

Offerteaanvraag Inzet externe vergaderlocaties

Kenmerk 19.310



gemeente Den Haag

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Reden voor de offerteaanvraag.....	3
1.2	Omschrijving en omvang van de overeenkomst.....	3
1.3	Duur van de raamovereenkomst	3
2	Offerteprocedure.....	4
2.1	Algemeen	4
2.2	Planning	4
2.3	Offerte	5
2.4	Klachtenprocedure	6
3	Eisen	7
	Bijlage 1 Verklaring van inschrijving	10
	Bijlage 2 Prijzenblad.....	10
	Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden gemeente Den Haag, De ARVODI-2018.....	10
	Bijlage 4 Raamovereenkomst.....	10
	Bijlage 5 Invulformulier externe vergaderzalen	10
	Bijlage 6 Vragenformulier	10

1 Inleiding

1.1 Reden voor de offerteaanvraag

Voor u ligt de offerteaanvraag Inzet externe vergaderlocaties voor de gemeente den Haag.

Voor deze opdracht is in de lijn met het gemeentelijke aanbestedingsbeleid gekozen voor een inkoop procedure afgeleid van het Open House model. Dit wil zeggen: de gemeente Den Haag heeft meerdere marktpartijen uitgenodigd om een offerte uit te brengen en heeft dan ook de intentie meerdere raamovereenkomsten met meerdere partijen aan te gaan. Voldoet een marktpartij aan de minimum voorwaarden, dan kan deze in aanmerking komen voor een overeenkomst.

Binnen de gemeente Den Haag is de afdeling Facilitair van het Intern Dienstencentrum verantwoordelijk voor het in de markt zetten van deze opdracht en voor het beheren van de overeenkomst die wordt gesloten met de partij(en).

In deze offerteaanvraag vindt u informatie over de volgende onderwerpen: de opdracht, de procedure die wordt gevolgd, de voorwaarden, de wijze van beoordelen, de eisen waaraan dient te worden voldaan en de criteria die worden gebruikt om de opdracht uiteindelijk te gunnen.

1.2 Omschrijving en omvang van de overeenkomst

De gemeente Den Haag maakt regelmatig gebruik van externe vergaderaccommodaties, waaronder van die tot uw onderneming behoren. Tot op heden werden accommodaties zonder een overeenkomst geboekt door verschillende partijen en afnemers binnen de gemeente. Dit gaat veranderen per 1 april 2021. Wij vragen u hiervoor om de voorwaarden uit de offerteaanvraag te lezen en bij acceptatie een inschrijving in te dienen. Dit is nodig om ook in de toekomst gebruik te kunnen blijven maken van uw faciliteiten.

De gemeente wil graag met zoveel mogelijk partijen blijven samenwerken en wil daarom alle marktpartijen die voldoen aan de minimum geschiktheid eisen de kans te geven deel te nemen.

Inschrijvingen die voor 1 april 2021 retour zijn gekomen en de voorwaarden geaccepteerd hebben zullen per 1 april 2021 en overeenkomst krijgen met de gemeente. Vanaf 1 april 2021 zullen enkel nog partijen mogen leveren aan de gemeente die een overeenkomst met ons hebben.

Om in aanmerking te komen voor een overeenkomst dient een partij aan de minimum geschiktheidseisen te voldoen en in te stemmen met de door de gemeente vastgestelde voorwaarden.

De door u aangeleverde inschrijving zal uiteraard strikt vertrouwelijk behandeld worden en niet gedeeld worden met partijen buiten de gemeente.

Ik dank u bij voorbaat hartelijk voor uw genomen moeite.

1.3 Duur van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 april 2021. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar en loopt van rechtswege af zonder opzegging is vereist. Gedurende deze looptijd geldt een wederzijdse opzeggingsmogelijkheid met een schriftelijke opzegtermijn van 3 maanden.

2 Offerteprocedure

2.1 Algemeen

- **Contactpersoon**

De contactpersoon van de gemeente Den Haag voor deze offerteaanvraag is:

Aswien Bhagwanbali
Inkoopadviseur
0623420264
aswien.bhagwanbali@denhaag.nl

- **Indienen offerte**

Uw offerte dient via email ingediend te worden op het bovenstaand email adres ter attentie van bovengenoemd contactpersoon.

Uw offerte moet uiterlijk op 19/03/2021 om 17.00 uur digitaal (per mail) in het bezit zijn van de hiervoor genoemde contactpersoon.

Checklist in te leveren documenten bij inschrijving;

- 1) Verklaring van inschrijving, bijlage 1;
- 2) Ingevuld en ondertekend prijzenblad, bijlage 2;
- 3) Ingevulde en ondertekende overeenkomst, bijlage 4;
- 4) Invulformulier Inzet externe vergaderzalen, bijlage 5.

