtgever door contact op te nemen met contactpersoon bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer verstrekt hiervan een door hem opgesteld en ondertekend verslag aan Opdrachtgever.
15.	Nederlandse taal. Het kaderpersoneel van Inschrijver/ de contactpersonen van Inschrijver/ het personeel van Inschrijver dat op locatie van de gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. U dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2 in te vullen en te ondertekenen.
16.	Instructie personeel van Opdrachtnemer.

	De opdrachtnemer voorziet zijn personeel van de benodigde instructies en middelen om hun werkzaamheden veilig te kunnen verrichten. Bij werkzaamheden met een verhoogd risico wordt een Taak-Risico-Analyse gemaakt en bij de opdrachtgever ter goedkeuring ingeleverd.
17.	Procedures. De opdrachtnemer dient na gunning een beschrijving op te stellen van de te volgen procedures voor haar personeel. Deze zijn gebaseerd op de werkinstructies van de gemeente.
18.	Kledingreglement. De inschrijver dient haar kledingreglement in samen met fotomateriaal van de bedrijfskleding. U dient dit als bijlage bij deze offerte te voegen. Deze kleding dient passend te zijn bij de dienstverlening van de gemeente. De opdrachtnemer zal ervoor zorgen dat zijn personeel gedurende de uitvoering van de opdracht gekleed is in passende kleding conform dit kledingreglement.
19.	Geheimhouding. Voor alle informatie over de werkzaamheden is een geheimhoudingsplicht van toepassing. De opdrachtnemer zal hiertoe bij contractondertekening een geheimhoudingsverklaring dienen te ondertekenen. De in te zetten medewerkers van opdrachtnemer conformeren zich aan die geheimhoudingsverklaring. Opdrachtnemer garandeert dat.
20.	CAO. De opdrachtnemer garandeert dat de CAO wordt nageleefd. Zowel voorafgaand, tijdens als na de overeenkomst. Dit betreft steeds de laatst overeengekomen CAO ook al mocht deze reeds verlopen zijn. Het betreft de CAO Particuliere beveiliging en de CAO Evenementen- en horecabeveiliging.
21.	Afname van beveiligingsdiensten De omvang van de daadwerkelijke invulling gedurende de overeenkomst kan als gevolg van de Corona crisis en/of heroriëntatie of door andere (politieke) redenen worden gewijzigd. Aan de in de aanbestedingsstukken vermelde uren en aantallen diensten kunnen geen rechten worden ontleend.
22.	Inzet op aanvraag. Aan het begin van ieder contractjaar wordt de benodigde structurele capaciteit vastgesteld tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer. Naast de structurele inzet kan incidentele inzet benodigd zijn. De aanvragen hiervoor vinden plaats als volgt: Aanvragen voor de incidentele inzet van beveiligingspersoneel, zullen door de opdrachtgever per email geschieden bij de contactpersoon van opdrachtnemer. Door opdrachtgever zal een aanvraag tot uiterlijk 48 uur voor aanvang van de dienst worden gedaan. In de aanvraag door opdrachtgever zal de datum, tijden, locatie en aantal beveiligingsmedewerkers en -profiel worden genoemd. Bij uitzondering kan een aanvraag telefonisch worden gedaan. De aanvraag dient altijd zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 uur voor aanvang van de dienstverlening, per e-mail te worden bevestigd door opdrachtnemer.
23.	Spoedaanvragen In voorkomende gevallen heeft opdrachtnemer een inspanningsverplichting om per direct extra beveiligings-medewerkers te leveren. Indien hier niet aan kan worden voldaan is opdrachtgever gerechtigd om beveiligingsmedewerkers elders in te huren, waarbij een eventueel prijsverschil aan opdrachtnemer wordt doorberekend.
24.	Ingewerkt personeel

