



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Fysieke Beveiligingsdiensten

21.485-GBC

2022-2028 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

30 april 2020

Auteur

Gemeente Den Haag, afdeling Gebouwen
services - Beveiliging en veiligheid (DBV)

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.2	Corona en/of overige vergelijkbare situaties	12
2.3	Percelen	12
2.4	Niet in de scope van deze aanbesteding	12
2.5	Duur van de overeenkomst	13
3	Aanbestedingsprocedure	14
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	14
3.2	Planning	14
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	14
3.4	Aankondiging	15
3.5	Nota's van inlichtingen	15
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	16
4	Voorwaarden	17
4.1	Juridisch kader	17
4.1.1	Regelgeving	17
4.1.2	Juridische voorwaarden	17
4.1.3	Klachtenafhandeling	17
4.1.4	Rechtsbescherming	18
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	18
4.1.6	Duurzaamheid	18
4.1.7	Social Return	18
4.1.8	Wet Bibob	19
4.2	Aanbestedingsdocumenten	19
4.2.1	Vertrouwelijkheid	19
4.2.2	Onjuistheden	20
4.2.3	Voorbehoud	20
4.3	Inschrijving	20
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	20
4.3.2	Taal	21
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	21
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	22
4.3.5	Kosten van Inschrijving	23
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	23
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	23
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	23
4.3.9	Eigendom van de informatie	24
5	Beoordelingsproces	25
5.1	Beoordelingsteam	25
5.2	Procedure van beoordelen	25

6	Uitsluitingsgronden	27
6.1	Uitsluitingsgronden	27
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	27
7	Minimum Geschiktheidseisen	29
7.1	Economische en Financiële draagkracht	29
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	29
7.2.1	Referentieopdrachten	29
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	31
8	Minimum (gunnings)eisen	33
9	Gunningscriteria	45
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	45
9.2	Kwaliteit	45
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	50
9.3	Prijs	51
9.3.1	Beoordeling prijs	51
9.4	Eindscore	52
	Bijlagen 1 t/m 10	53

Begrippenlijst aanbesteding

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

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

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tendered.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente Den Haag zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tendered.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.

Gastheerschap	Zie kernwaarden op pagina 9, hoofdstuk 2.1.
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.
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.)
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.
Innovatie	Het toepassen van nieuwe technologieën in producten, diensten en processen, of het ontwikkelen van nieuwe producten, diensten en processen.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
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.

Openbare ruimte	Ruimte die voor iedereen toegankelijk is. Plaatsen die onder de Openbare ruimte vallen zijn onder andere straten, pleinen of overige ruimte die niet direct aan een bepaalde groep of individu kan worden toegeëigend.
Onder aanneming	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.
Predictive profiling	Een proactieve beveiligingsmethodiek om op basis van de juiste dreigingsinformatie ongewenste incidenten te kunnen voorkomen.
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 Fysieke Beveiligingsdiensten van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI). De werkzaamheden vallen onder de CPV-code: 79710000 – Beveiligingsdiensten.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u informatie aan over onder meer 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 voor de levering van Fysieke Beveiligingsdiensten. Binnen de scope van deze Opdracht behoren object- en evenementenbeveiliging. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan de 'economisch meest voordelige inschrijving'.

Omschrijving van de opdracht

De Dienst Bedrijfsvoering (DBV), afdeling Gebouwen services - Beveiliging en veiligheid, heeft de verantwoordelijkheid voor de veiligheid op het stadhuis, stadsdeelkantoren en overige gemeente locaties, alsmede voor de bewoners en gebruikers hiervan. Om deze veiligheid zoveel mogelijk te kunnen borgen zijn diverse maatregelen getroffen, waaronder de inzet van Fysieke Beveiligingsdiensten en evenementenbeveiliging. De overeenkomst met de huidige leverancier voor de 'Fysieke Beveiligingsdiensten en evenementbeveiliging' eindigt van rechtswege per 1-1-2022. Derhalve dient in 2021 een aanbesteding te worden gerealiseerd om een opvolgende overeenkomst af te sluiten.

