



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

Inhuur personeel en salarisadministratie

20.401

2021-2025 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

04 januari 2020

Auteur B. van Harselaar

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	4
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	4
2	Inhoud van de Opdracht	5
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	5
2.2	Functieprofielen	5
2.3	Niet in de scope van deze aanbesteding	5
2.4	Percelen	6
2.5	Duur van de overeenkomst	6
3	Aanbestedingsprocedure	7
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	7
3.2	Planning	7
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	7
3.4	Aankondiging	8
3.5	Nota's van inlichtingen	8
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	9
4	Voorwaarden	10
4.1	Juridisch kader	10
4.1.1	Regelgeving	10
4.1.2	Juridische voorwaarden	10
4.1.3	Klachtenafhandeling	10
4.1.4	Rechtsbescherming	11
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	11
4.1.6	Duurzaamheid	11
4.1.7	Social Return	11
4.2	Aanbestedingsdocumenten	12
4.2.1	Vertrouwelijkheid	12
4.2.2	Onjuistheden	12
4.2.3	Voorbehoud	13
4.3	Inschrijving	13
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	13
4.3.2	Taal	13
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	14
4.3.4	Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming	14
4.3.5	Kosten van Inschrijving	15
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	16
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	16
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	16
4.3.9	Eigendom van de informatie	16
5	Beoordelingsproces	17
5.1	Beoordelingsteam	17
5.2	Procedure van beoordelen	17

6	Uitsluitingsgronden	19
6.1	Uitsluitingsgronden	19
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	19
7	Minimum Geschiktheidseisen	21
7.1	Economische en Financiële draagkracht	21
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
7.2.1	Referentieopdrachten	21
8	Minimum (gunnings)eisen	23
9	Gunningscriteria	32
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	32
9.2	Kwaliteit	32
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	33
9.3	Prijs	34
9.3.1	Beoordeling prijs	34
9.4	Eindscore	34
	Bijlagen 1 t/m 10	35

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Inhuur personeel en salarisadministratie 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-kwaliteitsverhouding.

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

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

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

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag is voornemens de Raamovereenkomst aan te gaan met 3 Opdrachtnemers. De nadere opdrachten worden op de volgende wijze verdeeld over de Opdrachtnemers:

Via minicompenties tussen deze 3 opdrachtnemers worden de nadere overeenkomsten voor de inhuur van een kandidaat uitgevraagd. De gemeente gaat ervanuit dat met het contracteren van 3 aanbieders de kans op het aanbod van geschikte medewerkers groter is.

Daarnaast zal in de aanbesteding een wachtkamerconstructie worden opgenomen.

De opdracht betreft de inhuur van personeel- en salarisadministratie (PSA) medewerkers en adviseurs Servicedesk voor human resource (HR) services en Den Haag Werkt.

De medewerkers personeels- en salarisadministratie van HR Services voeren de administratie uit voor ca. 9200 medewerkers van gemeente Den Haag. Adviseurs Servicedesk beantwoorden vragen van de medewerkers en leidinggevendenden betreffende salarissen en de rechtspositie en adviseren managers en medewerkers bij het indiensttredingsproces. Daarnaast wordt de administratie verricht voor externen die voor gemeente Den Haag tijdelijk worden ingezet.

Bij Den Haag Werkt wordt de administratie uitgevoerd voor 1525 WSW-medewerkers. Tevens wordt voor 10 beampten (cao Welzijn) personeels- en salarisadministratie verricht en werkzaamheden voor een klein aantal Beschut medewerkers.

Voor beide afdelingen geldt dat integriteit van groot belang is aangezien bij deze afdelingen wordt gewerkt met strikt vertrouwelijke gegevens. Extra eisen worden daarom op dit gebied aan de medewerkers gesteld. Dit is opgenomen in de aanbestedingsleidraad.

De opdracht heeft een geschatte waarde van 200.000 euro per jaar.