	De opdrachtnemer garandeert dat tenminste 70 % van de medewerkers van de opdrachtnemer zijn ingewerkt naast het vaste team dat wordt ingezet op de locaties (dit betreft zowel surveillanten als centralisten). Deze personen hebben een werk instructie gehad en zijn beschikbaar voor Opdrachtgever. De werkinstructie dient vooraf door Opdrachtgever goedgekeurd te zijn.
25.	Regierol opdrachtgever. Opdrachtgever zal zich manifesteren als regiehouder. Dit houdt in dat opdrachtnemer in eerste instantie verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de dienstverlening, maar dat opdrachtgever te allen tijde de eindverantwoordelijkheid zal behouden. Hierbij is opdrachtgever onder meer verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van de werkinstructies.
26.	Rol opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van een sluitende planning op de verschillende locaties met betrekking tot de inzet van personeel en het verzorgen en aansturen van de inzet van personeel voor de locaties en diensten zoals aangegeven in bijlage 10. Opdrachtnemer heeft de taak van coach over alle personele inzet over alle locaties.
27.	Locaties De gemeente Den Haag is geen statische organisatie. Helaas kan tevens niet vooraf gezegd worden over hoe de crisis zich verder zal verspreiden of indammen over de gemeente. De locaties zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad zijn bedoeld om inschrijvers een realistisch beeld te kunnen geven over de omvang van de opdracht. Dit wil niet zeggen dat veranderingen in locaties en gebieden niet mogelijk zijn. Inschrijver is zich hiervan bewust en geeft medewerking op het moment dat zich er een wijziging van gebied of route voordoet. Facturatie geschiedt ten alle tijden op basis van werkelijk gemaakte uren.
28.	Voortgangsoverleg tijdens de aanloopfase Opdrachtnemer en opdrachtgever dienen in de aanloopfase wekelijks contact te hebben. Deze aanloopfase duurt van 1 februari 2021 tot 1 maart 2021. Tijdens deze periode worden alle voorbereidingen getroffen door opdrachtnemer om een soepele overgang te bewerkstelligen voor zowel opdrachtgever, personeel als opdrachtnemer.
29.	Werkzaamheden. Zie bijlage 10.
30.	Takenpakket beveiliging. Zie bijlage 10.
31.	Profiel in te zetten beveiligingspersoneel. Zie bijlage 10.
32.	Herplaatsen/weigeren beveiligingsmedewerkers Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de inzet van haar beveiligingsmedewerkers. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen beveiligingsmedewerkers van opdrachtnemer te laten herplaatsen of hun inzet te weigeren binnen de overeenkomst.
33.	Bijzondere middelen. Bijzondere middelen als persoonlijke beveiligingsmiddelen dienen door opdrachtnemer te worden geleverd en onderhouden. Hiertoe kan opdrachtnemer een aanpassing op het persoonlijke tarief toepassen. Toepassen van bijzondere middelen