Voorwerpen van de aanbesteding:

- Bezetting Centrale Meldkamer/ Bedrijfs Alarm Centrale;
- Inzet beveiliging locaties;
- Inzet beveiliging bij evenementen op gemeente locaties (zie bijlage 11 Locatie en uren overzicht) en bij verkiezingen. Bij verkiezingen worden door Opdrachtgever externe locaties ingezet zoals buurtverenigingen, gymzalen, schoolgebouwen enzovoort. De inzet van beveiligingsmedewerkers op deze verkiezingslocaties valt binnen de scope van de opdracht;
- EHBO medewerkers leveren bij evenementen;
- Beveiliging met receptietaken;
- Coördinatie BHV op aangewezen locaties;
- Bedrijfshulpverlening;
- Leveren van teamleiders.

Doelstellingen van de opdracht:

- Beheersen van agressie incidenten;
- Tijdig signaleren van ongewenste en onveilige situaties;
- Zorg dragen voor de algemene veiligheid van de locaties en zijn gebruikers hiervan;
- Coördineren van diverse soorten storings- en alarmmeldingen zowel binnen als buiten kantoor tijd;
- Centrale meldkamer heeft coördinatie/regie bij afhandelen incidenten/meldingen buiten kantoor tijden.
- Besparen van kosten;
- Geven van invulling aan de MVI pijlers/Gemeentelijke inkoopdoelstellingen.
(https://denhaag.raadsinformatie.nl/document/8715349/1/RIS305068_Bijlage)

Het toezicht houden op en het handhaven van de orde en veiligheid in het stadhuis, de stadsdeelkantoren en de overige gemeente locaties is van groot belang om bij te dragen aan de veiligheid van de bewoners en gebruikers. Doormeldingen van de camera's, agressie knoppen, brand, EHBO, storingsmeldingen en dergelijke komen binnen in de Centrale Meldkamer op het stadhuis (Spui). De centralisten reageren hierop en sturen de beveiligers op de locaties aan om te reageren op een melding. Door hierop snel te kunnen acteren kan er de-escalerend worden opgetreden door de fysieke beveiligers en kan verdere escalatie voorkomen worden. Dit snel en adequaat handelen en de aanwezigheid van de fysieke beveiliging draagt bij aan de veiligheid en het veiligheidsgevoel van de bewoners en gebruikers. Ook het inzetten van beveiliging met aandacht voor Gastheerschap en

predictive profiling past binnen het beveiligingsconcept en maakt ook onderdeel uit van deze aanbesteding. In geval van predictive profiling zal het gaan om nadere maatwerk opdrachten binnen de overeenkomst.

Vanuit de DBV zijn wij verantwoordelijk voor de veiligheid in de panden van de strategische kernvoorraad, om die reden worden beveiligers gevraagd die ook beschikken over een geldig Coördinator Bedrijfshulpverlening certificaat (CBHV). Op deze locaties wordt altijd een beveiligers ingezet die ook over deze functie beschikt en kan optreden bij EHBO incidenten. Op deze manier is er altijd dekking voor de BHV. We vragen dus een hoger gekwalificeerde beveiligers om deze functie uit te voeren.

Omvang en scope bestaande opdracht

DBV van de Gemeente Den Haag organiseert op dit moment voor 17 locaties van de Gemeente Den Haag de inzet van fysieke beveiliging. Deze beveiligers worden ondersteund door de Centrale Meldkamer (CMK). Ook de bemensing van deze CMK maakt deel uit van de opdracht. De CMK is gehuisvest in het stadhuis aan het Spui 70 en heeft een bezetting van 24/7. Iedere locatie heeft haar eigen openingstijden en behoefte aan beveiliging.

De basis omvang van de Opdracht voor object beveiliging betreft op jaarbasis de inzet van ca. 132.000 metingen. Daarnaast wordt er jaarlijks ca. 16.000 metingen aanvullende extra inzet gevraagd. Deze inzet is onderverdeeld naar:

- De basis omvang van de Opdracht voor object beveiliging voor de DBV bedraagt gemiddeld 80.000 metingen op jaar basis. Daarnaast wordt er jaarlijks ca. 2.000 metingen aan extra inzet gevraagd;
- Voor de overige diensten is de basis omvang van de Opdracht voor object beveiliging gemiddeld 35.000 metingen op jaar basis. Daarnaast wordt er jaarlijks ca. 15.000 manuur aan extra inzet gevraagd.

De omvang van de opdracht voor de evenementen beveiliging betreft op jaarbasis ca 3.500 metingen, dit is sterk afhankelijk van de politiek gevoeligheid van de georganiseerde evenementen. Waarbij de verkiezingen hierop grote impact hebben op de afnamen van het aantal uren evenementen beveiliging.

