

Gemeente Den Haag



Den Haag

**Europese aanbesteding, openbare procedure,
conform ARW 2016 hoofdstuk 2**

Raamovereenkomst Inzet groenpersoneel – Groenbedrijf Den Haag

Inschrijvingsleidraad

Versie	1.0
Datum	15-04-2021
Referentie	190157
Aanbesteder	Gemeente Den Haag
Copyright	Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum Inkoop Fysiek Domein

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Opdracht en Aanbesteder	4
	1.1 Algemene omschrijving en locatie van de Opdracht	4
	1.2 Aantal percelen	6
	1.3 Aanbesteder	6
Hoofdstuk 2	Aanbestedingsprocedure	7
	2.1 Procedure	7
	2.2 Communicatie tijdens de Aanbesteding	7
	2.3 Planning	7
	2.4 Vragen, onduidelijkheden en tekortkomingen	8
	2.5 Wijze van indienen Inschrijving	9
	2.6 Eén keer inschrijven	9
	2.7 Varianten	9
Hoofdstuk 3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
	3.1 Algemeen	10
	3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	10
	3.3 Uitsluitingsgronden	10
	3.4 Geschiktheidseisen	10
Hoofdstuk 4	Gunningscriteria en -eisen	13
	4.1 Gunningscriteria	13
	4.2 Verklaring	14
Hoofdstuk 5	Beoordelingsmethode	15
	5.1 Opening Inschrijvingen	15
	5.2 Beoordeling op Gunningscriteria	15
	5.3 Gunningsbeslissing	17
	5.4 Opdrachtverstrekking	17
Hoofdstuk 6	Aanbestedingsvoorwaarden	18
	6.1 Regeling Social Return Den Haag	18
	6.2 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden	18
	6.3 Klachtenprocedure	19
Bijlage 1.	Begrippenlijst	21
Bijlage 2.	Checklist in te leveren documenten	23
Bijlage 3.	Programma van Eisen	24
Bijlage 4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
Bijlage 5.	Derde(n)verklaring	25
Bijlage 6.	Verklaring omtrent rechtmatigheid	26
Bijlage 7.	Inschrijvingsbiljet A	27
Bijlage 7.	Prijsspecificatie B	28
Bijlage 8.	Concept Overeenkomst	29

Bijlage 9.	Financiële documenten Groenbedrijf Den Haag	29
Bijlage 10.	Formulieren inhuurkrachten.....	29
Bijlage 11.	ARVODI 2018.....	29

Hoofdstuk 1 Opdracht en Aanbesteder

1.1 Algemene omschrijving en locatie van de Opdracht

Opdrachtgever het Groenbedrijf Den Haag (GbDH) wenst maximaal twee Raamovereenkomsten af te sluiten voor de inzet van personeel voor het uitvoeren van groenonderhoudswerkzaamheden voor het GbDH.

Door de inzet van personeel kan tijdelijk de capaciteit worden verhoogd. Op basis van een uitvraag voert het personeel op aanwijzing van een leidinggevende van het GbDH diverse werkzaamheden uit aan groenvoorzieningen in Den Haag.

Redenen om personeel in te zetten zijn over het algemeen:

- Piekbelasting;
- Opvangen verzuim/verlof;
- Wegwerken achterstanden.

De werkzaamheden worden voornamelijk op afroep van groenbeheerders van de gemeente Den Haag ingepland. De groenbeheerders geven opdracht aan het GbDH, welke vervolgens opdrachtnemer(s) inschakelt om de opdracht uit te voeren. De verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering ligt bij het GbDH. Het GbDH heeft daartoe een voorman (chef-uitvoering) in dienst die aanwijzingen geeft en toezicht houdt op de werkzaamheden.

Het GbDH verwacht op basis van historische gegevens een totale inzet van groenpersoneel van 20.000 a 21.000 uur per jaar. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden. Het GbDH is afhankelijk van de opdrachten die verstrekt worden door de groenbeheerders van de acht stadsdelen van de gemeente Den Haag. De ene groenbeheerder zal meer opdrachten uitzetten naar het GbDH dan een andere groenbeheerder. Vooraf is ook onbekend of er vanuit meerdere groenbeheerders opdrachten tegelijk komen in dezelfde tijdsperiode, of juist een tijdsperiode van geen opdrachten. Vooraf is niet bekend wat, hoeveel, waar, en/of hoe lang er groenonderhoudswerkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Elke te verstrekken Nadere opdracht is uniek en elke keer weer anders. Dit zijn onbekende factoren waar flexibel op ingespeeld moet kunnen worden.

Mede betreffen het werkzaamheden in groen welke afhankelijk zijn van variabele factoren, zoals de weersomstandigheden, droge of juiste groeizame periodes, worden aanvullende werkzaamheden opgedragen vanuit de stadsdelen, komen er spoedmeldingen binnen, e.d.

Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met maximaal twee Opdrachtnemers voor een initiële termijn van negentien en halve (19,5) maand (15 juli 2021 t/m 28 februari 2023), met aan Opdrachtgever eenzijdig toekomstige opties tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De raamovereenkomsten zullen ingaan medio juli 2021 en eindigen uiterlijk op 28 februari 2025, inclusief eventuele opties op verlenging.

Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde waarde van € 2.500.000,= dan waarin de maximale looptijd voorziet, zal in onderlinge afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een besluit worden genomen op de voortzetting van de Raamovereenkomst.

De werkzaamheden

De medewerkers verrichten zelfstandig eenvoudige groen- en opruimwerkzaamheden, zoals onkruidbestrijding, bladruimen, bijmaaiwerk met een bosmaaier, eventuele snoeiwerkzaamheden, etc. Incidenteel worden er ook werkzaamheden uitgevoerd op basis van klachten en/of verzoeken vanuit de stadsdelen. De uit te voeren werkzaamheden zijn intensief en repeterend. Daarnaast heeft men minimaal een basiskennis nodig voor het uitvoeren van de diverse groenwerkzaamheden.