	zal altijd in overleg met opdrachtgever plaatsvinden, waarbij de uiteindelijke toekenning van persoonlijke middelen ligt bij opdrachtgever.
34.	Opleidingen Opdrachtnemer verzorgt de opleidingen en trainingen voor haar personeel om benodigde certificaten te halen en te behouden.
35.	Predictive Profiling. Opdrachtnemer is in staat om beveiligingspersoneel op te leiden/te trainen m.b.t. gastheerschap en predictive profiling. Deze training en inzet van betreffend beveiligingspersoneel wordt op verzoek van opdrachtgever geleverd. De prijs en wijze waarop deze opleiding wordt gegeven wordt op later moment bepaald. Opdrachtnemer verstrekt hiervoor een offerte aan opdrachtgever, waarbij opdrachtgever zich het recht voorbehoudt deze opleiding bij een derde aan te vragen en eventueel bij een derde onder te brengen.
36.	Kernteam. Opdrachtnemer stelt een lijst op met ten minste 20 beveiligingsmedewerkers die kunnen worden ingezet ten behoeve van Opdrachtgever. Deze beveiligingsmedewerkers worden door opdrachtgever vooraf goedgekeurd, tijdens de contractduur kunnen beveiligingsmedewerkers alsnog worden afgekeurd van deze lijst. De beveiligingsmedewerkers op deze lijst zijn zonder voorafgaande bekendmaking in te zetten bij opdrachtgever. Voor beveiligingsmedewerkers die nog niet in dit kernteam zijn opgenomen, volgt opdrachtnemer de stappen zoals aangegeven in onderstaande eis 36.
37.	Overzicht in te zetten medewerkers. Voorafgaande aan nadere opdracht dient opdrachtnemer een lijst in ter Controle bij de coördinator van het evenement met de namen van de beveiligingsmedewerkers in die worden ingezet op een team. Voor beveiligers buiten het kernteam dient opdrachtnemer tevens kopieën van legitimatie, diploma's en grijze pas in van de in te zetten beveiligingsmedewerkers.
38.	Inzetbaarheid beveiligingsmedewerkers. Alle beveiligers die actief worden ingezet door Inschrijver beschikken over een geldige grijze pas en een VOG/NP die hier onderdeel van uitmaakt. Indien een beveiligingsmedewerker geen geldige legitimatie en een geldige grijze pas kan overleggen, kan deze niet worden ingezet.
39.	Materialen / middelen Opdrachtnemer dient ten minste het volgende te kunnen leveren (onderstaande is opgenomen in de prijs: - portofoons voor iedere beveiligingsmedewerker met 'oortjes'; - mobiel telefoontoestel voor haar coördinator. En op verzoek van of in overleg met opdrachtgever o.a. (onderstaande is niet opgenomen in de prijs, voorafgaand aan inzet van dergelijke apparatuur wordt een separate offerte overlegd): - persoonlijke beschermingsmiddelen - beveiligingspersoneel dient tevens opgeleid te zijn voor het bedienen van bovenstaande apparatuur.
	Eisen aan communicatie
40.	De Inschrijver stelt één vaste accountmanager met een vaste vervanger beschikbaar. De vaste accountmanager en/of vaste vervanger van de Inschrijver is telefonisch bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00.

41.	Zowel de accountmanager als de vaste vervanger dienen te beschikken over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
42.	Indien er wijzigingen zijn in de contactgegevens van de Inschrijver en/of vaste accountmanager en/of vaste vervanger, geeft de Inschrijver dit direct door aan de Gemeente Den Haag.
Eis	Eisen aan overleg
43.	Vier maal per jaar (of zoveel frequenter als dit door één van de partijen noodzakelijk wordt bevonden) vindt een Service Level overleg plaats tussen contractmanager van de Gemeente Den Haag en de Inschrijver. Tijdens dit overleg wordt de dienstverlening (samenwerking) inhoudelijk besproken.
44.	De Inschrijver stelt binnen tien werkdagen na het overleg een concept verslag op en legt dit ter acceptatie voor aan de Gemeente Den Haag.
45.	Er vindt periodiek overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Dit vindt plaats op drie niveaus: Strategisch: Dit betreft een evaluatie met opdrachtnemer in persoon. Voorafgaand aan deze evaluatie overlegt opdrachtnemer minimaal 2 weken van te voren het rapport met de wijze waarop opdrachtnemer invulling heeft gegeven aan de KPI's en kwaliteit voor de voorgaande periode. Tactisch: Tactisch overleg vindt plaats tussen de contactpersoon van Opdrachtgever en de betreffende key-accountmanager van opdrachtnemer. In dit overleg wordt de kwartaalrapportage besproken en de planning van inzet voor de komende periode. Operationeel: Dit betreft een voortgangsoverleg waarin het reilen en zeilen op de verschillende locaties wordt besproken. Ook hier wordt de managementrapportage van de afgelopen periode besproken, incl. de calamiteiten van de voorgaande periode. In de situatie dat opdrachtgever of opdrachtnemer behoefte heeft aan een tussentijds gesprek dient dit ten spoedigste plaats te vinden. Opdrachtnemer beheert in alle overleggen de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat ommeegaande aan opdrachtgever wordt overlegd.
46.	Frequentie van overleggen. Strategisch: 1x per half jaar, in persoon, locatie Stadhuis. Tactisch: 1x per kwartaal, in persoon, locatie Stadhuis. Operationeel: 1 x per maand, in persoon, locatie Stadhuis.
Eis	Eisen aan rapportages
47.	De Inschrijver dient per dienst de kwartaal managementinformatie te verschaffen aan de Gemeente Den Haag. Deze informatie dient digitaal, in een Excel-spreadsheet, binnen twee weken nadat het betreffende kwartaal is afgelopen, te worden aangeleverd.
48.	De kwartaal managementinformatie dient minimaal de volgende informatie te bevatten: - omzet verstrekte en gerealiseerde opdrachten (in aantallen en in Euro's); - omzet verstrekte en gerealiseerde spoedopdrachten (in aantallen en in Euro's); - klachten; - calamiteiten en incidenten (Specifieke bijzonderheden zoals calamiteiten worden terstond overlegd aan opdrachtgever.)
Eis	Eisen aan klachtafhandeling