Opdrachtgever gaat vooralsnog uit van dezelfde (omvang van) dienstverlening die op dit moment plaatsvindt. Echter, gezien de veranderingen en mogelijk organisatorische aanpassingen als gevolg van de Corona crisis en een heroriëntatie op een nieuw werkplekconcept (“Werken en ontmoeten”) inclusief huisvestingsplan, een integraal dienstverleningsconcept en de invulling van Gastheerschap op het gebied van Fysieke Beveiligingsdiensten kan deze omvang wijzigen. Er is nog niet te voorzien wat daarvan de consequentie is voor de opdracht. Mogelijkerwijs resulteert dit in een verminderde inzet van fysieke beveiliging. Mensen werken meer thuis en het aantal klanten en bezoekers van de gemeentelijke panden is beperkter of verloopt meer gestructureerd via afspraak etc. Op basis van de situatie op dit moment dient rekening te worden gehouden met een afname van de (historische) dienstverlening en omvang van de opdracht waaronder mogelijk enkele panden en ureninzet. Omdat de heroriëntaties nog in ontwikkeling zijn kunnen er op dit moment geen concrete verwachtingen over worden uitgesproken. Tevens kunnen nieuwe technologische ontwikkelingen op het gebied van slimmer en efficiënter werken invloed hebben op de omvang van de opdracht. Denk hierbij aan bijvoorbeeld innovatie binnen de technische beveiliging.

De Gemeente Den Haag wenst de overeenkomst aan te gaan voor een initiële inzet van uren per jaar, waarbij dit aantal, zie bovenstaande, gedurende de overeenkomst mogelijk naar boven of beneden wordt bijgesteld en de behoefte per kwartaal wordt bepaald.

De inzet van de fysieke beveiliging wordt onder andere bepaald aan de hand van de invloeden en dreiging van binnen of buiten af. Voor het bepalen van de inzet wordt altijd een bezoek gebracht aan

de locatie. Er wordt rekening gehouden met de doelgroep en complexiteit van het pand. Ook de zichtlijnen op locatie zijn van belang om te bepalen hoeveel beveiligers noodzakelijk zijn.

De aanbestedende dienst heeft het recht om in voorkomend geval de opdracht in omvang zowel naar boven of naar beneden bij te stellen.

Objectbeveiliging, omschrijving bestaande dienstverlening

De levering van personeel t.b.v. objectbeveiliging heeft de Gemeente uitbesteed aan één leverancier. Daarnaast heeft de Gemeente nog de beschikking over 2 beveiligers in loondienst. Deze beveiligers worden ingezet als beveiligers op stadskantoor Leyweg.

In relatie tot de invulling van het rooster, acht de Gemeente het noodzakelijk om met een zo veel mogelijk vaste bezetting te werken. (Dit kan wel rouleren op de verschillende locaties) Dit in verband met de veelomvattendheid en complexiteit van de werkzaamheden en de (politieke) gevoeligheid van de omgeving waarin wordt gewerkt.

De Gemeente Den Haag heeft het recht om de in de Aanbestedingsstukken vermelde hoeveelheden per product circa 20%, zowel in de plus als min, van die hoeveelheid af te wijken. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebeoordeling) van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst zonder dat dit van invloed is op de ingediende inschrijfprijs.

Evenementenbeveiliging, omschrijving bestaande dienstverlening

Er worden op initiatief van de Gemeente of op verzoek van derden evenementen georganiseerd. Aan de hand van het karakter van deze evenementen, die voornamelijk plaatsvinden in publieke binnenruimtes zoals het Atrium van het stadhuis-/bibliotheekcomplex en stadsdeelkantoor, alsmede eens een locatie zijn die niet van de gemeente is, wordt er evenementenbeveiliging ingehuurd. Hiervoor heeft de DBV op één leverancier gecontracteerd.

De evenementen vinden meestal in de avonden of tijdens het weekend plaats. Het karakter van het soort evenement kan variëren van politiek gevoelige en risicodragende bijeenkomsten tot (dans)feesten. Dit betreft zowel:

- exposities m.b.t. culturele onderwerpen
- politieke bijeenkomsten
- thema- of dansfeesten
- verkiezingen
- bewoners bijeenkomsten

In meer of mindere mate bevatten deze evenementen politieke onderwerpen of voorkeuren. Hierop dient het in te zetten beveiligingspersoneel te zijn toegerust.