2.2 Planning

In de onderstaande tabel is de planning van de offerteprocedure te zien. De datum voor het indienen van de vragen en voorstellen tot wijziging en ook de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen, gelden als fatale termijn. Dat wil zeggen; hierna bestaat geen mogelijkheid meer tot het indienen van de hiervoor genoemde documenten.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Verzenden offerteaanvraag	15-01-2021
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen (Zie vragenformulier bijlage 6)	01-03-2021 vóór 17.00 uur
3.	Streefdatum bekendmaking Nota van Inlichtingen (antwoorden)	08-03-2021
4.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	19-03-2021 vóór 17.00 uur
5.	Versturen Gunningsbeslissing (Indien u voldoet aan de minimum voorwaarden krijgt u direct een Overeenkomst aangeboden)	23-03-2021
6.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	01-04-2021

- **Vragen**

U krijgt de gelegenheid om vragen te stellen over deze offerteaanvraag inclusief de bijlage en/of procedure tot en met 8 maart 2021. U kunt uw vragen stellen via het e-mailadres van de contactpersoon genoemd in paragraaf 2.1. De vragen, de antwoorden de aanvullingen en verbeteringen zijn in het geheel onderdeel van deze offerteaanvraag.

- **Onjuistheden**

De offerteaanvraag met de bijlagen is met grote zorg samengesteld. Wanneer u toch tegenstrijdigheden en/of fouten tegenkomt, dan moet u direct de hiervoor genoemde contactpersoon schriftelijk hiervan op de hoogte stellen. Wanneer achteraf blijkt dat de offerteaanvraag tegenstrijdigheden en/of fouten bevat, die de Inschrijver had moeten zien maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de hierdoor ontstane nadelige gevolgen voor het risico van de Inschrijver.

2.3 Offerte

- **Aanlevering van de inschrijving**

U moet uw offerte uiterlijk op de datum en tijdstip zoals genoemd in paragraaf 2.1 aanleveren. De offerte moet rechtsgeldig ondertekend zijn door een bevoegd persoon binnen uw organisatie.

- **Taal**

De inschrijving en al de extra informatie moeten volledig in de Nederlandse taal zijn opgesteld, tenzij de gemeente Den Haag aangeeft dat dit niet noodzakelijk is en een andere taal ook is toegestaan.

- **Kosten van de offerte**

Voor de werkzaamheden en het gebruik van materialen die de inschrijving met zich meebrengen, kunnen aan de gemeente Den Haag geen kosten in rekening worden gebracht.

- **Onvoorwaardelijke inschrijving**

Wanneer u een offerte uitbrengt gaat u akkoord met de te volgen offerteprocedure en met de eisen en voorwaarden zoals letterlijk in het document zijn opgenomen, varianten zijn niet toegestaan. Voorwaarden stellen aan de offerte, of de offerte onder voorbehoud uitbrengen is niet toegestaan.

- **Geldigheidsduur**

Wanneer u de offerte uitbrengt moet deze vanaf het moment van indiening een minimale geldigheidsduur hebben van 30 dagen.

- **Aanvullingen/verduidelijkingen**

De gemeente Den Haag heeft het recht om aanvullende informatie of verduidelijkingen over de inschrijving op te vragen zolang dit toelaatbaar is volgens het aanbestedingsrecht.

- **Vertrouwelijkheid**

De informatie uit de offerteaanvraag is alleen bedoeld voor deze aanbesteding en moet daarom door u vertrouwelijk worden behandeld. Wij zullen de door u geleverde gegevens ook vertrouwelijk behandelen.

Alle door de Inschrijver aangeboden informatie en documenten voor de inschrijving worden eigendom van de gemeente Den Haag. De gemeente Den Haag zal geen documenten op verzoek van de Inschrijver retour sturen.

- **Voorbehoud**

De gemeente Den Haag heeft met het opvragen van offertes geen verplichtingen ten opzichte van Inschrijvers, behalve de verplichting zich aan de aanbestedingsprocedure te houden. De gemeente Den Haag heeft het recht om de procedure voor het beëindigen ervan stop te zetten en niet te gunnen aan een partij. Wanneer de gemeente Den Haag een procedure stopt en niet tot gunning overgaat, hebben Inschrijvers op basis daarvan geen recht op enige vorm van vergoeding.

- **Juridische voorwaarden**

De ARVODI-2018 van de gemeente Den Haag zijn van toepassing op deze opdracht. De algemene voorwaarden van de wederpartij worden bij deze uitdrukkelijk niet aanvaard.