De in te zetten medewerkers dienen zelf bepaald klein materieel en gereedschap zoals schoffels, harken, bezems, spades, snoeischaren, snoeizagen, bladblazers, bosmaaiers en dergelijke mee te nemen. Op het moment dat een enkeling wordt ingezet welke meegaat met een bestaande ploeg dan kan gebruik gemaakt worden van het (hand)gereedschap van het GbDH.

Uitvraag en Nadere opdracht

Binnen de Raamovereenkomst worden Nadere opdrachten verstrekt. De Nadere opdrachten worden op basis van zo goed mogelijke evenedige verdeling in opdrachtwaarde uitgevraagd bij de twee Opdrachtnemers. De werkzaamheden worden op basis van een uitvraag en nadere opdracht ingepland.

Opdrachtgever streeft naar een vaste verdeling in afroep aan de Opdrachtnemers, zeker in de aanvangsfase van deze opdracht. Uiteraard heeft het de voorkeur van het GdDH dat bij terugkerende werkzaamheden dezelfde medewerkers ingezet kunnen worden en bij voorkeur ook in een stadsdeel welke ze al eerder onderhouden hebben. Alsmede dient het GbDH ook rekening te houden met de telkens verschillende omvang van een afroep.

Na de aanbesteding heeft het GdBH pas een duidelijk beeld wie de twee Opdrachtnemers worden en hoeveel medewerkers dan in totaal tot onze beschikking staan.

Het GbDH wenst het personeel flexibel in te zetten. Dat wil zeggen dat wekelijks wordt doorgegeven hoeveel medewerkers er de daarop volgende week nodig zijn. Het kan zijn dat de medewerkers de hele week worden ingezet, of voor meerdere weken, maar ook dat ze voor een dag of dagdeel beschikbaar moeten zijn. Het aantal medewerkers dat gelijktijdig wordt ingezet ligt naar verwachting tussen de 0 en de 45. Hieraan kunnen rechten worden ontleend.

In de praktijk betekent dit dat één complete ploeg met medewerkers, inclusief voorman wordt ingezet, of meerdere ploegen. Of het gaat om één of enkele medewerker(s) die dan mee gaan in een bestaande ploeg van het GbDH.

Op het moment dat een opdracht vanuit een stadsdeel binnenkomt zal de uitvraag concreter omgezet worden in een "goed omschreven opdracht". Deze uitvraag wordt dan toegezonden naar de twee Opdrachtnemers. Mochten beide Opdrachtnemers groenpersoneel beschikbaar hebben dan heeft het de voorkeur de medewerkers in te zetten welke al bekend zijn met het werk in het bewuste werkgebied in dat stadsdeel. Dit zorgt voor meer zelfstandigheid en kwalitatief beter werk als medewerkers bekend zijn met het areaal wat ze al eerder hebben onderhouden.

Vooraf is een exacte verdeling van het werk verdeeld over de stadsdelen nu eenmaal niet te geven. Het is te afhankelijk van diverse onbekende en flexibele factoren. In gezamenlijkheid dient open en transparant gestreefd te worden naar een verdeling waar Opdrachtnemers zich in kunnen vinden. Opdrachtgever wenst wel graag iedere Opdrachtnemer zijn evenredig deel van de opdrachtwaarde te geven, alleen is het GbDH wel afhankelijk van de flexibiliteit en omvang in personeelsaanbod van de twee Opdrachtnemers in deze.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

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

Opdrachtnemer dient minimaal aan de gestelde voorwaarden te voldoen zoals omschreven in het Programma van eisen, zie Bijlage 3.

Deze Opdracht wordt uitgevoerd op basis van een raamovereenkomst waarop de Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten (ARVODI 2018, zie Bijlage 11) van toepassing zijn.

1.2 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De werkzaamheden worden verdeeld onder maximaal 2 Opdrachtnemers én in project op de markt gezet. De samenstelling van de relevante markt is zodanig dat er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de opdracht.

1.3 Aanbesteder

De gemeente Den Haag is een gemeente met meer dan 500.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste gemeenten van Nederland. Voor verdere informatie zie de website www.denhaag.nl.

De gemeente Den Haag is Aanbesteder van de onderhavige opdracht. De Aanbesteder heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de geldende standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte Aanbestedingsprocedure, de toegankelijkheid van de overheidsopdracht voor het MKB, et cetera. Door deze marktverkenning is de Aanbesteder in staat om deze Inschrijvingsleidraad met bijbehorende Bijlagen te schrijven die op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de Inschrijvers worden beperkt.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De Opdracht wordt aanbesteed volgens de Europese openbare Aanbestedingsprocedure, conform (hoofdstuk 2 van) het ARW 2016, voorzover deze Inschrijvingsleidraad niet van het ARW is afgeweken. Ter vaststelling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gehanteerd het Gunningscriterium: “beste prijs-kwaliteitverhouding”.

2.2 Communicatie tijdens de Aanbesteding

Deze Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Mocht communicatie over de onderhavige Aanbesteding via TenderNed niet tot stand komen, dan wendt Ondernemer/Inschrijver zich allereerst tot de helpdesk van TenderNed. In een uiterst geval neemt Ondernemer/Inschrijver contact op met onderstaande contactpersoon.

Contactpersoon bij deze Aanbesteding is:

De heer R. Huisman.

Gemeente Den Haag

Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum

Inkoop Fysiek Domein

Tel.nr.: 06 – 13 71 63 54

E-mail: aanbesteden@denhaag.nl (onder vermelding van de benaming van de Aanbesteding)

Het is Ondernemer/Inschrijver niet toegestaan om tot de Gunningsbeslissing van deze Aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Aanbesteder over deze Aanbestedingsprocedure, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke activiteiten daarvan deel uitmaken. Inschrijvingen die later dan het genoemde tijdstip op de genoemde datum binnenkomen, worden niet in behandeling genomen door de Aanbesteder. De Aanbesteder heeft het recht om data en tijden aan te passen en zal dat in voorkomend geval tijdig kenbaar maken.