De Gemeente Den Haag heeft het recht om de in de Aanbestedingsstukken vermelde hoeveelheden per product circa 20%, zowel in de plus als min, van die hoeveelheid af te wijken. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebeoordeling) van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst zonder dat dit van invloed is op de ingediende inschrijfprijs.

Gastheerschap

De Gemeente hecht veel waarde aan Gastheerschap, zodat wij zo goed mogelijk kunnen inspelen op de wensen en behoeften aan klanten, zonder in te leveren op veiligheid. Zodoende heeft de Gemeente inzake Gastheerschap de volgende kernwaarden opgesteld:

- **Gelijkwaardigheid:** Voor iedereen dezelfde benadering, waarbij we uitgaan van vertrouwen in plaats van wantrouwen.

- **Persoonlijk:** Iedereen is anders. Iedereen heeft eigen motieven en strubbelingen. Wij willen echt weten wie de burger is. Van een persoonlijke benadering bij binnenkomst tot een passende dienstverlening.
- **In beweging:** Ontwikkeling en groei is belangrijk om verder te komen. Stap voor stap willen wij onze klanten in beweging krijgen en meedenken met hun vervolgstappen.
- **Veiligheid:** Veiligheid heeft prioriteit. Naast de cruciale rol van beveiliging, doen we dit ook door waar mogelijk een open sfeer te creëren. Dat bevordert sociaal gewenst gedrag.
- **Duidelijkheid:** Om rust te creëren moet de burger weten waar hij of zij aan toe is. Wij geven gasten gedurende de klantreis duidelijke en toegankelijke aanwijzingen over waar ze moet zijn en wat ze kunnen verwachten.

De bovengenoemde kernwaarden zijn van toepassing op de gehele opdracht voor Fysieke Beveiligingsdiensten.

Pilot Functie Security Host

De Gemeente is voornemens om in 2022 een pilot te doen op een of meerdere locaties waarbij getest wordt met de functie van een Security Host, naast de reguliere functie van Beveiliging. Doorgang van deze pilot is optioneel en nog onzeker. Daarom vraagt de Gemeente de functie van een Security Host optioneel uit in deze aanbesteding. Beoordeling hiervan wordt niet meegenomen in de Gunningscriteria.

Een Security-host is een combinatie van een reguliere beveiliging, een receptionist(te) en een gastheer-/vrouw. Een beveiliging die aan alle wettelijke criteria voldoet en zowel preventief als repressief kan optreden in geval van calamiteiten. Een persoon die receptietaken als telefoonafhandeling, lichte administratieve werkzaamheden en het gastheerschap hoog in het vaandel heeft staan. In bijlage 8, Profiel Security Host, is een voorbeeld opgenomen van de rol van een Security Host zoals de Gemeente deze zou willen testen in een pilot.

Functie Brandwacht

In het uitzonderlijke geval dat er binnen de gemeente Den Haag uitval van de brandmeldinstallaties of iets dergelijks plaatsvindt, kan het mogelijk zijn dat de Gemeente gebruik wenst te maken van een brandwacht. De brandwacht zal werkzaamheden in het kader van brand en vluchtveiligheid uitvoeren. Afneming van de functie Brandwacht is optioneel en nog onzeker. Daarom vraagt de Gemeente de functie van een Brandwacht optioneel uit in deze aanbesteding. Beoordeling hiervan wordt niet meegenomen in de Gunningscriteria.

De taken en verantwoordelijkheden van de brandwacht zijn:

- Werkzaamheden in het kader van brand- en vluchtveiligheid, denk hierbij aan bijvoorbeeld gebouwontruiming, signaleren van beginnende brand, brandpreventiecontroles, beginnende brand bestrijding etc.;
- Bijdragen leveren aan de naleving van procedures en voorschriften;
- EHBO dienstverlening/ BHV dienstverlening
- Kennis van de locatie

Minimale vereisten aan de in te zetten brandwacht:

- In het bezit van een geldige brandwacht certificaat.
- In het bezit van een geldige VCA diploma.
- In het bezit van het diploma BHV, gasmeten, watervoerende armaturen en kleine blusmiddelen certificaten.

2.2 Corona en/of overige vergelijkbare situaties

De aanbestedende dienst heeft in verband met de aanbesteding Fysieke Beveiligingsdiensten de Corona situatie de volgende mededeling.