49.	Klachten over de dienstverlening van de Inschrijver worden zo snel mogelijk aan Inschrijver doorgegeven waarbij verwacht wordt dat deze op serieuze en adequate wijze behandeld en afgehandeld worden. De Inschrijver dient hierbij binnen één werkdag na ontvangst de klacht schriftelijk te bevestigen aan de Gemeente Den Haag.
50.	Bij het zich herhaaldelijk voordoen van klachten zal de Gemeente Den Haag de Inschrijver hiervan schriftelijk in kennis stellen en hem naar aard van de klachten een redelijke termijn stellen om de klachten te verhelpen. Indien vervolgens blijkt dat de klachten blijven bestaan is de Gemeente Den Haag gerechtigd om, zonder gerechtelijke tussenkomst, op elk moment de betreffende Raamovereenkomst eenzijdig te beëindigen. Deze beëindiging geeft de Inschrijver geen enkel recht op schadevergoeding, compensatie e.d.
51.	Problemen/calamiteiten dienen per omgaande schriftelijk vastgelegd te worden door de Inschrijver en direct doorgegeven te worden aan de Gemeente Den Haag.
52.	Alle klachten dienen te worden geregistreerd door de Inschrijver en te worden opgenomen in de managementinformatie.
Eis	Eisen aan prijzen en tarieven
53.	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.
54.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. 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. 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.
55.	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.
56.	De prijzen zijn all-in. Dat betekent inclusief kosten van voorbereiding, coördinatie, leges, het (opstellen van) rapportages, administratiekosten, telecommunicatie, reistijd en reiskosten, verblijf, parkeerkosten, verzekering, belasting (exclusief BTW), heffingen en opleidingen.
Eis	Eisen aan indexering