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

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

2.2 Functieprofielen

De gewenste inhuur heeft betrekking op onderstaande functies. De voorbeeldomschrijvingen zijn als bijlage bijgevoegd:

- PSA-medewerker (junior, medior, senior);
- Medewerker Personele aangelegenheden (Den Haag Werkt)
- Adviseur Servicedesk

2.3 Niet in de scope van deze aanbesteding

Zelfstandigen zonder personeel (ZZP-ers)

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

Gemeente brede Raamovereenkomsten

De functies die vallen onder de gemeente brede Raamovereenkomsten voor ICT, Communicatie, Online specialist, Oracle specialist, Financiële dienstverlening en Uitzendkrachten.

Dienst specifieke Raamovereenkomsten

De functies die vallen onder de dienst specifieke Raamovereenkomsten voor externe inhuur zoals voor personeel VTH (Veilig Thuis Haaglanden), personeel WMO en personeel Schuldhulpverlening.

Lijnmanagement

Functies ten behoeve van lijnmanagement.

2.4 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.

2.5 Duur van de overeenkomst

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

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor de initiële duur van 2 jaar. Deze kan daarna twee keer met 1 jaar verlengd worden. Een raamovereenkomst geeft de gemeente maximale flexibiliteit op het gebied van de omvang van de afname en mogelijkheden tot tussentijds opzeggen. De raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 april 2021. Indien de gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid 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) /Beste Prijs- Kwaliteitverhouding waarbij de inschrijving voor 40% Prijs en 60% Kwaliteit wordt beoordeeld.

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.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (www.tenderned.nl)	05 januari 2021
Deadline stellen van vragen 15:00 uur	18 januari 2021
Verzenden nota van inlichtingen 1	25 januari 2021
Deadline stellen van vragen n.a.v. nota van inlichtingen 1 15:00 uur	01 februari 2021
Verzenden nota van inlichtingen 2	05 februari 2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving (www.tenderned.nl) 12:00 uur	15 februari 2021
Publicatie gunningsbeslissing	01 maart 2021
Definitieve gunning [na rechtsbeschermingstermijn van 20 dagen]	21 maart 2021
Ingangsdatum overeenkomst	01 april 2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling HRS van Interne Dienstverlening belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

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

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot B. van Harselaar 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 04 januari via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

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

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

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

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via 'Vragen en antwoorden' (Inschrijffase) binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en niet via 'Vragen en antwoorden'.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. De Inschrijver dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden 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 conceptraamovereenkomst 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 mogelijkerwijs 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 bijstandspopulatie met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt. De Gemeente Den Haag gaat deze opgave graag aan met Opdrachtnemers en zoekt naar initiatieven en ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl.

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

De inschrijver wordt uitgenodigd om een plan van aanpak van 1 á 2 A4 bij zijn inschrijving in te dienen waarin hij omschrijft hoe hij samen met de Gemeente deze opgave op wil pakken.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de webapplicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

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

4.3.2 Taal

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

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

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

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

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

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

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

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

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- 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 **€ 1.500.000 excl.** BTW per jaar en met een dekking van minimaal **€ 1.000.000** per gebeurtenis.

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

Eis B: Financiële draagkracht

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

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

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

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht Personeels- en Salarisadministratie

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare (binnen publieke sector) referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Tenminste één PSA- medewerker gedetacheerd voor een waarde van minimaal 75K op jaarbasis

Eis C2: Referentieopdracht Adviseur servicedesk

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare (binnen publieke sector) referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Tenminste één Adviseur Servicedesk gedetacheerd voor een waarde van minimaal 50K op jaarbasis.

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.

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.

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

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.