In paragraaf 2.1 van de Aanbestedingsleidraad is aangegeven dat de omvang van de Opdracht in uren en omzet indicatief is en onder voorbehoud. De aanbestedende dienst vestigt er nogmaals de aandacht op dat als gevolg van de Corona situatie (en kabinetsmaatregelen) er maar een zeer beperkt zicht is op hoe de aanbestede dienstverlening voor Fysieke Beveiligingsdiensten zich op de korte tot (middel)lange termijn ontwikkelt. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat in ieder geval tot september 2021 en waarschijnlijk ook daarna (aanzienlijk) minder vraag is naar evenementenbeveiliging en mogelijk ook Fysieke Beveiligingsdiensten als gevolg van minder beperkter bezetting van de gemeentelijke panden en bezoeksgelegenheden van publiek. In verband daarmee is ook de vraag naar de hoeveelheid uren in te zetten medewerkers bijzonder onzeker.

Daarnaast zullen de beveiligingsmedewerkers rekening moeten houden met een gewijzigde werkwijze in de Gemeentelijke panden (of overige locaties) als gevolg van kabinetsmaatregelen ter bestrijding van Corona, waaronder afstand, looprichting en overige voorzorgsmaatregelen. Ook het opnieuw opslaan van de Corona-pandemie en/of overige vergelijkbare situaties hebben mogelijk (verdere) gevolgen voor de opdracht. Oplossingen daarvoor zijn moeilijk voorzienbaar en verder ook afhankelijk van overheidsmaatregelen en (in voorkomend geval) de feitelijke situatie op dat moment.

De aanbestedende dienst behoudt zich als gevolg van de Corona omstandigheden en/of overige vergelijkbare situaties het recht voor om de Opdracht (voor zover relevant) te herzien, dan wel met die omstandigheden in overeenstemming te brengen.

2.3 Percelen

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

De in deze aanbestedingsprocedure aanbestede Opdracht bestaat uit: Fysieke Beveiligingsdiensten en evenementenbeveiliging op locaties (panden) van de Gemeente Den Haag. In het geval dit logische samenstel van met elkaar verbonden werkzaamheden als 'samenvoeging' van opdrachten moet worden aangemerkt, dan motiveert de aanbestedende dienst dat als volgt:

Observatie van de relevante markt leidt tot de conclusie dat het vermelde samenstel van werkzaamheden doorgaans door één partij wordt uitgevoerd. Het gaat om zodanig met elkaar verbonden, samenhangende en gelijksoortige werkzaamheden dat het tot (ernstige) coördinatie- en veiligheidsproblemen kan leiden als de uitvoering wordt opgesplitst in meerdere percelen en bij meerdere partijen wordt ondergebracht. Het samenstel van werkzaamheden is branche breed (inclusief MKB) goed toegankelijk omdat het om werkzaamheden gaat die beveiligingsbedrijven nagenoeg altijd in hun dienstenpakket aanbieden.

In het verlengde van het voorgaande zijn er geen (organisatorische) risico's van de samenvoeging voor de ondernemer en voorkomt de samenvoeging voor de aanbestedende dienst organisatorische gevolgen en risico's in de logistiek en de coördinatie van de werkzaamheden. Daarnaast is er voor de aanbestedende dienst een direct belang dat de Opdrachtnemer voor de Fysieke Beveiligingsdiensten en evenementenbeveiliging een uitstekende bekendheid heeft met de (omgeving van de) Gemeentelijke panden en de logistiek binnen die panden wat voor adequaat handelen van essentieel belang kan zijn in mogelijk escalerende situaties.

2.4 Niet in de scope van deze aanbesteding

De volgende dienstverlening maakt expliciet geen onderdeel uit van de Opdracht:

- Hostfunctie op stadhuis, stadsdeelkantoren en overige gemeente locaties;
- Evenement beveiliging in de Openbare ruimte.

2.5 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst start per 1 januari 2022 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2026. Hierbij geldt dat de werkzaamheden voor implementatie direct na de definitieve gunning starten. Op 1 januari 2022 moet de opdracht voor Fysieke beveiligingsdiensten volledig operationeel zijn en de daadwerkelijke inzet personeel gestart.

De overeenkomst kan daarna eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van 2 keer 1 jaar. De eerste verlengingsoptie is op 1 april 2026. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen dan deelt zij dit 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee. De maximale einddatum voor de overeenkomsten is daarmee gesteld op 31 maart 2028.