Activiteit	Data (en tijdstip)
Publicatie uitnodiging tot Inschrijving	15 april 2021
Sluitingsdatum en -tijdstip indienen vragen	12 mei 2021 om 11.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	20 mei 2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen Inschrijving	03 juni 2021 om 11.00 uur
Opening inschrijvingen (m.u.v. digitale kluis met prijs)	Aansluitend aan sluitingstijdstip
Einde beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	17 juni 2021
Opening digitale kluis met prijs (inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat)	Aansluitend aan afronding kwalitatieve beoordeling
Publicatie Gunningsbeslissing	24 juni 2021
Afloop stand still termijn (20 kalenderdagen)	15 juli 2021
Opdrachtverlening	Vanaf 15 juli 2021
Start uitvoering werkzaamheden	Vanaf 15 juli 2021

2.4 Vragen, onduidelijkheden en tekortkomingen

2.4.1 Algemeen

Ondernemers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze dienen altijd schriftelijk aan de Aanbesteder via TenderNed gesteld te worden. Van de Ondernemers wordt een proactieve houding verwacht. Ondernemer dient de Aanbesteder tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of in de Aanbestedingsprocedure. Indien Ondernemer dit nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen.

De vragen en opmerkingen dienen uiterlijk op de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip als genoemd in de planning te zijn geüpload via de vragenmodule van TenderNed.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door Aanbesteder een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt.

De Aanbesteder heeft het recht om een of meerdere extra vragenronden toe te voegen aan de procedure. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.4.2 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Conform artikel 2.23 ARW kan Ondernemer gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet in de nota worden opgenomen. NB. De Aanbesteder mag deze inlichtingen alleen geven indien deze dienen ter verduidelijking van de voorwaarden, eisen en verstrekte informatie in de aanbestedingsdocumenten. De Aanbesteder geeft dus bijvoorbeeld geen waardeoordeel over een (mogelijke) oplossing c.q. aanpak van de Ondernemer.

Indien Ondernemer van mening is dat een vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten worden behandeld, dient Ondernemer dit bij het stellen van de vraag aan te geven (aanvinken op TenderNed). Ondernemer dient tevens te motiveren waarom er een gerechtvaardigd economisch belang zou worden geschaad, wanneer de vraag door middel van een (algemene c.q. geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen zou worden beantwoord. Aanbesteder geeft aan, voordat hij de betrokken Ondernemer inzage geeft in het antwoord, of Aanbesteder het met Ondernemer eens is dat de betreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien Aanbesteder en de betrokken Ondernemer het op dit punt niet eens zijn, is Ondernemer gerechtigd zijn vraag in te trekken. Aanbesteder is naar aanleiding van de vraag gerechtigd de aanbestedingsdocumenten aan te passen, ongeacht of de vraag al dan niet individueel wordt beantwoord, zonder dat de aanpassing te herleiden is naar de Ondernemer die de vraag heeft gesteld.

Ondernemer kan de vragen uitsluitend schriftelijk stellen via TenderNed. In afwijking van artikel 2.23.3 ARW worden de inlichtingen verstrekt via een individuele nota van inlichtingen.

2.4.3 Concept Overeenkomst

Tijdens het stellen van vragen kan Ondernemer ook opmerkingen maken op de concept Raamovereenkomst Bijlage 8. Deze opmerkingen worden tevens verwerkt in de Nota van Inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit al dan niet leidt tot een wijziging van de concept Raamovereenkomst. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Raamovereenkomst is bindend voor de Inschrijver en niet nader onderhandelbaar.

2.5 Wijze van indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 2.3 van deze Inschrijvingsleidraad genoemde datum en tijdstip volledig te zijn geüpload op TenderNed. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.6 Eén keer inschrijven

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal inschrijven; hetzij:

- zelfstandig,
- als onderdeel van een samenwerkingsverband (Combinant),
- als onderaannemer of
- als Derde.

Indien ondernemingen uit dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW zijn geselecteerd (hetzij als zelfstandig Ondernemer, hetzij als lid van een Combinatie, hetzij als onderaannemer, hetzij als Derde) dienen zij op verzoek van de Aanbesteder te kunnen aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere ondernemingen uit dezelfde groep, als onderaannemer/Derde zullen deelnemen aan de Inschrijving. Kan dit door één of meer ondernemingen uit de groep niet worden aangetoond, dan leidt dit tot ongeldigverklaring van de Inschrijving van deze onderneming(en).

Onder ondernemingen uit dezelfde groep binnen één concern wordt verstaan:

- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a van het Burgerlijk Wetboek ('dochtermaatschappij') en/of;
- (rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b van het Burgerlijk Wetboek ('groepsmaatschappij') en/of;
- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

Ter voorkoming van misverstanden: het is wel toegestaan dat meerdere ondernemingen binnen één concern tezamen inschrijven in één samenwerkingsverband.

Een Combinatie van twee of meer partijen kan gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overlegd door de Combinatie dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Overeenkomst.

De Aanbesteder 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.

2.7 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt vastgesteld of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver. Ook wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld.

Het UEA (Bijlage 4) en de referentieverklaring(en) uit Bijlage 6 moeten door Inschrijver direct bij Inschrijving worden ingediend. Hetzelfde geldt voor de eventuele Derdenverklaring (Bijlage 5).

Eventuele overige bewijsmiddelen moeten op verzoek van de Aanbesteder binnen 2 werkdagen door Inschrijver worden ingediend.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient het UEA in te vullen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving en hiermee (onder andere) zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. Het UEA is als Bijlage 4 aan deze leidraad toegevoegd.