LET OP:

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

8 Minimum (gunnings)eisen

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. Inschrijver stemt ermee in om bewijsmateriaal aan te leveren. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	Het personeel van de Inschrijver dat wordt gedetacheerd bij de Gemeente Den Haag dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	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.
6.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen
7.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.
8.	Elke aanvraag van de inhuur van personeel op detacheringsbasis binnen de gemeente Den Haag vindt plaats via de Teammanager Beheer en Servicedesk (HRS) en Hoofd Team KMA (Den Haag Werkt)

Eis	Tarieven
9.	Het door de Opdrachtnemer aangeboden uurtarief is een all-in tarief, alle kosten voor inhuur van de medewerker dienen in dit tarief opgenomen te worden. Dit geldt ook voor reiskosten in het kader van woon- werkverkeer.
10.	Het uurtarief wordt in euro's exclusief btw aangeboden en geldt voor de hele looptijd van de Nadere overeenkomst.
11.	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. Inschrijver biedt een maximum uurtarief aan. Indien Opdrachtgever in een specifieke situatie eisen aan een in te zetten kandidaat stelt die afwijken van de omschreven kwalificaties, dan is Opdrachtnemer gerechtigd op basis van de Nadere Offerteaanvraag een aangepast tarief aan te bieden.
12.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. 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.
13.	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.
14.	De door de Inschrijver opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn. Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde gedetacheerde zijn voor rekening van Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen. Inschrijver is niet bevoegd om zonder expliciete schriftelijke toestemming van een bevoegde functionaris van de Gemeente Den Haag kosten voor meerwerk in rekening te brengen.
15.	Inschrijver berekent over het bruto uurloon een kostprijsfactor en een nominale bureaumarge. Deze nominale bureaumarge is gemaximeerd voor het normale aantal uren in een gemeentelijke werkweek, zijnde 36 uur. Inschrijver berekent dus geen nominale bureaumarge over toeslag- en/of overuren.
16.	Voor de kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van het raamcontract vaststaan. Enkel wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, waaronder wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in CAO-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door Opdrachtgever.
17.	Indexering Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie. “De aangeboden prijzen voor de diensten staan vast voor 2 jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Prijzen worden vervolgens jaarlijks geïndexeerd, voor het eerst op 1 april 2023.
Eis	Privacy
18.	Inschrijver handelt conform de AVG. Inschrijver heeft alle noodzakelijke organisatorische, procedurele en technische (beveiligings)maatregelen genomen om het beschermen van

	persoonsgegevens te borgen op een wijze die voldoet aan Europese privacywetgeving en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
19.	Inschrijver garandeert dat persoonsgegevens vertrouwelijk worden behandeld en dat diens werknemers, vertegenwoordigers en/of Onderaannemers die betrokken zijn bij de uitwisseling van de persoonsgegevens van de vertrouwelijke aard van dergelijke persoonsgegevens op de hoogte zal stellen.
20.	De Gemeente Den Haag heeft het recht om op enig moment een dataprivacy impact assessment (DPIA) uit te voeren. Het op dat moment niet voldoen hieraan geeft de Gemeente Den Haag het recht om passende maatregelen van Inschrijver te eisen die terstond worden uitgevoerd.
21.	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 volgens VNG-model. In het geval blijkt dat zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zijn aan te merken als 'verwerkingsverantwoordelijk' in de zin van de AVG, dan werkt Opdrachtnemer mee aan een volgens Opdrachtnemer vast te stellen verwerkingsverantwoordelijke overeenkomst.