57.	De aangeboden prijzen opgenomen in het prijzenblad (Bijlage 6) staan vast gedurende 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks worden aangepast.
58.	De maximale prijsaanpassing op tarieven dient gebaseerd te worden op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer voor <i>CBS-index CPI-zakelijke dienstverlening, sector 802 (Diensten in verband met beveiliging), CPA 2008, 2015=100</i> . De peilmaand is <drie maanden voor ingangsdatum contract>. Het CBS maandindexcijfer over de maand <een maand voor ingangsdatum contract> is hierbij het basiscijfer waarop een eventuele tariefaanpassing voor 2022 wordt gebaseerd (basismaand <een maand voor ingangsdatum contract> = 100).
59.	Een schriftelijk onderbouwd voorstel voor indexatie dient uiterlijk vier (4) weken voor afloop van ieder contractjaar schriftelijk voorgelegd te worden aan de contractmanager van de Gemeente Den Haag.
60.	Na schriftelijke overeenstemming tussen de Gemeente Den Haag en de Inschrijver over een tariefaanpassing, geldt deze aanpassing voor de periode van het volgende contractjaar.
61.	De Inschrijver gaat akkoord dat als prijzen dalen, als gevolg van schommelingen in de markt, aangetoond door het CBS indexcijfer, deze prijsdaling onverwijld wordt doorgevoerd.
Eis	Eisen aan facturatie
62.	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand van dienst; • de omvang en de soort dienst; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
63.	De facturen voor Safety & Security Scheveningen Kuststrook worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen.bsd@denhaag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon en het bijhorende inkooporder nr. De facturen voor (Corona) Crowd Control Den Haag worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen.dsb@denhaag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon en het bijhorende inkooporder nr.
64.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	Eisen aan duurzaamheid
65.	Alle vervoersbewegingen die worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht dienen per januari 2024 emissievrij te worden uitgevoerd. Onder emissievrij wordt verstaan dat het voertuig geen uitstoot heeft.
66.	Van inschrijver wordt gevraagd de Opdrachtgever een overzicht te verschaffen van de technische gegevens van het gehele wagenpark dat voor de opdracht wordt ingezet.
67.	Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een overzicht aan van de ingezette transportmiddelen aan overeenkomstig met <i>bijlage 12 Verificatie en monitoring zero emissie levering</i> .
68.	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever toegang tot het voertuigvolgsysteem ten einde de inzet van de vervoersmiddelen te kunnen verifiëren.

8 Gunningscriteria

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

8.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 700 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 300 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Plan van aanpak	300
Sub-gunningscriterium 2 Sociaal ondernemen	200
Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid	70
Sub-gunningscriterium 4 Casus	130
Maximum aantal punten kwaliteit	
Gunningscriterium prijs	
Inschrijfprijs	300
Maximum aantal punten prijs	
Eindscore	1000

Motivering voor 70% kwaliteit en 30% prijs is dat op basis van ervaring dit in de praktijk een goede verdeelsleutel blijkt voor het verkrijgen van een goede prijs-kwaliteit verhouding. Extra onderscheidend vermogen bij inschrijvers zal behaald worden op het gebied van sociaal ondernemen.

In het PVA van inschrijver zullen wij letten op de mate waarin;

- het **PVA** invulling geeft aan het behalen van de diverse doelen van de opdracht behaald;
- het implementatieplan in het **PVA** realistisch en haalbaar is;
- het **PVA** ingaat op hoe de samenwerking eruit komt te zien met de stakeholders (Gem DH, Ondernemers en politie);
- de mate waarin **sociaal ondernemen** terugkomt in de aanbieding en de bedrijfsmatige visie hierin;
- professionaliteit en expertise blijkt uit de uitwerking van de **casus**. De casus zal ingaan op een situatie waarbij er sprake is van escalerend gedrag (eventueel met behulp van videobeelden).

8.2 Kwaliteit

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

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal een vastgesteld aantal A4 bedragen. Per sub-gunningscriterium is hieronder uitdrukkelijk aangegeven hoeveel A4 er toegestaan zijn. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Belangrijk!: werk uw inschrijving uit op basis van de onderstaande volgorde. Dit houdt het beoordelen van uw inschrijving voor het beoordelingsteam beheersbaar.

Sub-gunningscriterium 1. Plan van aanpak (max 4 A4)

Inschrijvers wordt gevraagd een plan van aanpak aan te leveren. Beschrijf en beargumenteer uw voorstel en verwerk hier in ieder geval onderdeel A tot en met D:

A) Visie op de dienstverlening en samenwerking op de korte en langere termijn

Beschrijf:

- uw visie op de ontwikkeling van de dienstverlening van (Corona) Crowd Control Den Haag en Safety & Security Scheveningen Kuststrook.
- uw zienswijze en voorstel met betrekking tot invulling van de dienstverlening tot het meer en meer overnemen van de regierol door opdrachtnemer opdat opdrachtgever meer ontzorgd wordt;
- de wijze waarop u kennis van de gebieden (wat leeft er etc.) eigen zult maken. Voor deze langdurige opdracht is lokale kennis van het gebied en een uitvalsbasis onontbeerlijk. In uw plan van aanpak zien wij graag terug op welke wijze u dit reeds geborgd heeft en/of zal gaan borgen gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De wijze waarop u de kwaliteit van de in te zetten beveiligers waarborgt en eventuele nazorg biedt aan uw medewerkers (en beveiligers in opleiding) mocht dit nodig zijn;

Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium kijkt Opdrachtgever naar de volgende beoordelingsaspecten:

- de mate waarin van uw visie op de ontwikkeling van de dienstverlening aansluit bij die van Opdrachtgever, innovatie zal hierin ook meegewogen worden. De mate van flexibiliteit speelt hierbij ook een belangrijke rol;
- de mate waarin uw zienswijze en voorstel met betrekking tot de invulling van de dienstverlening aansluit bij onze visie en tot ontzorging leidt voor Opdrachtgever;
- de mate waarin uw zienswijze aansluit bij Opdrachtgever als het gaat de kwaliteit van de in te zetten beveiligers waarborgt;
- de mate waarin u borgt dat er vanaf het moment van ingang van de opdracht tot aan het einde van de looptijd borgt dat u kennis heeft van wat er speelt binnen bepaalde gebieden. Hieronder verstaan wij het hebben van kennis over het reilen en zeilen in de gebieden. Weten welke ondernemers in het gebied aanwezig zijn is niet voldoende, het gaat hier ook om de mate van het hebben van rapport met de ondernemers, het publiek/bezoekers en de (multi-)culturele samenleving in het betreffende gebied. Dit kunt u bijvoorbeeld bereiken door vooral lokale beveiligers in te zetten, en actief te zorgen dat er op zeer korte termijn binding ontstaat tussen Opdrachtnemer en de lokale economie.
- De mate waarin u aandacht heeft voor het begeleiden van werknemers en het leveren van professionele nazorg bij incidenten.

B) Leverbetrouwbaarheid

Beschrijf op welke wijze u omgaat met:

- het behandelen/verwerken van een aanvraag van opdrachtgever;
- de wijze waarop een selectie wordt gemaakt om de juiste medewerker voor opdrachtgever in te kunnen zetten;
- flexibiliteit om personeel op korte termijn te vervangen in verband met onder meer ziekte, ongeschiktheid medewerker blijkt tijdens uitvoering dienstverlening, nieuw in te zetten medewerker kan geen VOG overleggen etc.);
- snelheid van beantwoording van vragen;
- de wijze waarop spoedaanvragen afgehandeld worden zodat binnen de overeengekomen tijd
- vervanging of invulling gerealiseerd kan worden;
- de toetsing door opdrachtnemer of inderdaad de juiste personen en profielen zijn ingezet;
- de standaardrapportages die verstrekt worden. Er mag als voorbeeld één (1) rapportage van maximaal 2 A4 gevoegd worden als bijlage. Deze rapportage wordt voor dit onderdeel ook in de beoordeling meegenomen op inzichtelijkheid en volledigheid.

Hierbij wordt u beoordeeld op zorgvuldigheid, snelheid en flexibiliteit hoe u invulling geeft aan bovenstaande punten.

Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium kijkt Opdrachtgever naar de volgende beoordelingsaspecten:

- de wijze waarop aanvragen van Opdrachtgever behandeld en verwerkt worden;
- de mate van waarin de gekozen selectiemethodiek van juiste medewerkers voor opdrachtgever aansluit bij onze visie (zie bijlage 10 voor taken en werkzaamheden en gebieden);
- de mate waarin opdrachtnemer is staat is om flexibel te zijn met betrekking tot in te zetten personeel;
- de mate van snelheid van beantwoording van vragen;
- de mate van het afhandelen van spoedaanvragen;
- de mate waarin vervanging van beveiligingsmedewerkers of invulling gerealiseerd kan worden;
- de mate van kwaliteit bij de toetsing door opdrachtnemer of inderdaad de juiste personen en profielen zijn ingezet;
- de mate waarin standaardrapportages inzichtelijk en volledig zijn.