Let op: Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft een nieuwe interactieve pdf opgesteld van dit formulier (juli 2020). Dit nieuwe formulier vult meerdere keren automatisch de voor de ondernemer positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te verifiëren of dit klopt.

3.3 Uitsluitingsgronden

Aanbesteder sluit van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure of aan de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de (facultatieve) Uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in het UEA en geldend voor deze aanbesteding van toepassing zijn. Inschrijver dient aan te geven of een of meer van deze Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn middels invulling en overlegging van het UEA, onderdeel III.

Dit betreffen:

- de Uitsluitingsgronden zoals ook opgenomen in het ARW 2016, in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5. De Aanbesteder kan aan de winnende Inschrijver(s) een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen, de zogenaamde "Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA), niet ouder dan 2 jaar.
- de facultatieve Uitsluitingsgronden zoals ook opgenomen in het ARW 2016, in artikel 2.13.7, sub a t/m j. De Aanbesteder kan aan de winnende Inschrijver(s) hiertoe de bewijsstukken opvragen zoals genoemd in artikel 2.13.9:
 - uittreksel van het handelsregister, niet ouder dan 6 maanden
 - gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar
 - verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.

3.4 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande Geschiktheidseisen.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht middels invulling en overlegging van de UEA op onderstaande aspecten.

3.4.1.1 Verzekering

Bij onderhavige opdracht verlangt de Aanbesteder van Opdrachtnemer dat deze verzekerd is voor:

- Bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van € 2.500.000,=.

Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

3.4.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring middels invulling en overlegging van de UEA op onderstaande aspecten.

3.4.2.1 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Aanbesteder verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. Kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeks en op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering t.w.: ISO 9001: 2015 / ISO 9001: 2008 of
- b. gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. Aanbesteder aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals hierboven genoemd bij a of b.

3.4.2.2 Technische bekwaamheid: ABU-certificaat

Inschrijver (onderneming) dient in het bezit te zijn van een geldig ABU-certificaat of gelijkwaardig.

Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals een kopie van het betreffende certificaat.

3.4.2.3 Technische bekwaamheid: VCA of VCU certificaat

Inschrijver (onderneming) dient in het bezit te zijn van een voor de opdracht geldig VCA of VCU certificaat of gelijkwaardig. (in geval Opdrachtnemer een uitzendorganisatie is betreft het VCU)

Bewijsmiddel

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver te kunnen voldoen aan deze eis. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving ingediend te worden. De Aanbesteder kan aan de Inschrijver(s) bewijsstukken opvragen zoals een kopie van het betreffende certificaat.

3.4.3 Derde(n)verklaring

Indien de Inschrijver voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) Derde(n) overlegt de Inschrijver voor elke Derde, een Derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 5 en een door de Derde ingevuld UEA. Op de Derde mogen geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Hoofdstuk 4 Gunningscriteria en -eisen

4.1 Gunningscriteria

De Aanbesteder gunt de Opdracht (in voorkomend geval van gunning) op grond van de naar het oordeel van de Aanbesteder economisch meest voordelige Inschrijving. Ter vaststelling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gehanteerd de: “beste prijs-kwaliteit verhouding”.

4.1.1 Kwaliteit

Voor het onderdeel “kwaliteit” dient Inschrijver een plan van aanpak in. In onderstaande tabel zijn de Subgunningscriteria weergegeven met daarin het bijbehorende maximaal te behalen aantal punten. In de derde kolom staan de beoordelingsaspecten. De mate waarin de doelstelling per Subgunningscriterium wordt behaald is maatgevend voor de toekenning van de punten.

Subgunning-criterium	Doelstelling	Beoordelingsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Beschikbaarheid en reactiesnelheid	Opdrachtgever heeft een sterk variërende behoefte aan diverse inhuurkrachten.	A) op welke wijze wordt de beschikbaarheid van de gevraagde medewerkers met de juiste ervaring geborgd B) wordt een hoger percentage Social Return ingezet en op welke wijze C) hoe wordt een vrij hoge reactiesnelheid geboden D) inzicht in de processen die doorlopen worden E) vast aanspreekpunt F) eigen begeleiding ingezette medewerkers	25
2. Duurzaamheid	Opdrachtgever wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en streeft naar 100% duurzaam inkopen.	A) inzet duurzaam vervoer en materieel B) wijze van woon-werkverkeer C) verduurzaming tijdens looptijd overeenkomst	10

Hieronder is per Subgunningscriterium een nadere toelichting gegeven. Als algemene stelregel bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt gehanteerd dat de cijferbeoordeling naast het behalen van de doelstelling tevens afhangt van de mate waarin de meerwaarde concreet wordt gemaakt. Bij de beoordeling van de concrete meerwaarde gaat Aanbesteder uit van het “SMART” principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden)

Ad 1 Beschikbaarheid en reactiesnelheid

Deze gevraagde variatie is afhankelijk van het seizoen en de interne vraag, maar ook afhankelijk van externe factoren zoals weersomstandigheden.

Opdrachtgever ziet daarom in dit criterium graag terug op welke wijze Opdrachtnemer de beschikbaarheid borgt. Alsmede levert de Opdrachtnemer een hoger percentage aan Social Return en

op welke wijze wordt deze ingezet. Daarnaast wordt er een vrij hoge reactiesnelheid geëist (drie werkdagen). Opdrachtgever wil daarom graag inzicht in de processen die Opdrachtnemer doorloopt wanneer een aanvraag binnenkomt en op welke wijze die leidt tot de borging van de reactiesnelheid. Daarnaast wil Opdrachtgever inzicht in mogelijkheden die Inschrijver heeft om in geval van spoed (dat wil zeggen binnen drie werkdagen) één of enkele medewerkers en/of complete ploeg met medewerkers, inclusief voorman te leveren. Opdrachtgever wil hierbij inzicht in zowel het aantal medewerkers dat u garandeert te kunnen leveren als de doorlooptijd tussen aanvraag en start werkzaamheden.

