



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Reiniging Monumenten

20.429-DSB

2021-2029 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

26 oktober 2020

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	8
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	8
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	8
2	Inhoud van de Opdracht	9
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	9
2.2	Marktconsultatie	10
2.3	Percelen	10
2.4	Duur van de overeenkomst	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	11
3.2	Planning	11
3.3	Schouw	11
3.4	Communicatie tijdens de Aanbesteding	12
3.5	Aankondiging	12
3.6	Nota's van inlichtingen	12
3.7	Sluitingsdatum Inschrijving	13
4	Voorwaarden	14
4.1	Juridisch kader	14
4.1.1	Regelgeving	14
4.1.2	Juridische voorwaarden	14
4.1.3	Klachtenafhandeling	14
4.1.4	Rechtsbescherming	15
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	15
4.1.6	Duurzaamheid	15
4.1.7	Social Return	15
4.2	Aanbestedingsdocumenten	16
4.2.1	Vertrouwelijkheid	16
4.2.2	Onjuistheden	16
4.2.3	Voorbehoud	17
4.3	Inschrijving	17
4.3.1	Aanlevering en indeling van de Inschrijving	17
4.3.2	Taal	18
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	18
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	19
4.3.5	Kosten van Inschrijving	20
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	20
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	20
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	20
4.3.9	Eigendom van de informatie	21
5	Beoordelingsproces	22
5.1	Beoordelingsteam	22
5.2	Procedure van beoordelen	22

6	Uitsluitingsgronden	24
6.1	Uitsluitingsgronden	24
6.2	Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	24
7	Minimum Geschiktheidseisen	26
7.1	Economische en Financiële draagkracht	26
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
7.2.1	Referentieopdrachten	26
7.2.2	Overige Geschiktheidseisen	28
8	Minimum (gunnings)eisen	29
9	Gunningscriteria	35
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	35
9.2	Kwaliteit	35
9.2.1	Sub-Gunningscriterium 1. Plan van Aanpak	36
9.2.2	Sub-Gunningscriterium 2. SROI	36
9.2.3	Sub-Gunningscriterium 3. Duurzaamheid	36
9.3	Beoordeling kwaliteit	37
9.4	Prijs	38
9.4.1	Beoordeling prijs	38
9.5	Eindscore	38
	Bijlagen	39

Begrippenlijst aanbesteding

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

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

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsdocumentatie	Zie 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.
Aanbestedingsprocedure	Zie Aanbesteding
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.

Combinant(en) Derde	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie. De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De 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.
Graf	Ruimte waarin een dode in begraven wordt
Grafzerken	(Stenen-) platen of een combinatie van andere materialen die een graf markeren
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(-sdocumenten)	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.
Monument(en)	Beeld of Graf dat uit het verleden stamt of dat herinnert aan iets uit het verleden ook wel graven / Grafzerken.
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.
Rechthebbende	Perso(o)(nen die gerechtigd is/zijn (eigena(a)ren) van het grafmonument.
Schouwrapport	Rapportage van de opname van het Monument en de technische staat waarin zich dit bevindt voorafgaand aan - en na afloop van de werkzaamheden.
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 Reiniging Monumenten van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

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

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

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

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever is de afdeling Begraafplaatsen van de gemeente Den Haag, die ressorteert onder de dienst Stadsbeheer. De afdeling Begraafplaatsen van de Gemeente Den Haag heeft twee begraafplaatsen onder haar beheer (Kerkhoflaan en Westduin). Rechthebbende van de Graf Monumenten/ Grafzerken, hierna Monumenten, op de begraafplaatsen zijn verplicht een deel van het onderhoud door de gemeente te laten verzorgen.

De afdeling begraafplaatsen voorziet in het minimaal éénmaal per jaar schoonmaken c.q. reinigen van de Monumenten. Op dit moment vindt het reinigen nog plaats in eigen beheer. In verband met onderbezetting en de benodigde (toekomstige) investeringen (aanschaf apparatuur) is besloten om de dienst vanaf 2021 uit te besteden.