Eis	Inhuurproces en minicompentie
22.	Aanleveren kandidaten Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Gemeente Den Haag dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen (zie eis 8).
23.	De gemeente voert voor elke uitvraag onder de drie raamcontractpartijen een minicompentie. Binnen vijf (5) werkdagen na de dag dat de Gemeente een daartoe strekkend verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver vóór 17.00 uur aan of en binnen welke termijn Personeel beschikbaar is en doet de Gemeente per gevraagde functie maximaal drie bijgewerkte Cv's van geschikte kandidaten toekomen. De gemeente kan desgewenst aangeven van welke categorie kandidaten zij Cv's verlangt. Binnen zeven (7) werkdagen na de dag dat de Gemeente verzocht heeft tot het overleggen van drie CV's van kandidaten met een bijbehorend uurtarief, dient de Gemeente de mogelijkheid te hebben om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met kandidaten te voeren. Indien Inschrijver en de gemeente een nadere overeenkomst hebben gesloten voor de inzet van een kandidaat, dan dient de kandidaat beschikbaar te zijn op de afgesproken datum. Indien de geselecteerde kandidaat niet beschikbaar blijkt te zijn op de betreffende ingangsdatum, kan Inschrijver vanaf dat moment een boete verbeuren voor iedere werkdag dat de overtreding voortduurt. Een boete is niet verschuldigd indien er sprake is van ziekte of overmacht.
24.	Inschrijver garandeert dat alle aangeboden kandidaten voldoen aan het functieprofiel zoals in de functieomschrijving beschreven.
25.	Opdrachtnemer is niet verplicht om een kandidaat aan te leveren.
26.	Het (door)leveren van flexibele arbeidskrachten zonder dat daarvoor een minicompentie via aangewezen contactpersonen winnend is doorlopen, is onder deze raamovereenkomst verboden. Inschrijver accepteert geen verzoeken die daaromtrent vanuit de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband per email naar de aangewezen contactpersonen, waarbij de aangewezen contactpersonen van deze email in cc in kennis wordt gesteld.
27.	Indien door geen van de contractpartijen binnen vijf (5) werkdagen CV's zijn aangeleverd, dan wel door alle contractpartijen kenbaar is gemaakt geen kandidaten of geen geschikte

	kandidaten te kunnen leveren of een reactie blijft uit, is Opdrachtgever vrij elders de kandidaten in te huren/Raadpleegt opdrachtgever aanbieder die is gekozen voor wachtkamerconstructie De mini-competitie vindt plaats tussen de (drie of minder) reagerende contractspartijen. Bij één reactie is de Opdrachtgever vrij de opdracht zonder mini-competitie te verstrekken als de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen.
28.	ZZP-ers Het (door)leveren van ZZP-ers is onder deze raamovereenkomst niet toegestaan. Inschrijver accepteert geen verzoeken die daaromtrent vanuit de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband per email naar de aangewezen contactpersonen, waarbij de aangewezen contactpersonen van deze email in cc in kennis wordt gesteld.
29.	Dienstverband De kandidaten die worden aangeboden zijn in dienst bij de detacheerder of onderaannemer. Het is niet toegestaan om uitzendkrachten of payrolling aan te bieden.
30.	Beoordeling kandidaten bij minicompentie De aangeboden kandidaten bij de minicompentie worden beoordeeld op kwaliteit. De kwalitatieve beoordeling vindt plaats op basis van het aansluiten van het CV op de eisen en competenties die gevraagd worden in het functieprofiel. In eerste instantie vindt een selectie van de aangeleverde CV's plaats. De meest passende kandida(a)t(en) worden uitgenodigd voor een gesprek met opdrachtgever. Op basis van het gesprek selecteert opdrachtgever de kandidaat. Met de raamcontractpartij die de mini-competitie heeft gewonnen, wordt een nadere overeenkomst gesloten voor de concrete inzet van de kandidaat. (Zie bijlage 9)
31.	Vervanging kandidaat Indien personeel binnen de periode van de looptijd van de Nadere overeenkomst niet langer ingezet kan worden ten behoeve van de gemeente, om een andere reden dan overlijden, langdurige ziekte, zwangerschaps- of bevallingsverlof of ontslag, dan kan de Gemeente een boete opleggen aan Inschrijver. Wanneer deze periode wel verstreken is alvorens een dergelijke situatie zich voordoet, of er is sprake van overlijden, ziekte of ontslag dan kan de gemeente geen boete opleggen. Onder langdurige ziekte wordt verstaan een afwezigheid in verband met ziekte die (naar verwachting) langer duurt dan 4 weken. Voorts zal de gemeente in alle gevallen –tenzij anders aangegeven in deze leidraad- de opdracht opnieuw via een minicompentie tussen de drie raamcontractpartijen in mededinging brengen. Inschrijver heeft niet het recht een vervanger aan te bieden zonder dat een minicompentie wordt doorlopen.
32.	Draaideurconstructie De gemeente heeft een verbod op een draaideurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de gemeente Den Haag en personen die de afgelopen twee jaar (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de gemeente Den Haag, niet ingezet mogen worden op opdrachten van de gemeente. Inschrijver zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaideurconstructie.
33.	Ziekmelden personeel Inschrijver is verplicht erop toe te zien dat gedetacheerden zich tijdig ziekmelden bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.
34.	Overname personeel door Gemeente Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Dit in overleg met de Opdrachtnemer. Hiervoor kunnen door Inschrijver geen kosten in rekening gebracht worden indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 1040 uur (26 weken) heeft geduurd, ongeacht het aantal ingehuurd uren per week. In dat geval doet Opdrachtnemer geen beroep op het eventueel tussen hem en de kandidaat geldende concurrentiebeding.
35.	Overige eisen

	Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: -Functie-inhoud; -Werktijden (maximaal 36 uur per week met een maximum van 9 uur per dag); -Plaats en tijdstip van melden op de eerste werkdag; -Integriteitseisen van de opdrachtgever; -Geheimhoudingsplicht; -Urenregistratie; -Ziektemeldingsprocedure; -Melden van verlof en vakantie; -Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever; -Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearhiveerd te worden. Op verzoek van opdrachtgever dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever. Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.
36.	Beschikbaarheid kandidaten Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de gevraagde periode. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of niet gedeeltelijk beschikbaar zijn, in de door de gemeente gevraagde periode. Inschrijver dient het voldoen aan deze eisen en te borgen en te garanderen.

Eis	Proces plaatsing medewerkers op detachingsbasis
37.	Tijdens de eerste werkdag neemt Inschrijver contact op met de Opdrachtgever of de gedetacheerde medewerker daadwerkelijk is gestart.
38.	Gedetacheerden hebben recht op dezelfde regelingen voor wat betreft feestdagen als vaste medewerkers, ongeacht hoe lang de gedetacheerde werkzaam is.
39.	Inschrijver coördineert de invulling van voortgangs- en functioneringsgesprekken en ziet erop toe dat er regelmatig contact is met de leidinggevende bij de gemeente en de gedetacheerde medewerker op vaste momenten gedurende de inhuurperiode van de gedetacheerde.
40.	Opdrachtnemer voert met de leidinggevende en de gedetacheerde bij afronding van de Opdracht een exitgesprek.

Eis	Eisen aan de kandidaten
41.	Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria: - Voldoet aan de opgenomen functieprofielen - In het bezit van een geldig identiteitsbewijs - In het bezit van de ervaring, diploma's en kennis zoals omschreven op hun cv. - De Nederlandse taal in woord en geschrift machtig is; Opdrachtnemer controleert minimaal één referentie en koppelt dit terug op het voorstelblad. Voorgaande ervaringen bij de Gemeente Den Haag dienen altijd te worden gecontroleerd.
42.	De kandidaat beschikt over een voor de betreffende functie passend VOG die niet ouder is dan zes (6) maanden.
43.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanvragen van een VOG voor de gedetacheerde medewerker. De VOG dient voor de detachering te zijn ontvangen door de Opdrachtgever en in het dossier te zijn opgenomen bij de Opdrachtnemer.

44.	De kandidaat houdt zich aan de gedragscode en de huisregels van de gemeente en gedraagt zich professioneel en passend. De kandidaat tekent hiervoor de door de gemeente aangeleverde model geheimhoudings- en integriteitverklaring. Na gunning ontvangen de Opdrachtnemers de meest recente versie van de verklaringen.
45.	De kandidaat verklaart om gegevens die hij/zij in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden ziet of ontvangt vertrouwelijk te behandelen en geen gegevens te delen met anderen dan aangegeven door de betreffende leidinggevende.
46.	Als tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal de Gemeente Den Haag de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. Indien deze situatie plaats vindt tijdens de eerste acht werkuren van de uitzendkracht dan worden de gewerkte uren niet aan de Gemeente Den Haag in rekening gebracht.