C) Implementatie aanpak

U dient een implementatieplan in met inclusief data's (wanneer gebeurt wat) en een toelichting op de onderstaande punten:

- hoe de dienstverlening overgenomen wordt van de huidige opdrachtnemer;
- hoe het kernteam samengesteld wordt door opdrachtnemer en hoe op- en afschalen tijdens de opbouwfase gerealiseerd wordt;
- hoe er ingeleefd zal worden in de locaties en het inwerken van het nieuw te plaatsen personeel zal plaatsvinden (let op, 1 maart moet Opdrachtnemer op volle kracht de opdracht op goede wijze kunnen uitvoeren);
- maak een reële en concrete planning waarbij er overeenstemming is met de activiteiten die plaats moeten vinden in de betreffende periode.

Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium kijkt Opdrachtgever naar de volgende beoordelingsaspecten:

- de wijze waarop de dienstverlening overgenomen wordt van de huidige opdrachtnemer;
- de wijze waarop een kernteam samengesteld wordt door opdrachtnemer en hoe op- en afschalen tijdens de opbouwfase gerealiseerd wordt;
- wijze van inleven in de locaties en het inwerken van het nieuw te plaatsen personeel;
- de mate waarin de planning van opdrachtnemer reëel is en in overeenstemming is met de activiteiten die plaats moeten vinden in de betreffende periode.

D) KPI's en Kwaliteitsmeting

Beschrijf op welke KPI's u zal meten tijdens de contractperiode. Hoe verricht u uw metingen m.b.t. deze KPI's, met welke intervallen en hoe vindt handhaving van het afgesproken kwaliteitsniveau plaats? Op welke onderdelen vindt meting van het kwaliteitsniveau plaats en hoe wordt gevolg gegeven aan deze resultaten.

Hierbij wordt u beoordeeld op:

- Aantal KPI's;
- Relevantie KPI's;
- Eenduidigheid meetmethodiek;
- Door u als minimum gehanteerde score m.b.t. deze KPI's.
- Wijze van handhaving kwaliteitsniveau.

Sub-gunningscriterium 2. Sociaal ondernemen (maximaal 2 A4)

Inschrijver dient de doelstellingen in het kader van sociaal ondernemen te waarborgen en verankeren in de realisatie van de opdracht. Beschrijf en beargumenteer uw voorstel en verwerk hier in ieder geval:

- De wijze waarop medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt worden opgeleid voor de uitvoering van de opdracht (Social Return, zie hoofdstuk 4.1.7. Social Return);
- De wijze waarop risico beperkende maatregelen zijn uitgewerkt;
- De wijze waarmee rekening gehouden wordt met maatschappelijke, sociale en/of milieuproblemen.

Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium kijkt Opdrachtgever naar de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate van toepasbaarheid van de bovenstaande elementen;
- De mate waarin wordt ontzorgd;
- De mate waarin risico's zijn beperkt;
- De mate waarin een bijdrage geleverd wordt in de beperking van maatschappelijke, sociale en/of milieuproblemen.
- De mate waarin invulling wordt gegeven aan Social Return

Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid (Maximaal 1 A4)

De gemeente Den Haag werkt aan een betere luchtkwaliteit (Aanpak Schoon Vervoer RIS303606). Daarbij zet zij in op het terugdringen van uitstoot van fijnstof en NOx. De gemeente wil daarom met haar inkoopbeleid zorgen voor schoner transport, voor haar eigen wagenpark, voor de (transport-)diensten die zij inhuurt en voor de leveringen aan de gemeente. Emissievrij transport is met ingang van 2024 een vereiste. Indien Inschrijver alle vervoersbewegingen eerder dan 2024 emissievrij uitvoert, wordt dit door de Opdrachtgever gewaardeerd.

Opdrachtgever dient aan te geven vanaf welk moment de vervoersbewegingen emissievrij plaatsvinden. Hoe eerder emissievrij vervoer wordt gegarandeerd, hoe hoger dit wordt gewaardeerd. U dient dit aan te tonen door bijlage 12 *Verificatie en monitoring zero emissie levering* in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bij uw inschrijving.