Begraafplaats Kerkhoflaan beschikt over circa 4000 Monumenten en Begraafplaats Westduin beschikt over circa 7000 Monumenten (graven). Alle Monumenten dienen jaarlijks (in de vorstvrije periode, maart – oktober) gereinigd te worden. Zowel voor als na het reinigen dient Opdrachtnemer een zgn. Schouwrapport op te stellen met een beschrijving van de technische staat en eventuele schade en foto's voor aanvang van de werkzaamheden en na afloop daarvan. Het moment van reinigen van de Monumenten dient in goed overleg met de Opdrachtgever te worden gerealiseerd, dit in verband met uitvaarten die te allen tijde voorrang hebben.

De Monumenten zijn opgebouwd uit verschillende soorten materialen. Reiniging dient plaats te vinden zonder gebruik te maken van reinigingsmiddelen. Voor de overige vereisten verwijzen wij u graag naar Hoofdstuk 8 minimum (gunningseisen).

Voor de reiniging van circa 11.000 Monumenten heeft de Opdrachtgever een jaarlijks budget van maximaal 85.000 euro. De gemeente heeft voor deze Opdracht een maximaal budget van 680.000 euro voor de gehele looptijd (8 jaar). Uit eigen ervaringscijfers is gebleken dat er gemiddeld zeven (7) minuten nodig zijn voor het reinigen van een Monument. Op basis van de uitvraag in de marktconsultatie blijkt het budget dan ook toereikend genoeg te zijn voor het uitvoeren van deze Opdracht. Een Inschrijving boven het prijsplafond komt dan ook niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Voor het reinigen van de Monumenten heeft Opdrachtgever ook overeenkomsten met Rechthebbende waarbij de Monumenten vaker dan éénmaal per jaar gereinigd dienen te worden. Opdrachtgever voert dit reinigingsmoment zelfstandig uit, maar heeft de wens om dit waar nodig ook als optie uit te besteden aan de Opdrachtnemer van de Onderhavige Overeenkomst. Deze optionele reiniging valt buiten het plafondbedrag. Binnen deze Opdracht is er geen sprake van een overnameplicht van medewerkers.

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 Gemeente Den Haag kan de Opdracht naar haar aard zonder nieuwe Aanbestedingsprocedure uitbreiden. Het totaal daarmee gemoeide bedrag bedraagt niet meer dan 10% van de oorspronkelijke Opdrachtwaarde voor leveringen en diensten en uiterlijk tot een maximum € 221.000,-

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
98370000-7 Begraffenis- en aanverwante diensten.

2.2 Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze Opdracht heeft medio augustus 2020 een marktconsultatie plaatsgevonden. Aan de hand van de opgedane informatie en inzichten heeft de Opdrachtgever de haalbaarheid en de randvoorwaarden van de Opdracht vastgesteld. De uitkomsten van de marktconsultatie zijn middels een verslag gepubliceerd op TenderNed en tevens bijgevoegd als Bijlage 10 aan deze leidraad.

2.3 Percelen

Gekozen is om de Opdracht als één geheel, binnen één perceel in de markt te zetten. Gezien de aard van de werkzaamheden zijn deze niet te splitsen (voor zowel Opdrachtgever als potentiële Opdrachtnemers) en is van samenvoegen geen sprake. Gelet op de aard en de omvang van de Opdracht zijn er voldoende (MKB) bedrijven die toegang hebben tot de Opdracht. Dit is onderbouwd door de deelnemers aan de marktconsultaties. Daarnaast zijn de organisatorische gevolgen en risico's van de Opdrachten voor de aanbesteder en de Opdrachtnemer geanalyseerd en afgewogen. Gekozen is aldus om de Opdracht als 1 perceel aan te besteden.

2.4 Duur van de overeenkomst

Met de Opdrachtnemer die de Opdracht zal gaan uitvoeren wordt een overeenkomst van Opdracht gesloten. Deze overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 maart 2021. De overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de gemeente Den Haag twee (2) keer worden verlengd met een periode van twee (2) jaar. Indien de gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit zes (6) maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

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

3.2 Planning

Met het verzenden van de Aankondiging is de Aanbestedingsprocedure gestart.