Als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad is een conceptovereenkomst bijgesloten. U heeft tot uiterlijk 8 maart 2021 de gelegenheid om opmerkingen te maken over de Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden. U moet deze overeenkomst bij inschrijving onvoorwaardelijk accepteren.

2.4 Klachtenprocedure

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de offerteaanvraag of over andere voor de offerteprocedure belangrijke zaken moet u eerst aan de orde stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 2.2.

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

U moet de klacht indienen op de manier zoals beschreven is in de klachtenregeling van de gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling vindt u op de website van de gemeente Den Haag: <http://www.denhaag.nl/home/bedrijven-en-instellingen/actueel/gemeentelijke-aanbestedingen.htm>.

Klachten over onderwerpen die u niet eerst gemeld tijdens de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 2.2, worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten met een datum na de 8 maart 2021 mag u zich direct melden bij het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht onderbreekt de aanbestedingsprocedure niet. Daarom wijzen wij u op de mogelijkheid om over de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsdocumenten of andere voor de aanbestedingsprocedure belangrijke zaken een kort geding te starten bij de rechtbank Den Haag.

3 Eisen

In dit hoofdstuk vindt u de minimumeisen waaraan uw aanbieding moet voldoen. De Inschrijver moet zich volledig neer leggen bij de eisen. De Inschrijver wordt er duidelijk op gewezen dat het niet voldoen aan één of meer van de gestelde eisen, leidt tot het niet in behandeling nemen van de inschrijving ('knock-out') en daardoor niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Algemeen	
Eis 1	Door het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 1) gaat u akkoord met de in de offerteaanvraag en bijbehorende bijlage(n) genoemde voorwaarden, de eisen zoals gesteld in dit hoofdstuk, de conceptovereenkomst en de antwoorden in de Nota van Inlichtingen.
Prijzen	
Eis 2	Inschrijver vult alle onderdelen op het Prijzenblad in. Op onderdelen die voor Inschrijver niet van toepassing zijn vermeldt Inschrijver "Niet van toepassing" in bij het betreffende onderdeel in plaats van een tarief. Het Prijzenblad (Bijlage 2) moet rechtsgeldig ondertekend te worden.
Eis 3	Het indienen van een onrealistische of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het onrealistisch of manipulatief inschrijven op onderdelen van het Prijzenblad. Hierbij moet aan het volgende worden gedacht: - Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren - Inschrijvers moeten per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aanbieden. 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, en; - in de branche ongebruikelijke prijzen. - Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, moeten deze realistisch zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische prijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage. Inschrijver moet bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig uit leggen waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen of het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit moet inschrijver ondersteunen met bewijs. Wanneer deze motivatie naar het oordeel van de gemeente onvoldoende is dan zal zij een controlevraag hierover aan Inschrijver stellen. Wanneer de gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
Eis 4	Het tarief in de Aanbieding van Opdrachtnemer wordt jaarlijks eenmalig geïndexeerd. Voor het eerst is dit mogelijk na 1 januari 2022. De indexering is gebaseerd op het rekenkundige gemiddelde van het percentage, afgeleid van het Consumenten Prijs Index (CPI) en het percentage, afgeleid van de Horeca CAO prijsindex. ($\%x + \%y : 2 = \%indexering$). De peilmaand voor de CPI is oktober. De CPI wordt vergeleken met de CPI van het voorgaande jaar in dezelfde maand. De peilmaand voor de Horeca CAO (CBS: Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers, 2010 = 100) is Juli. Dit indexcijfers wordt eveneens vergeleken met het indexcijfer van het voorgaande jaar in dezelfde maand. Inschrijver stuurt uiterlijk 4 weken voor ingangsdatum de nieuwe tarieven op, welke na goedkeuring door de gemeente worden toegepast. Toetsing vindt plaats op juist gebruik van de indexering.
Eis 5	U gaat akkoord met de plafondbedragen zoals opgenomen in het prijzenblad. Uw aanbieding mag op geen enkel onderdeel boven het plafondbedrag uitkomen.
Facturatie	
Eis 6	Op facturen moeten de volgende gegevens vermeld worden; Gemeente Den Haag Dienst/Afdeling Contactpersoon T.a.v. <facturen.<dienst>@denhaag.nl> Op de factuur zijn de volgende onderdelen terug te vinden:

	- Inkoopordernummer - Naam besteller - Datum zaalhuur en aantal personen geboekt. - Grootte van de zaal - Of de zaal per uur is afgenomen, per dagdeel of per dag - Eventuele extra opties zoals AV presentatie middelen, lunch etc. Facturen dienen enkel via email ingediend te worden. Afhankelijk welke dienst een opdracht plaatst, kan het factuur adres verschillen. Deze worden bij de opdrachtverstrekking aangeleverd.
Communicatie	
Eis 7	De Inschrijver stelt voor deze opdracht voor de gemeente Den Haag één vaste hoofcontactpersoon beschikbaar.
Eisen aan het product/de dienstverlening	
Eis 8	Een vergaderlocatie is ten minste voorzien van het aantal stoelen gelijk aan het maximum aantal deelnemers. Daarbij zijn er voldoende tafels beschikbaar om op een verantwoorde wijze aan te zitten. De ruimte wordt goed geventileerd. Er is een stabiel, veilig wifi-netwerk beschikbaar voor gebruikers. De ruimte is representatief, schoon en veilig.
Eis 9	Een ruimte beschikt -of kan door aanbieder voorzien worden van- een audiovisueel presentatiemiddel zoals een smartboard, beamer of scherm waarop presentaties kunnen worden vertoond, bijvoorbeeld vanaf een door gebruikers meegebrachte laptop.
Eis 10	Een ruimte beschikt -of kan door aanbieder voorzien worden van- een flip-over, inclusief papier.
Eis 11	Bij het aanbieden van een ruimte welke ook per dagdeel (4 uur) wordt verhuurd moet het (facultatief) mogelijk zijn om een koffie/thee arrangement te verkrijgen.
Eis 12	Bij het aanbieden van een ruimte welke ook per dag (8 uur) wordt verhuurd moet het mogelijk zijn om naast een koffie/thee arrangement, ook een vergaderlunch te verkrijgen.
Eis 13	Een koffie- thee arrangement (4 uur) bestaat uit minimaal; • Onbeperkt koffie, thee, (kannen)water; • (verpakt) koekje, of een lekkernij, passend bij het dagdeel.
Eis 14	Een koffie- thee arrangement (8 uur) bestaat uit minimaal; • Onbeperkt koffie, thee, (kannen)water; • (verpakt) koekje, of een lekkernij, passend bij het dagdeel; • Frisdrank of verse sappen, met bijpassende (koud of warm) snack in de middag.
Eis 15	Tarieven voor koffie, thee en water per liter worden uitgevraagd bij het huren van een vergaderzaal per uur. Het is echter ook mogelijk deze producten te verkrijgen bij een dag of dagdeel.
Eis 15	Een vergaderlunch moet minimaal bestaan uit: • 2 broodjes (formaat pistolet, hard/zacht), met vegetarisch beleg en/of vis/vleeswaren • 1 stuk handfruit • Zuivel (melk/karnemelk) • Een sapje, bijvoorbeeld jus d'orange
Eis 17	Maximaal 50 personen. Voor bijeenkomsten met meer deelnemers worden apart offertes opgevraagd (maatwerk), deze vallen expliciet niet onder deze overeenkomst.
Eis 18	Personeelskosten zijn inbegrepen bij de verzorging van een activiteit.
Eis 19	De wijze van contracteren zal geschiede middels een raamovereenkomst. Er geldt voor de aanbestedende dienst geen afnameverplichting.
Annuleringsvoorwaarden	
Eis 20	<u>Annuleringskosten vergaderzalen</u>

	- Bij annulering tot 14 kalenderdagen voor de ingangsdatum worden er geen kosten in rekening gebracht. - Bij annulering tot 13 kalenderdagen voor de ingangsdatum, 15% van de reserveringswaarde - Bij annulering tot 7 kalenderdagen voor de ingangsdatum, 25% van de reserveringswaarde - Bij annulering tot 3 kalenderdagen voor de ingangsdatum, 50% van de reserveringswaarde - Bij annulering tot 24 uur of minder voor de ingangsdatum, 100% van de reserveringswaarde
Reserveringsvoorwaarden	
Eis 21	- Op een reserveringsverzoek dient opdrachtnemer binnen 2 dagen te reageren. - Een reservering is pas definitief als er door de gemeente Den Haag (besteller) via mail een geldige inkooporder en contactpersoon is bevestigd. - Alle genoemde prijzen gelden voor interne afnemers van de gemeente Den Haag.

Bijlage 1 Verklaring van inschrijving

Zie separaat toegevoegde bijlage.

Bijlage 2 Prijzenblad

Zie separaat toegevoegde bijlage.

Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden gemeente Den Haag, De ARVODI-2018.

Zie separaat toegevoegd document.

Bijlage 4 Raamovereenkomst

Zie separaat toegevoegd document.

Bijlage 5 Invulformulier externe vergaderzalen

Zie separaat toegevoegd document.

Bijlage 6 Vragenformulier

Zie separaat toegevoegd document.