Eis	Communicatie en accountmanagement
47.	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van inschrijver coördineert.
48.	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.
49.	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:00.
50.	Inschrijver informeert opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.
51.	Voor beëindiging van de Nadere overeenkomst dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de opdrachtgever binnen de gemeente, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van Inschrijver aanwezig te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door Inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt, dat kandidaat en inhurende manager dienen te ondertekenen.
52.	Inschrijver verschaft tweemaal per jaar managementinformatie aan de gemeente over de afgelopen periode. Deze informatie bevat tenminste: - Het aantal ingezette kandidaten; - De namen van de ingezette kandidaten; - De functienaam en het tarief per kandidaat; - Het aantal gewerkte uren per kandidaat; - De totale kosten excl. BTW, opgesplitst per kandidaat; - Het aantal aanvragend at vanuit Inschrijver is opgevuld en de doorlooptijd hiervan; - Een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Gemeente en de wijze van afhandeling; Een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties.
53.	Per kwartaal vindt een overleg plaats tussen Gemeente Den Haag en Inschrijver, de vaste accountmanager van Inschrijver is hier in ieder geval bij aanwezig. Tijdens dit overleg wordt de dienstverlening (samenwerking) inhoudelijk besproken. Inschrijver stelt binnen tien werkdagen na het overleg een conceptverslag op en legt dit ter acceptatie voor aan Gemeente Den Haag.
54.	Inschrijver dient alle dossiers van de gedetacheerden die bij de Gemeente Den Haag zijn geplaatst, op orde te hebben. Deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver

	gearchiveerd te worden. Op verzoek dient Inschrijver inzage te verlenen in deze documenten in de dossiers van gedetacheerden welke ingezet zijn bij de Gemeente Den Haag.
55.	Inschrijver faciliteert kosteloos digitale urenregistratie en facturatie en conformeert zich in dit kader aan de wijze waarop Opdrachtgever zijn personeelssysteem inricht.
56.	Inschrijver werkt, wanneer van toepassing, mee aan het inrichten van noodzakelijke koppelingen met de door de gemeente gebruikte systemen. Eventuele kosten hiervoor zijn voor rekening van de gemeente.
57.	Inschrijver informeert Opdrachtgever proactief één maand van tevoren over een fasewisseling en/of einde contractdatum van een gedetacheerde.
58.	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure die gebruikt kan worden voor deze Opdracht. Hierin dient duidelijk te zijn hoe met klachten van de kant van de Gemeente Den Haag wordt omgegaan en hoe en op welke termijn deze worden afgehandeld. Als bijlage bij de Inschrijving voegt Inschrijver zijn klachtenprocedure toe conform Bijlage 7 Checklist.
59.	Inschrijver bespreekt ieder kwartaal met Den Haag Werkt de invulling van de Social Returnvoorwaarde uit paragraaf 4.1.7, tenzij na toestemming van Den Haag Werkt een lagere frequentie mogelijk blijkt. De gesprekken gaan over de invulling van de toepasselijke minimum eisen en over de mogelijkheden om een hogere ambitie te realiseren.