Opdrachtgever wenst ook graag een vast aanspreekpunt vanuit de Opdrachtnemer en hoe eventuele vervanging is geborgd binnen de organisatie. Hoe vindt de begeleiding van de in te zetten medewerkers in het werkveld plaats door de Opdrachtnemer zelf en op welke wijze gaat Opdrachtnemer voorzien in de beoordeling en levering van de van de gewenste inzet en kwaliteit.

Ad 2 Duurzaamheid

Inschrijver neemt maatregelen of heeft maatregelen genomen waarmee o.a. de milieubelasting (energieverbruik, uitstoot van CO₂, NO_x, fijn stof, geluidbelasting) van het transport dat direct gerelateerd is aan de uitvoering van de opdracht wordt verminderd. Woonwerkverkeer van en naar Den Haag van de uitzendkracht maakt hier ook onderdeel van uit. Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver omschrijft welke maatregelen er in het kader van duurzaamheid voor deze Opdracht zijn genomen.

4.1.2 Eisen aan het plan van aanpak

Voor het onderdeel kwaliteit dient Inschrijver een plan van aanpak op te stellen met de volgende inhoud en inhoudsopgave:

1. Beschikbaarheid en reactiesnelheid
2. Duurzaamheid

De omvang van de hoofdtekst van het Plan van Aanpak is maximaal 4 pagina's A4. Dit aantal is exclusief voorblad, colofon en inhoudsopgave. Het lettertype van het Plan van Aanpak is een vrije keuze, maar de tekst dient goed leesbaar te zijn.

Indien Inschrijver meer pagina's indient dan hierboven genoemd, zullen de overige pagina's niet worden beoordeeld.

4.1.3 Prijs

Voor het onderdeel "prijs" dient Inschrijver een inschrijvingsbiljet conform Bijlage 7A en een prijsspecificatie Bijlage 7B, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

4.2 Verklaring

De Inschrijver dient één Verklaring omtrent Rechtmatigheid volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving. De Verklaring omtrent Rechtmatigheid is als Bijlage 6 aan deze Inschrijvingsleidraad toegevoegd.

Hoofdstuk 5 Beoordelingsmethode

5.1 Opening Inschrijvingen

De kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. Van het openen van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal van opening wordt uiterlijk 2 werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen naar de Inschrijvers verzonden via TenderNed.

De Inschrijving wordt na opening beoordeeld op de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorwaarden. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

Vastgesteld wordt of verklaringen op de juiste wijze zijn ingevuld, ondertekend en ingediend. Indien Inschrijver niet voldoet aan volledigheid dan geldt voor eigen verklaringen en daarbij behorende bewijsmiddelen binnen de kaders van het ARW (art. 2.21.5 / 2.21.6) een hersteltermijn van 2 werkdagen.

Indien één van de Uitsluitingsgronden (zie het UEA en Verklaring omtrent rechtmatigheid) van toepassing is, zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, tenzij één van de situaties vermeld in artikel 2.13.11 of 2.13.12 ARW 2016 van toepassing is.

De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbesteder stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen dan zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

5.2 Beoordeling op Gunningscriteria

In deze paragraaf is beschreven hoe de beoordeling van de documenten ten behoeve van de gunningscriteria plaatsvindt. De beoordeling van de Inschrijvingen zal worden gedaan door een Beoordelingsteam met vertegenwoordigers uit de voor de Opdracht relevante vakgebieden.

Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

De geldige Inschrijvingen worden op basis van de kwalitatieve Subgunningscriteria beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 4. De leden van het Beoordelingsteam hebben in deze fase geen kennis van de ingediende inschrijvingssommen.

Op basis van de Subgunningscriteria wordt het plan van aanpak beoordeeld en worden per Subgunningscriterium de scores 4, 3, 2 en 1 toegekend. Per Subgunningscriterium kan hiermee een maximaal aantal punten in het behalen/invulling geven aan de doelstelling in punten worden behaald zoals aangegeven in de tabel uit hoofdstuk 4.

De toe te kennen punten worden berekend op basis van de gegeven scores. Elk score vertegenwoordigt een procentuele waarde van de maximaal te verkrijgen punten.

Zie onderstaande scoretabel:

Oordeel	Score	Toelichting	Procentuele meerwaarde in het behalen van de doelstelling
Uitstekend	4	Het antwoord is uitstekend: De indiening is inhoudelijk zeer relevant, gaat in op alle beoordelingsaspecten en heeft deze volledig en boven verwachting omschreven. De inschrijving biedt bijzondere meerwaarde voor het project.	100% van het maximaal aantal punten
Goed	3	Het antwoord is goed: De indiening is inhoudelijk relevant, gaat in op alle beoordelingsaspecten en heeft deze volledig omschreven. De inschrijving biedt enige meerwaarde voor het project.	70% van het maximaal aantal punten
Voldoende	2	Het antwoord is voldoende: De indiening is op de meeste onderdelen inhoudelijk relevant en gaat in op vrijwel alle beoordelingsaspecten. De inschrijving biedt beperkte meerwaarde voor het project.	40% van het maximaal aantal punten
Onvoldoende	1	Het antwoord is matig: De indiening is slechts op enkele onderdelen inhoudelijk relevant en gaat in op slechts enkele beoordelingsaspecten. De inschrijving biedt geen meerwaarde voor het project.	0% van het maximaal aantal punten

De leden van het Beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar het ingediende plan van aanpak. De individuele beoordelingen zijn input voor de beoordelingsbijeenkomst waarbij alle leden van het Beoordelingsteam aanwezig zijn. In deze bijeenkomst zal in gezamenlijk overleg per Inschrijver per Subgunningscriterium één score gegeven worden (een 4, 3, 2 en 1). De scores worden opgenomen in een beoordelingsmatrix, waarmee het aantal behaalde punten per Subgunningscriterium wordt vastgesteld.