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

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	27-10-2020
2.	Aanmelding van deelname aan schouw	08-11-2020
3.	Schouw	10-11-2020
4.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	11-11-2020 vóór 10.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	17-11-2020
6.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	24-11-2020 vóór 10.00 uur
7.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	01-12-2020
8.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	14-12-2020 vóór 10.00 uur
9.	Versturen Gunningsbeslissing	14-01-2021
10.	Verificatiegesprek	21-01-2021
11.	Einde rechtsbeschermingstermijn	04-02-2021
12.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	01-03-2021

3.3 Schouw

Op 10 november worden Inschrijvers de gelegenheid gesteld om de locaties te bezoeken (een schouw) waar de dienstverlening verricht dient te worden. Op iedere begraafplaats krijgen de Inschrijvers een rondleiding van maximaal 45 minuten. Tijdens de rondleiding kunnen Inschrijvers een beeld vormen van de locaties en Monumenten die hier staan, tevens wordt er op de locatie laten zien welke gebieden toegankelijk zijn voor transport en eventueel opslag van materieel (indien nodig). Vragen tijdens de rondleiding worden niet beantwoord. Inschrijvers worden gevraagd deze vragen te stellen tijdens de inlichtingen rondes. Aanwezigheid bij de schouw vindt uitsluitend plaats middels aanmelding. Geïnteresseerden dienen zich vóór 9 november via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden.

Na aanmelding ontvangt u verdere informatie waar u zich kunt melden en eventuele procedure rondom de coronamaatregelen.

3.4 Communicatie tijdens de Aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Begraafplaatsen van Dienst Stadsbeheer (DSB) 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 Joyce Lansen - Terpstra 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.

3.5 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 27-10-2020 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>

3.6 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 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.

3.7 Sluitingsdatum Inschrijving

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

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd. **Tip:** begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;

- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

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

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI-2018 (zie Bijlage 4).

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 3.6 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptovereenkomst (Bijlage 5) 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 3.6.

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 mogelijkgeveins 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.

Gebruik van bestrijding -en / of reinigingsmiddelen ten behoeve van het reinigen van de Monumenten zijn dan ook niet toegestaan.

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'.

De gemeente richt zich op het creëren van werkkansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en de begeleiding naar werk. 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: <https://www.denhaag.nl/nl/in-de-stad/ondernemen/zaken-doen-met-de-gemeente/social-return-bouwblokken.htm>

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

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van Den Haag Werkt (DHW) 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, zoals een bijdrage aan de projecten binnen de Regiodeal Zuidwest

De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een Opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

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

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

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving.

Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) daaruit kan worden afgeleid.

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

Een Inschrijving boven het prijsplafond volgens paragraaf 2.1 van deze Aanbestedingsleidraad komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar eigen inzicht met één of meerdere partijen in onderhandeling te treden indien alle aanbiedingen hoger zijn dan het prijsplafond, dan wel om andere redenen worden uitgesloten.

In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure kan door Inschrijver afhankelijk van de situatie en de Aanbesteding een (reken)vergoeding worden gevraagd.

Een vergoeding is aan de orde als aan de volgende, cumulatieve criteria voldaan wordt:

- er zijn daadwerkelijk kosten gemaakt en deze tot genoegen van de aanbestedende dienst worden aangetoond, en
- deze kosten zijn zo aanzienlijk dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de Aanbesteding niet was ingetrokken.

Inschrijver heeft geen recht op enige vergoeding voor het ongeldig verklaren van de Inschrijving 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.

Uploaden prijs

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 (zie Bijlage 7 Checklist). 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

Situatie	Mogelijke oplossing
	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.	1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere Opdrachtwaarden.