Beoordeling Duurzaamheid

Deze beoordeling vindt plaats aan de hand van de mate waarin milieubelastend materieel wordt ingezet. Hoe eerder emissie loos vervoer wordt gegarandeerd, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.

Kwartaal / Jaar Emissie loos	Waardering in Punten
Bij aanvang van de overeenkomst	70
Q2 2021	55
Q3 2021	40
Q4 2021	25
Q1 2022	15
Q2 2022	15
Q3 2022	15
Q4 2022	15
Q1 2023	12
Q2 2023	9
Q3 2023	6
Q4 2023	3

Als boetebeding wordt opgenomen dat Opdrachtgever € 1.000,- per maand boete krijgt, als Opdrachtgever zich niet houdt aan de (beloofde) ingangsmoand van emissievrij transport.

Sub-gunningscriterium 4 Casus (maximaal 1 A4)

Casus;

Er is een groepje van ca. 5 personen dat de toegang tot een strandtent geweigerd wordt. De oorzaak hiervan ligt hem bij het niet willen opdoen van een mondkapje en het ontsmetten van de handen. Het groepje blijft in de buurt van de strandtent omdat deze zich onterecht behandeld voelt en betreft hier steeds meer omstanders bij. Het groepje is in zeer korte tijd uitgegroeid tot een kleine menigte van ca. 10 personen. De ontevredenheid uit zich in de eerste instantie verbaal naar de strandtent medewerkers toe, maar ook naar bezoekers van de strandtent. Ook de bezoekers van de strandtent zijn het zat en beklagen bij de strandtentmedewerkers. Er ontstaat zich een steeds meer dreigende situatie.

Één van de strandtentmedewerkers besluit het Safety & Security team te bellen.

- 1) Wat is in uw beleving de rol van het Security & Safety team, en hoe dient deze te handelen?
- 2) Wat is in uw beleving de rol van het (Corona) Crowd Control team, en hoe dient deze te handelen?

Visie op specifieke casus

Inschrijver geeft haar zienswijze en werkwijze aan voor de casus als omschreven in bijlage 12.

Hierbij wordt beoordeeld op welke wijze de inschrijver de gemeente ontzorgt:

- De mate waarin inschrijver het incident adequaat afhandelt.
- De mate waarin inschrijver betrokken blijft bij de betrokken medewerkers.
- De mate waarin inschrijver de nazorg en afhandeling blijft Controleren.
- De mate waarin er sprake is van de-escalierend en tactvol handelen.
- De mate waarin het onderscheid duidelijk wordt weergegeven tussen het (Corona) Crowd Control team en het Security & Safety team.

8.2.1 Beoordeling kwaliteit

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

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

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

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- **Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig', 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.**

Let op, minimum score vereist

De Inschrijver dient voor de sub-gunningscriteria beschreven in paragraaf 9.1 t/9.2 minimaal een voldoende te score (oordeel voldoende). Indien voor één of meerdere van de sub-gunningscriteria niet minimaal een voldoende wordt behaald wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.

8.3 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.

8.3.1 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:

$$(1 - (\text{prijsaangeboden} - \text{prijslaagste}) / \text{prijslaagste}) \times (\text{max. aantal punten})$$

Waarbij $\text{prijs}_{\text{laagste}}$ staat voor de laagst aangeboden prijs en $\text{prijs}_{\text{aangeboden}}$ 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.

8.4 Eindscore

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

$$\text{Eindscore} = \text{Behaalde (totaal)score kwaliteit} + \text{Behaalde (totaal)score prijs}$$

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

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

Bijlagen 1 t/m 11

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Concept raamovereenkomst en concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model Vragenformulier
Bijlage 9	Model volmacht
Bijlage 10	Locaties, Inzet en Taken
Bijlage 11	Verificatie en monitoring zero emissie levering

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.