Alle kwalitatieve inschrijvingen krijgen een score toegekend met een getal dat tot twee decimalen is afgerond. Per Inschrijver worden de toe te kennen scores van de sub-gunningscriteria in de beoordelingsmatrix ingevoerd.

Indien (delen van) de Inschrijving onduidelijk wordt/worden bevonden, dan kan nadere informatie voorafgaand aan de Gunningsbeslissing worden opgevraagd bij de Inschrijver.

Beoordeling van de prijs

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve Subgunningscriteria heeft plaatsgevonden, wordt de digitale kluis met de prijsbescheiden geopend, zodat ook het onderdeel "prijs" in de totale beoordeling kan worden meegenomen.

Het ontbreken van de volgende documenten zal leiden tot uitsluiting van de Inschrijving:

- Inschrijvingsbiljet 7A
- Prijsspecificatie 7B

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste prijs de maximale score (65 punten) krijgt. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

laagste prijs $\times 65 =$ **gewogen score**
te beoordelen prijs

Alle Inschrijvingsommen krijgen een score toegekend met een getal dat tot twee decimalen is afgerond. Per Inschrijver wordt de score van de Inschrijvingsom in de beoordelingsmatrix ingevoerd.

Bepaling rangorde geldige Inschrijvingen en winnende Inschrijving

De 2 Inschrijvers met het hoogst totaal (kwaliteit + prijs) aantal punten heeft een winnende Inschrijving gedaan. Aan de Inschrijvers met de winnende Inschrijving zal de Opdracht, in voorkomend geval van gunning, worden gegund.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om bij de Inschrijvers met de winnende Inschrijving bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om bij/met deze Inschrijver een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden.

5.3 Gunningsbeslissing

Aanbesteder is voornemens om de Inschrijvers met de winnende Inschrijving, de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, de Opdracht te gunnen. De Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de Gunningsbeslissing van de Opdracht. Hieraan kan de Inschrijver geen rechten ontleen.

5.4 Opdrachtverstrekking

Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing c.q. uitsluiting een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite Gunningsbeslissing. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.

De opdrachtverstrekking als bedoeld in 2.37.5 ARW zal, in voorkomend geval van gunning, plaatsvinden middels het invullen en ondertekenen van de schriftelijke Raamovereenkomst die bij de aanbestedingsdocumenten is gevoegd.

Na opdrachtverstrekking zal Opdrachtnemer van Opdrachtgever een inkooporder ontvangen, een administratief document met een inkoopordernummer. Facturen van de Opdrachtnemer dienen voorzien te zijn van dit inkoopordernummer.

Hoofdstuk 6 Aanbestedingsvoorwaarden

6.1 Regeling Social Return Den Haag

Op deze Aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Social Return is een instrument dat de gemeente Den Haag hanteert om via het gemeentelijk inkoopbeleid vorm te geven aan maatschappelijke doelstellingen.

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met Opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt.

Zie voor een volledig overzicht de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 via <https://www.denhaag.nl/nl/werk-bijstand-en-uitkering/werk/regeling-social-return-den-haag-help-werkzoekenden-aan-een-baan.htm>

In het kader van Social Return dient een percentage van de inschrijvingsom aangewend te worden voor de inzet van bovengenoemde groeperingen. Voor deze Aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 10% van de inschrijvingsom wordt gehanteerd.

Ondernemer is verplicht in te stemmen met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de *Beleidsregels Social Return Den Haag 2016*. Ondernemer stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde door middel van het uitbrengen van een Inschrijving.

6.2 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden

1. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onverkort in met de bepalingen, voorwaarden en procedure van deze aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en het ARW.
2. In de Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het indienen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
3. De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij Aanbesteder aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.
4. De Aanbesteder is niet verplicht interne (Aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
5. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen opdracht/Overeenkomst wordt gesloten, zal herberekening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
6. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig (ARW 2.32.2).
7. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om ingeval van faillissement van de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdrachtnemer bij de overeenkomst te vervangen. De nieuwe Opdrachtnemer dient te voldoen aan de oorspronkelijk vastgestelde Geschiktheidseisen.

8. Op deze Aanbestedingsprocedure is uitsluitend Nederlands Recht van toepassing. Elk geschil als bedoeld in art. 2.40 ARW2016, dient bij de rechtbank Den Haag aanhangig te worden gemaakt. De Aanbesteder dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding in afschrift bij de contactpersoon van de aanbesteding via de berichtenmodule in TenderNed.
9. In afwijking van artikel 2.30 ARW bedraagt de gestanddoeningstermijn 2 maanden.
10. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment waarop de met deze Aanbesteding beoogde Overeenkomst is gesloten de gehele- of een gedeelte van de Aanbestedingsprocedure op te schorten of te beëindigen, zonder opgave van reden. Een dergelijke redenen kan onder meer, maar niet uitsluitend, zijn: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring. Aan een dergelijk besluit, alsmede een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen van de Aanbesteder voorafgaand aan de Gunningsbeslissing, kunnen door Ondernemers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, schade, waaronder mede verstaan wordt gedeelde winst jegens Aanbesteder worden ontleend.
11. Door de Aanbesteder worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
12. Bij de voorbereiding van deze Aanbesteding zijn geen Ondernemers betrokken geweest als adviseur van de Aanbesteder.
13. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om een Bibob-toets uit te voeren met betrekking tot een Inschrijver, Combinant, of onderaannemer met inachtneming van het bepaalde in de Beleidslijn Bibob van de gemeente Den Haag. Deze Beleidslijn is te vinden op de volgende website: <https://www.denhaag.nl/nl/algemeen/wet-bibob.htm> en Aanbesteder zal de beleidslijn overigens ook op eerste verzoek verstrekken. Aanbesteder kan de feiten en omstandigheden die eventueel uit de Bibob-toets volgen gebruiken ter onderbouwing van een beroep op een (of meerdere) van de Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 AW 2012 en, voorzover deze blijken het UEA gelden voor onderhavige aanbesteding, artikel 2.87 AW 2012. Ten aanzien van onderaannemers geldt dat het recht om een Bibob-toets uit te voeren uitsluitend geldt indien in het bestek de voorwaarde is opgenomen dat de onderaannemer niet wordt gecontracteerd zonder toestemming van de Aanbesteder.