In Bijlage 8 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

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

Combinatie

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

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

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

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

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

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

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

Onderaanneming

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

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

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

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

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

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed

hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe Gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

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

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

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn 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. 5.2, 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 € **2.5.000.000,-** excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € **1000.000,-** 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 kerncompetentie A: Kennis van- en ervaring met werkzaamheden aan Graven en Grafmonumenten

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht, 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:

Het verrichten van werkzaamheden aan Graven en Grafmonumenten, waaronder reiniging met inbegrip van herstel en/of onderhoudswerkzaamheden.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste 25.000 euro.

Eis C2: Referentieopdracht kerncompetentie B: Kennis van en ervaring met materialen

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht, 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:

Kennis van – en ervaring met onderhoud aan diverse materialen zoals: steensoorten (o.a. marmer, graniet, travertin, (Belgisch-) hardsteen, kalkzandsteen), glas en metaalsoorten (o.a. RVS, corten staal).

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste 25.000 euro.

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.

Tevredenheidsverklaring

Inschrijver verstrekt een klanttevredenheidsverklaring behorend bij elke opgegeven referentieopdracht. De klanttevredenheidsverklaringen dienen te zijn **opgesteld en ondertekend door de betreffende Referent**. Uit de klanttevredenheidsverklaring dient minimaal te blijken dat de werkzaamheden naar behoren zijn uitgevoerd zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat.

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 (raam-)overeenkomst, 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 aantoonbaar 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.

7.2.2 Overige Geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

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

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

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

Eis E: Milieumanagement

De Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001.

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

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 14001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het milieu(management)handboek van de Inschrijver.

Eis F: Veiligheidsmanagement

De Inschrijver toont aan dat hij veiligheid en veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.

De Gemeente Den Haag aanvaardt certificaten volgens VCA als bewijs van het voldoen aan deze eis.

De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied veiligheid en veilig werken, een veiligheidsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het veiligheidssysteem, de functieomschrijving en naam van de veiligheidsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

LET OP:

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

8 Minimum (gunnings)eisen

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.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver, de contactpersonen van de Inschrijver en het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van Inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	De digitale Inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	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.

Eis	Prijzen en tarieven
8.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
9.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro;

	- prijzen onder de kostprijs; - abnormaal lage prijzen. 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.
10.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
11.	De door de Inschrijver opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn.
12.	Kosten buiten de opgegeven tarieven om worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd. Er zijn door Opdrachtgever geen andere of meer kosten verschuldigd dan de all-in tarieven.
13.	Prijzen mogen gedurende de looptijd van het contract niet geïndexeerd worden.
14.	Jaarlijks heeft de Opdrachtgever een budget van maximaal 85.000 euro. De gemeente heeft voor deze Opdracht een maximaal budget van 680.000 euro voor de gehele looptijd (8 jaar). Een Inschrijving boven het prijsplafond komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar eigen inzicht met één of meerdere partijen in onderhandeling te treden indien alle aanbiedingen hoger zijn dan het prijsplafond, dan wel om andere redenen worden uitgesloten.

Eis	Duurzaamheid
15.	Innovatie toepassingen en/of aanpassingen in werkwijze mogen niet leiden tot extra kosten voor de Opdrachtnemer. Denk hierbij bijvoorbeeld aan stroomvoorzieningen bij gebruik of een overstap naar elektrische aandrijving.
16.	Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst houdt Opdrachtnemer de ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en innovatie bij en past het productie- en leveringsproces hierop aan, mits dit niet in tegenstrijd is met de overeengekomen niveau van dienstverlening.
17.	Inschrijver voert alle vervoersbewegingen vanaf 2024 emissie loos uit.

Eis	Facturatie
18.	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 dienstverlening; • de omvang en de soort dienstverlening; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding. • Specificatie van de geleverde dienstverlening (Vak-nummer, grafnummer en locatie);
19.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen.dsb@den Haag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
20.	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. • facturen onvolledig en onjuist worden aangeboden.
21.	Opdrachtnemer factureert per kostenplaats. Bij aanvang van de overeenkomst is er één kostenplaats, het aantal kostenplaatsen kan gedurende de looptijd van de overeenkomst kosteloos aangepast worden.
22.	Direct na definitieve gunning dient Inschrijver er zorg voor te dragen dat hij bekend wordt gemaakt als crediteur bij de betreffende diensten, door het aanleveren van de volgende gegevens op officieel briefpapier van de Inschrijver: • het btw-identificatienummer; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres en e-mailadres van de Opdrachtgever.