Eis	Diversiteit, anti-discriminatie, integriteit en ongepast gedrag
60.	In het kader van het thema diversiteit spant Inschrijver zich in om te bewerkstelligen dat de op onderhavige Opdracht gedetacheerden een afspiegeling vormen van de diversiteit binnen de Haagse beroepsbevolking (zowel zichtbare als onzichtbare kenmerken).
61.	Inschrijver verplicht zich om eenmaal per jaar af te stemmen met betrokken contactpersoon van de Gemeente Den Haag over diversiteitsdoelstellingen voor het komende jaar.
62.	Inschrijver onthoudt zich bij de uitvoering van de Opdracht van discriminatie en gaat niet in op discriminerende verzoeken en draagt dit uit.
63.	Inschrijver, zijn medewerkers en de kandidaten handelen integer.
64.	Inschrijver onthoudt zich van ongepast gedrag.
65.	Opdrachtnemer heeft voor de uitvoering van de Opdracht actief beleid ten aanzien van het stimuleren van diversiteit en het voorkomen van integriteitsproblemen en/of ongepast gedrag door Inschrijver. Dit beleid wordt uitgedragen door de directie en management aan de kandidaten en zijn medewerkers.
66.	Inschrijver heeft een klachtenprocedure opgesteld voor kandidaten met klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag ten aanzien van werkzaamheden van Inschrijver en informeert hen hier actief over.
67.	Inschrijver past voor de uitvoering van deze Opdracht schriftelijk vastgelegd antidiscrimatiebeleid toe (en levert hiervoor bewijsstukken aan.)
68.	Inschrijver verwijst een kandidaat met klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag ten aanzien van handelingen op de werkvloer van de gemeente Den Haag naar de juiste contactpersonen bij de Gemeente Den Haag en overlegt daarmee.
69.	Inschrijver heeft voor de uitvoering van de Opdracht een vertrouwenspersoon binnen zijn organisatie aangesteld als aanspreekpunt voor kandidaten voor klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag.
70.	Inschrijver toetst zelf periodiek of de eisen en zijn beleid inzake diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag correct worden nageleefd binnen zijn organisatie door alle betrokken medewerkers. Dit gebeurt door de betrokken diverse medewerkers en directieleden te toetsen en rapporteert hierover tweemaal per jaar aan de accountmanager en betrokken contactpersonen van de Gemeente Den Haag.

71.	De Gemeente Den Haag is bevoegd om de werkzaamheden van Inschrijver zelfstandig te toetsen aan regels en het beleid over diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag. Inschrijver accepteert dat toetsing door steekproeven plaatsvindt. Uitkomsten worden door betrokken accountmanagers en betrokken contactpersonen van de Gemeente Den Haag en Inschrijver met elkaar besproken met het doel om passende maatregelen te nemen.
72.	Indien Inschrijver binnen vier weken geen passende maatregelen neemt naar aanleiding van geconstateerde overtredingen t.a.v. discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag dan wel indien de maatregelen onvoldoende effect hebben omdat overtredingen voortduren, is de gemeente gerechtigd om contractuele sancties in te stellen. Indien dit onvoldoende effect heeft, dan kan de Raamovereenkomst eenzijdig buiten recht door de Gemeente Den Haag worden ontbonden.

Eis	Facturatie
73.	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; • Urenoverzicht. 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.
74.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: Voor de dienst Bedrijfsvoering: facturen.idc@denhaag.nl Gemeente Den Haag Dienst IDC of BEC Afdeling Financiële Administratie t.a.v. mw. M.J. Pothoff Postbus 12640 2500 DN DEN HAAG Voor de dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten: facturen.szw@denhaag.nl Gemeente Den Haag Dienst SZW Afdeling Financiële Administratie t.a.v. dhr. P. Bosman Postbus 12610 2500 DK DEN HAAG
75.	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	Transitie en implementatie
76.	Aan het eind van de looptijd van het raamcontract dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners
77.	Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, in te stemmen met het uitdienen van de (inhuur)termijnen van de, op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de gemeente, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten.

9 Gunningscriteria

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

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de drie (3) Inschrijvers met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt alleen gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 600 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 400 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Dienstverlening in partnerschap	100
Sub-gunningscriterium 2 Werving en selectie	200
Sub-gunningscriterium 3 Integriteit en ongepast gedrag	200
Sub-gunningscriterium 4 Diversiteit	100
Maximum aantal punten kwaliteit	600
Gunningscriterium prijs	
Prijscomponent 1	250
Prijscomponent 2	150
Maximum aantal punten prijs	400
Eindscore	

9.2 Kwaliteit

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

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal 2 A4 bedragen, tenzij bij het betreffende sub-gunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Sub-gunningscriterium 1. Dienstverlening in Partnerschap

a. Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven hoe de antwoorden uitwerken in de dagelijkse operationele praktijk door -als illustratie van de geschetste aanpak- voor de volgende twee situaties (casussen) een toelichting te geven op de in zijn organisatie voorgestelde formele/procedurele/praktische/communicatieve aanpak, waaruit de dienstverlening in partnerschap blijkt.