6.3 Klachtenprocedure

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient Inschrijver eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals eerder beschreven.

Indien Inschrijver het niet eens is met de reactie op zijn/haar vraag, opmerking of verzoek, dan kan Inschrijver 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.

Inschrijver dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling is beschikbaar op de website van de gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl/nl/in-de-stad/ondernemen/zaken-doen-met-de-gemeente/klachtenprocedure-aanbestedingen-den-haag.htm>

Klachten over aspecten die Inschrijver niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt. Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de Nota van Inlichtingen mag Inschrijver zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt. Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op.

Bijlage 1. Begrippenlijst

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die kunnen voorkomen in dit document. Deze begrippen worden als volgt gedefinieerd.

Aanbesteder / Aanbestedende Dienst	De publiekrechtelijke instelling gemeente Den Haag.
Aanbesteding	De procedure waarbij de Aanbesteder bekend maakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en Ondernemers vraagt hiervoor een Inschrijving in te dienen.
Aanbestedingsreglement Werken	Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW), een nadere uitwerking van de Aanbestedingswet.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Aanbesteder worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding, de Aanbestedingsprocedure en de Opdracht.
Aanbestedingsprocedure	De onderhavige procedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde 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, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging	De publicatie van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	De personen die namens de Aanbesteder de ontvangen Inschrijvingen beoordelen en advies uitbrengen aan het tot de Gunningbeslissing bevoegde gezag.
Bijlage(n)	Ieder document wat als Bijlage(n) benoemd wordt in de Inschrijvingsleidraad.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers ("Combinanten") dat gezamenlijk aanmeldt als één Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.
Derde	Natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een Inschrijver zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Geschiktheidseisen	Eisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht, ter bepaling of de Inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren. Er bestaan drie soorten Geschiktheidseisen: - eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid;

	<ul style="list-style-type: none"> - eisen om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen; - eisen inzake de beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbesteder voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de Aanbesteding betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Gunningscriterium	Het door de Aanbesteder gestelde criterium dat in deze Aanbesteding wordt toegepast om te beoordelen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Een aanbieding/offerte van een Inschrijver bij de onderhavige Aanbesteding.
Nadere opdracht	Een Opdracht die onder een Raamovereenkomst wordt gegund.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	Al hetgeen voorwerp vormt van de overheidsopdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke instelling gemeente Den Haag.
Raamovereenkomst	Een Raamovereenkomst is een schriftelijke Overeenkomst tussen één of meer Aanbesteder en één of meer Ondernemers met als doel het plaatsen van toekomstige opdrachten.
Subgunningscriteria	De nadere criteria die door de Aanbesteder worden gehanteerd bij de toepassing van het gehanteerde Gunningscriterium.
TenderNed	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd(https://www.tenderned.nl/cms).
UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	De eigen verklaring voor het toetsen van Ondernemers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Uitsluitingsgrond(en)	De dwingende en facultatieve grond(en) tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Ondernemer, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Bijlage 2. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die als onderdeel van de Inschrijving in pdf-format ingediend moeten worden door de Inschrijver.

	Up te laden documenten	Conform
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 4
2	Derde(n)verklaring	Bijlage 5
4	Verklaring omtrent rechtmatigheid	Bijlage 6
5	Plan van aanpak (EMVI-criteria BPKV)	Hoofdstuk 4, eigen format
6	Inschrijvingsbiljet + prijsspecificatie	Bijlage 7A en 7B

LET OP!! Bijlage 7A Inschrijvingsbiljet en Bijlage 7B prijsspecificatie dient separaat te worden geüpload!!

Bijlage 3. Programma van Eisen

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

Bijlage 4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

Bijlage 5. Derde(n)verklaring

Indien de Inschrijver een beroep doet op Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen Inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen <holding/onderaannemer>;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- Aanbesteder, een <leverancier/dienstverlener/aannemer> zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een Inschrijving te doen voor perceel < 1 / 2 / 3 >;
- Inschrijver <holding/onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de Aanbesteder ter zake van de Aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen;
- Partijen in dat kader jegens de Aanbesteder wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <holding/onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het Project waarvoor hij de <holding/>onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de Aanbesteder het navolgende te zijn overeengekomen: dat, indien <naam Inschrijver>, de opdracht <onderwerp> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens Inschrijver:

Naam tekenbevoegde	<naam>
Handtekening	<handtekening>
Datum	<datum>

Namens de <holding cq onderaannemer>:

Naam tekenbevoegde	<naam>
Handtekening	<handtekening>
Datum	<datum>

Bijlage 6. Verklaring omtrent rechtmatigheid

Onderstaande verklaring dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om aanbieder te vertegenwoordigen en om namens aanbieder dit formulier te ondertekenen.