Eis	Reinigingsproces
23.	De circa 11000 Monumenten (graven) dienen jaarlijks éénmalig (in de vorstvrije periode, maart – oktober) gereinigd te worden.
24.	Een gereinigd Monument is visueel streep loos ontdaan van al het vuil en aanslag waar mogelijk, tenzij aantoonbaar is dat dit niet machinaal verwijderd kan worden met de overeengekomen middelen.
25.	De afdeling begraafplaatsen voorziet in het minimaal éénmaal per jaar schoonmaken c.q. reinigen van de Monumenten (RIS286605, zie Bijlage 9). Opdrachtnemer reinigt de Monumenten éénmaal per jaar.
26.	Voor het reinigen van de Monumenten heeft Opdrachtgever ook overeenkomsten met Rechthebbenden waarbij de Monumenten vaker dan éénmaal per jaar gereinigd dienen te worden. Opdrachtgever voert deze reiniging zelfstandig uit, maar heeft de wens om dit waar nodig ook als optie uit te besteden aan de Opdrachtnemer van de Onderhavige Overeenkomst. Het is aan de Opdrachtgever om eenzijdig gebruik te maken van deze optie.
27.	Bij het gebruik maken van de optie, zoals staat beschreven in eis 25, geldt een prijs per reiniging per Monument. Deze prijs is een afgeleide van de door Inschrijver opgegeven dienstverleningskosten per jaar. De kosten die verband houden met de optie vallen buiten het plafondbedrag.
28.	De Monumenten zijn opgebouwd uit verschillende soorten materialen. Reiniging dient plaats te vinden zonder gebruik te maken van reinigingsmiddelen. Ook het gebruik van biologische reinigingsmiddelen zoals bijvoorbeeld Biomoss of Moss delete zijn nadrukkelijk niet toegestaan.

29.	Opdrachtgever maakt voor het reinigen van de Monumenten geen gebruik van: • bestrijding -en / of reinigingsmiddelen; • ondeugdelijke materialen en middelen; • onjuiste reinigingsmethoden;
30.	Zowel voor als na het reinigen dient Opdrachtnemer een zgn. Schouwrapport op te stellen.
31.	Een schouwrapport geeft een beschrijving van de technische staat en eventuele schade en foto's voor aanvang van de werkzaamheden en na afloop daarvan. Het rapport bevat tenminste de volgende informatie: • Vaknummer, grafnummer en locatie • Foto voor en achteraf • Schade en ondeugdelijkheden (voor en achteraf) • Moment van reiniging (weeknummer)
32.	Het Schouwrapport dient maandelijks digitaal achteraf te worden aangeleverd.
33.	Als tijdens de opname voor de reiniging (de zgn. nul opname blijkt) dat een Monument schade heeft of extra risico op schade heeft tijdens het reinigen wordt het Monument niet gereinigd. Opdrachtnemer maakt hiervan direct schriftelijk melding bij de Opdrachtgever.
34.	Het reinigen van Monumenten dienen geen nadelige effecten (geluidsoverlast, wateroverlast etc.) te veroorzaken bij graven en/of Aula (tijdens uitvaarten). In geval van overlast dient Opdrachtnemer de werkzaamheden op de betreffende locatie (gedeelte van de begraafplaats) tot een nader moment te staken.
35.	Op de plattegronden, zie Bijlage 12 is aangegeven welke gebieden toegankelijk zijn voor transport en eventueel opslag van materieel (indien nodig).
36.	Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor eventuele schade en/of verlies van materieel die geplaatst en/of opgeslagen wordt bij de Opdrachtgever.
37.	Schade aan Monumenten of aan gemeentelijke eigendommen dienen direct te worden gemeld.
38.	Indien door Opdrachtnemer schade wordt veroorzaakt aan een Monument, dan dient dit direct gemeld te worden bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die wordt toegebracht. Opdrachtgever informeert de Rechthebbende over de schade en de contactgegevens van Opdrachtnemer. Schade afwikkeling is tussen Rechthebbende en Opdrachtnemer (al dan niet met tussenkomst van Opdrachtgever).