Casus a.1: Binnen gemeente Den Haag wordt steeds meer gedigitaliseerd. Aan de Opdrachtnemer wordt gevraagd om te beschrijven welke rol de gedetacheerde kan vervullen in toekomstige ontwikkelingen. Inschrijver legt uit hoe hij bijdraagt aan deze ontwikkeling aan de hand van een casus/praktisch voorbeeld.

Casus a.2: De wijze waarop het schriftelijke en mondelinge contact plaatsvindt met de aanvragers is voor gemeente Den Haag belangrijk. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht te beschrijven hoe de gedetacheerde hierop geselecteerd wordt en hoe de competenties hierop onderhouden worden.

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- De mate waarin de geschetste aanpak praktische toepasbaar is
- De wijze waarop Innovatie / ontwikkeling wordt vormgegeven

Sub-gunningscriterium 2. Werving en selectie

Opdrachtnemer wordt gevraagd om te beschrijven op welke manier Opdrachtnemer in samenwerking met Opdrachtgever voor goede en kwalitatief geschikte kandidaten zorgt die aan de juiste competenties voldoen, ook in deze tijd van krappe arbeidsmarkt?

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- Selectieproces van toetreding nieuwe medewerkers
- Testen van competenties
- Opleiding en ervaring

Sub-gunningscriterium 3. Integriteit en ongepast gedrag

De gemeente vindt het van groot belang dat bij de uitvoering van de Opdracht integer wordt gehandeld en er geen ongepast gedrag plaatsvindt. Naast de gestelde eisen hierover wordt het beleid van Inschrijver in dit sub-gunningscriterium beoordeeld.

a. Inschrijver dient zijn beleid hierover in. Dit beleid dient in te gaan op de bewustwording van de gevoeligheid van het werken met strikt vertrouwelijke gegevens. De bewustwording moet ook toezien op het afbreukrisico van een overheidsinstelling en de reputatieschade die kan plaatsvinden.

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- De mate waarin het beleid aansluit bij de gemeentelijke uitgangspunten

Sub-gunningscriterium 4. Diversiteit

De Gemeente vindt het van groot belang dat de kandidaten die bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet beschikken over diverse achtergronden, zodat zij ook een afspiegeling vormen van de Haagse beroepsbevolking. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan diversiteit op het gebied van afkomst, geslacht, gender, maar mogelijk ook andere, nieuwe door het beleid onderkende aspecten.

Opdrachtnemer licht toe welke maatregelen hij neemt om diversiteit te bevorderen bij medewerkers die door de organisatie worden aangeboden.

De beoordeling van het plan vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de maatregelen concreet en praktisch uitvoerbaar zijn;
- de omvang c.q. uitgebreidheid van de aanpak
- de mate waarin Inschrijver een innovatieve werkwijze toepast ter vergroting van effectiviteit van de inspanningen naar oordeel van de gemeente.

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

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

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

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

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

9.3 Prijs

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

Toelichting op de gunningscriteria:

Prijscomponent 1: all-in uurtarief PSA-medewerker/ MPA-medewerker (schaal junior/medior/senior)

Prijscomponent 2: all-in uurtarief Adviseur Servicedesk

9.3.1 Beoordeling prijs

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

Prijscomponent 1

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times 250$$

Prijscomponent 2

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times 150$$

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

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

9.4 Eindscore

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

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

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

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningcriterium kwaliteit 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 10

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Conceptovereenkomst (wordt met nota 1 meegestuurd)
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model volmacht
Bijlage 9	Functieprofielen
Bijlage 10	Verwerkersovereenkomst

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.