Ondergetekende verklaart hierbij dat noch de Onderneming/Inschrijver, noch hijzelf, noch één of meerdere van haar werknemers, door haar ingeschakelde Derde(n) of met haar verbonden vennootschappen en hun werknemers of adviseurs ten aanzien van de Inschrijving betrokken is of is geweest bij:

1. overleg of afspraken betreffende prijsvorming met mede-inschrijvers, (onder)aannemers en/of andere Derde(n), anders dan binnen een gevormde of te vormen Combinatie van ondernemingen of participatie na gunning van de Opdracht als onderaannemer;
2. overleg met één of meer andere ondernemingen die deelnemen of wensen deel te nemen aan de betreffende Aanbesteding met het doel of het effect dat de Inschrijving van één van de betrokken ondernemingen zo aantrekkelijk wordt dat zij in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht;
3. overleg of afspraken aangaande het beurtelings uitbrengen van het laagste bod met het doel of het effect beurtelings Opdrachten of contracten te krijgen gegund;
4. overleg of afspraken die tot doel of tot gevolg hebben dat één of meer ondernemingen worden beperkt in hun vrijheid in te schrijven op een Aanbesteding;
5. enig overleg of afspraken die op welke wijze dan ook in strijd zijn met de bepalingen van de Mededingingswet en/of de artikelen 101, 102 VWEU;
6. enig overleg of afspraken met het doel tot het aanbieden of geven van geld of andere op geld te waarden stoffelijke en niet stoffelijke voordelen aan één of meer ambtenaren die direct of indirect betrokken is (zijn) bij of enige invloed kan (kunnen) uitoefenen op de beslissing tot gunning van de betrokken Opdracht.

Tevens verklaart ondergetekende dat betreffende Inschrijving niet op een andere dan onder de punten 1 tot en met 6 genoemde wijzen onrechtmatig tot stand is gekomen. Ondergetekende die kennis heeft van overleg of afspraken zoals hierboven onder punt 1 tot en met 6 genoemd, waarbij andere Inschrijvers of Derde(n) zijn betrokken dan wel kennis van andere onrechtmatigheden die zich in het kader van de Inschrijvingen van andere Inschrijvers hebben voorgedaan, is verplicht hierover desgevraagd de Opdrachtgever informatie te verstrekken. De ondergetekende aanvaardt dat, indien tijdens de procedure van Opdrachtverlening / de Aanbesteding Aanbesteder een ernstig vermoeden krijgt van betrokkenheid van de betrokken Onderneming bij één of meer van de hierboven genoemde situaties, de Aanbesteder de mogelijkheid heeft de Onderneming van verdere deelname aan de procedure van Opdrachtverlening / Aanbesteding uit te sluiten.

Getekend voor akkoord:

Naam aanbieder	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 7. Inschrijvingsbiljet A

Onderstaande verklaring dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en te worden ondertekend door een persoon die bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit een volmacht die is afgegeven door iemand die – blijkens het handelsregister – bevoegd is om deze volmacht af te geven.

De hierna te noemen Inschrijver(s)

- | | | |
|----|------------------------------|---|
| a) | | 1 |
| | gevestigd te | 2 |
| | nummer handelsregister | |
| b) | | 1 |
| | gevestigd te | 2 |
| | nummer handelsregister | |
| c) | | 1 |
| | gevestigd te | 2 |
| | nummer handelsregister | |

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezès bereid de Opdracht, Overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, zoals genoemd in de Inschrijvingsleidraad met kenmerk 190057 d.d. 15 april 2021 en de verstrekte nota('s) van inlichtingen, te verrichten voor de in de inschrijvingsstaat vermelde prijzen per eenheid en overige bedragen, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen.

Het gesommeerde bedrag van de gespecificeerde prijzen en bedragen, de inschrijvingsom, bedraagt, de omzetbelasting daarin niet inbegrepen:

€ excl. btw³
 (zegge: euro excl. btw)⁴

Het ter zake van de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt:

€
 (zegge:

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van Ondernemers wijzen de Inschrijvers de hierboven onder a) genoemde Inschrijver aan als gemachtigde om hen in alle zaken in het kader van de Aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht te vertegenwoordigen.

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze Inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de daarbij behorende Bijlagen.

Gedaan op⁵, te⁶

De Inschrijver(s)

- | | | |
|----|-------|---|
| a) | | 7 |
| b) | | 8 |
| c) | | 8 |

¹ Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam

² Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats

³ Bedrag in cijfers

⁴ Bedrag in letters

⁵ Datum

⁶ Plaats

⁷ Handtekening, naam en functie

Bijlage 7. Prijspecificatie B

De specificatie dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit een volmacht die is afgegeven door iemand die – blijkens het handelsregister – bevoegd is om deze volmacht af te geven.

Het is **NIET** toegestaan de opmaak van de prijspecificatie anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Kolom	Omschrijving	Eenheid	Fictieve inzet	Prijs per eenheid in euro	Totaalbedrag in euro
A	Inzetten van uren (meewerkend voorman) incl. eigen vervoer	Uur	1.200	€	€
B	Inzetten van uren (groenmedewerker) incl. eigen vervoer	Uur	10.000	€	€
C	Inzetten van uren ploeg 1 meewerkend voorman + 2 groenmedewerkers incl. vervoersmiddelen	Uur	2.000	€	€
D	Inzetten van uren (vakbekwaam hovenier) incl. eigen vervoer	Uur	800	€	€
E	Inzetten van uren Vervoersmiddel met aanhangwagen	Uur	1.200	€	€
F	Inzetten van dagdelen bosmaaier	Dagdeel van 4 uur	600	€	€
G	Inzetten van dagdelen kettingzaag (blad 30cm)	Dagdeel van 4 uur	400	€	€
	Totaal fictieve inschrijvingsom (Totaalbedrag)				€

Inschrijver vult in bovenstaande tabel de kolom prijs per eenheid in euro en totaalbedrag in euro volledig in. Alle uurtarieven zijn inclusief de benodigde gereedschappen.

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 8. **Concept Overeenkomst**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

Bijlage 9. **Financiële documenten Groenbedrijf Den Haag**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

- 9.1 - Voorbeeld Weekstaat
- 9.2 - Voorbeeld Factuur

Bijlage 10. **Formulieren inhuurkrachten**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.

- 10.1 - Instructie inhuurkracht Groenbedrijf Den Haag
- 10.2 - Gedragscode Externen
- 10.3 - ARG 2016 herdruk-1

Bijlage 11. **ARVODI 2018**

Is als aparte Bijlage toegevoegd.