Eis	Communicatie
39.	Inschrijver benoemt na gunning een vast contactpunt die de totale dienstverlening van Inschrijver coördineert.
40.	Inschrijver communiceert wijzigingen ten aanzien van de contactpers(o)on(en) proactief richting Opdrachtgever.
41.	Het contactpunt van Opdrachtnemer om planningen mee af te stemmen is minimaal telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:00. Medewerkers van Opdrachtgever worden bij telefonisch contact altijd persoonlijk te woord gestaan.
42.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van de reinigingsmomenten. De agenda's van de begrafenissen worden met de Opdrachtnemer gedeeld. Begrafenissen en uitvaarten worden minimaal 3 dagen vooruit gepland. Tussen 8:00 en 16:30 uur kunnen werkzaamheden worden uitgevoerd. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat om 16:30 uur het terrein wordt afgesloten.

43.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de periodieke overleggen. Bij aanvang van de Opdracht is wekelijkse afstemming gewenst, dit kan worden uitgebreid naar maandelijkse overleggen. Indien de samenwerking optimaal is ingesteld mogen de overleggen eens per kwartaal plaatsvinden.
-----	---

Eis	Medewerkers
44.	De medewerkers van de Inschrijver dat op locatie(s) van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dienen over een VOG te beschikken op basis van een algemeen screeningsprofiel.
45.	Inschrijver dient op verzoek van de Opdrachtgever te kunnen aantonen dat de medewerkers die worden ingezet op de locaties van de Gemeente Den Haag beschikken over voldoende kennis van onderhoud aan diverse materialen zoals: steensoorten (o.a. marmer, graniet, travertin, (Belgisch-) hardsteen, kalkzandsteen), glas en metaalsoorten (o.a. RVS, corten staal).
46.	De medewerkers van de Inschrijver die worden ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht dienen omgevingsbewust te zijn. Dat wil zeggen dat de medewerkers bewust zijn van de omgeving waarin zij werkzaam zijn (begraafplaatsen westduin en kerkhoflaan), haar bezoekers en diversiteit in plechtigheden.

Eis	SROI
47.	Op deze Aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Voor deze Aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5% wordt gehanteerd van de totale Opdrachtsom. 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).
48.	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: https://www.denhaag.nl/nl/in-de-stad/ondernemen/zaken-doen-met-de-gemeente/social-return-bouwblokken.htm Bij kandidaat plaatsing is het de nadrukkelijke wens dat de kandidaat kans heeft op een duurzame plaatsing. Inschrijver is hierbij in deze specifieke aanbesteding vrij om de totale waarde social return over de 8 jaren te combineren en daarbij te intensiveren in één of meerdere jaren.
49.	De Opdrachtnemer maakt op basis van de bouwblokken zelf een plan van aanpak over de wijze waarop Social Return wordt ingezet.
50.	Het plan van aanpak inzake SROI dient binnen twee maanden na ingangsdatum van de overeenkomst te worden aangeleverd en binnen zes maanden te zijn opgestart.
51.	Indien het plan van aanpak niet tijdig is aangeleverd of opgestart is door Opdrachtnemer. Behoud Opdrachtgever het recht om een boete op te leggen van 10 euro per dag, tot een maximum van 1500 euro tot dat aan het vereiste is voldaan. De boete geldt per contractjaar en wordt jaarlijks na afloop van een contractjaar vastgesteld en in rekening gebracht.
52.	De definitieve invulling van het plan van aanpak zal samen met de projectmanager Social Return van Den Haag werkt 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.
53.	Inschrijver beschrijft in de beantwoording op sub-Gunningscriterium 2 in welke mate en op welke wijze hij een bijdrage gaat leveren aan de doelstelling "Iedereen doet mee" en tevens borgt dat de Opdracht naar alle tevredenheid van Opdrachtgever en de rechthebbende.

54.	De beantwoording van sub-Gunningscriterium 2 mag in geen enkele wijze in tegenspraak zijn met de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016.
55.	Indien het voorgeschreven percentage (uitvoeringsvoorwaarde) en/of toegezegde percentage in de beantwoording van sub-Gunningscriterium 2 niet binnen de contractduur is besteed houdt Opdrachtgever het bedrag dat niet is besteed aan Social Return in op de betaling van de Opdracht of vordert zij dit op een andere wijze. Opdrachtgever zal dit zelfstandig inzetten op alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie.

9 Gunningscriteria

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

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 60 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 40 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak	40
Sub-Gunningscriterium 2: SROI	10
Sub-Gunningscriterium 3: Duurzaamheid	10
<i>Maximum aantal punten kwaliteit</i>	60
Gunningscriterium prijs	
Inschrijfprijs	40
<i>Maximum aantal punten prijs</i>	40
Eindscore	100

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. De beantwoording dient door de Inschrijver **specifiek** en **meetbaar** te zijn geformuleerd. Naarmate de antwoorden concreter, helderder en realistischer zijn, de effectiviteit van maatregelen onderbouwd zijn bijv. door eerdere resultaten en/of objectieve (wetenschappelijke) rapportages, zullen zij hogere score ontvangen.

Van Inschrijvers wordt gevraagd het Gunningscriterium zo te beantwoorden dat de inhoud ook door niet-materiedeskundigen beoordeeld kan worden en niet op verschillende manieren geïnterpreteerd kan worden. Zinnen als “de Inschrijver kan...” dienen voorkomen te worden en vervangen te worden door “De Inschrijver gaat...”

Het antwoord op een sub-Gunningscriterium mag maximaal twee 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.

9.2.1 Sub-Gunningscriterium 1. Plan van Aanpak

Opdrachtgever wenst een duidelijke regiebeheerder te selecteren die haar ondersteunt bij het reinigen van de Monumenten. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze hij deze regiefunctie gaat invullen.

De volgende aspecten dienen minimaal te worden beschreven.

- a) Hoe u de communicatie met Opdrachtgever vorm geeft (Denk hierbij aan Aanspreekpunt, Planning, Inzet, Schade, Samenwerking, Overleg).
- b) Wijze registratiesysteem Schouwrapportages (systeem, volledigheid).
- c) Wijze van kwaliteitsborging (systematiek, klanttevredenheid, omgevingsbewustzijn, opleiding en borging van kwaliteit van medewerkers die de Monumenten reinigen)

Bij de beoordeling van dit sub-Gunningscriterium kijkt de beoordelaar naar:

- De mate waarin en de wijze waarop de Opdrachtgever ontzorgd wordt;
- Gebruiksvriendelijkheid, inzichtelijkheid en volledigheid van de registratiesystematiek en het -systeem;
- De mate waarin en de wijze waarop de continuïteit en klanttevredenheid is geborgd;
- De mate waarin en de wijze waarop de kwaliteit(-eisen) zijn vormgegeven en geborgd;

9.2.2 Sub-Gunningscriterium 2. SROI

Middels de onderhanden Opdracht wil Opdrachtgever dat er een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan de gemeentelijke doelstelling: “iedereen doet mee”. De gemeente richt zich op het creëren van werkkansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en de begeleiding naar (vast) werk.

Inschrijver dient te beschrijven in welke mate en op welke wijze hij een bijdrage gaat leveren aan de doelstelling “Iedereen doet mee” en tevens borgt dat de Opdracht naar alle tevredenheid van Opdrachtgever en de Rechthebbende wordt uitgevoerd.

De volgende aspecten dienen minimaal te worden beschreven:

- a) Hoe er wordt bijgedragen aan de doelstelling “Iedereen doet mee”, zie ook bouwblokken methode en de link met de Haagse arbeidsmarkt.
- b) Hoe kandidaten worden geïnstrueerd (kennisoverdracht, Opdrachtomschrijving).
- c) Hoe de kwaliteit wordt geborgd bij het inzetten van kandidaten.
- d) Hoe kandidaten worden begeleid.
- e) Hoe er wordt geborgd dat kandidaten zich veilig voelen.

Bij de beoordeling van dit sub-Gunningscriterium kijkt de beoordelaar naar:

- De mate waarin het plan concreet (benoeming SROI %), helderder en realistischer is en de effectiviteit van maatregelen onderbouwd zijn bijv. een onderbouwde referentie, een verslag van een interview van een kandidaat of het presenteren van een concreet en innovatief idee.
- De mate waarin en de wijze waarop er werkkansen worden gecreëerd.
- De mate waarin en de wijze waarop de kwaliteit van de dienstverlening (blijvend) wordt gegarandeerd.
- De mate waarin en de wijze waarop kandidaten worden begeleid.
- De mate waarin en de wijze waarop kandidaten een veilige en gezonde werkomgeving worden geboden.

9.2.3 Sub-Gunningscriterium 3. Duurzaamheid

Den Haag is een stad met een ambitie op het gebied van duurzaamheid en innovatie. In het coalitieakkoord 2019-2022 ‘Samen voor de Stad’ (RIS 304121, Bijlage 11) is duurzaamheid één van de

thema's. U kunt dit coalitieakkoord hier inzien. Gewerkt wordt aan een klimaat neutrale gemeente in 2030.

Ook innovatie is een onderwerp wat veel aandacht krijgt binnen de gemeente Den Haag. Innovatie is dan ook, samen met duurzaamheid, social return en MKB-vriendelijkheid, één van de inkoopdoelstellingen. Voor deze Aanbesteding wil de Gemeente Den Haag weten op welke manier duurzaamheid en innovatie een rol spelen bij de voorbereiding en uitvoering van de dienstverlening en hoe hieraan voor deze Opdracht concreet invulling wordt gegeven (anders dan al genoemd in het programma van eisen).

Voor dit Gunningscriterium dient u te beschrijven: Hoe de ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en innovatie worden bijgehouden en uw dienstverlening (in verband met het voorwerp van deze Opdracht) hierop doorvoert. Denk hierbij onder anderen aan het waterverbruik, aandrijving van materieel, transport bewegingen, mogelijkheden tot directe inzet CO₂ neutraal vervoer en hergebruik van grondstoffen en materialen.

De volgende aspecten dienen minimaal te worden beschreven:

- Uw ambitieniveau en kennis van de ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en innovatie;
- Op welke wijze u zorgdraagt voor een duurzame en innovatieve werkwijze bij de uitvoer van de Opdracht, direct bij aanvang van de Opdracht als op langere termijn;
- Op welke wijze u Opdrachtgever informeert en betreft;

Bij de beoordeling van deze wens kijkt Opdrachtgever naar de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin er meerwaarde uit het inkoopkapitaal van de Gemeente Den Haag wordt gerealiseerd in de vorm van betere, duurzamere oplossingen.
- De mate waarin de werkwijze bijdraagt aan o.a.: CO₂-reductie, luchtkwaliteit en beperking van het grondstoffen-/ materiaal gebruik.
- De mate waarin de werkwijze om tot een duurzame en innovatieve uitvoering van de Opdracht te komen realistisch en aannemelijk is;

9.3 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.

9.4 Prijs

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

9.4.1 Beoordeling prijs

De inschrijfprijs wordt absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat elke Inschrijver voor zijn inschrijfprijs een aantal punten krijgt op basis van de formules die zijn opgenomen in het prijzenblad, tabblad 2. Er wordt gewerkt met twee cijfers achter de komma.

9.5 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 de scores welke behaald zijn voor het Gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-Gunningscriterium 1 Plan van aanpak de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van Inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model volmacht
Bijlage 9	Beheers verordening begraafplaatsen (RIS 286605)
Bijlage 10	Verslag marktconsultatie
Bijlage 11	Coalitie akkoord: “Samen voor de Stad” (RIS 304121)
Bijlage 12	Plattegronden Begraafplaatsen

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.