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	09-07-2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	22-07-2021 vóór 17.00 uur
3.	Streefdatum bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	05-08-2021
Zomerstop		van 06-08-2021 tot 1-09-2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	6-9-2021 vóór 10.00 uur
5.	Streefdatum bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	13-9-2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	30-9-2021 vóór 10.00 uur
7.	Streefdatum versturen Gunningsbeslissing	19-10-2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	8-11-2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 januari 2022

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Gebouwen services - Beveiliging en veiligheid (DBV) belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling DBV/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 de heer Aswien Bhagwanbali van de afdeling Inkoop via de berichtenfunctie (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Den Haag”).

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de Gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 15 juni 2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

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

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

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

3.5 Nota's van inlichtingen

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

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

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

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden en de Verwerkersovereenkomst. De

Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

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

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
TIP: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

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

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, algemene voorwaarden en een Verwerkersovereenkomst gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI 2018, 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 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept(raam)overeenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

4.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

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

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 4.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijk gevestigd 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 inkoop.

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 voldoet aan de duurzaamheidseisen.

4.1.7 Social Return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de Gemeente samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’.

Door 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’. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl. Zie voor meer informatie over Social Return (attentie in onderstaande documenten worden de oude bouwblokken beschreven, deze zijn niet meer van toepassing):

<https://denhaag.raadsinformatie.nl/document/3680222/1/RIS294616BijlageStandvanzakenSocialReturn>

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” worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd 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 Den Haag Werkt.

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 anderszinds 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).

4.1.8 Wet Bibob

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 blijkens 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.

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

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

4.2.2 Onjuistheden

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

LET OP:

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

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

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

4.2.3 Voorbehoud

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

4.3 Inschrijving

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken (tabbladen 'Overige documenten'). U dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het Beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen.

Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven 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.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien u in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet invullen.

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 tevens 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.	<ol style="list-style-type: none">Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ol style="list-style-type: none"> 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 is 9 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 (Bijlage 2) 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 wordt een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers 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 minimumeisen. 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 (Bijlage 1). 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 € 5.000.000,- excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 2.500.000,- 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 (Bijlage 1).

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 Objectbeveiliging

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, die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver heeft invulling gegeven aan de beveiligingsfunctie in minimaal drie publieke ruimtes waarbij predictive profiling en Gastheerschap van toepassing is. Dit betreffen publieke ruimtes die vrij toegankelijk zijn voor diverse samenstellingen in omvang en karakter. Hierbij heeft Inschrijver

gewerkt in een ambtelijke en publieke organisatie. De omvang van de referentieopdracht is minimaal 34.500 ingezette uren per jaar.

Eis C2: Referentieopdracht Kerncompetentie Diversiteit in objecten en functies

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, die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver heeft invulling gegeven aan de planning en invulling van beveiligers voor zes verschillende locaties met minimaal twaalf verschillende roosterdiensten.

De waarde van de referentieopdracht is minimaal 34.500 ingezette uren per jaar.

Eis C3: Referentieopdracht Kerncompetentie Evenementenbeveiliging in een politieke omgeving

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, die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver heeft invulling gegeven aan de beveiligingsfunctie van een publiek evenement waarbij een politiek onderwerp een overwegende rol speelde bij dit evenement.

De waarde van de referentieopdracht is minimaal 1.000 ingezette uren per jaar.

Eis C4: Referentieopdracht Kerncompetentie Verschillende evenementen

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, die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver heeft invulling gegeven aan de planning en invulling van beveiligers over meerdere evenementen met een verschillend karakter. Dit betreffen minimaal tien evenementen gedurende een jaar met een verschillend karakter en waar Inschrijver een aantoonbaar onderscheidende invulling heeft gegeven aan dit verschillende karakter per evenement.

Eis C5: Referentieopdracht Kerncompetentie Ervaring in het begeleiden van werknemers en het leveren van professionele nazorg bij incidenten.

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, die de volgende kerncompetentie bevat:

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

De waarde van de referentieopdracht is minimaal € 50.000,- per jaar.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 3. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Vakbekwaamheidseis goedgekeurde justitiële verklaring beveiligingsbedrijf

Inschrijver beschikt over een goedgekeurde justitiële verklaring beveiligingsbedrijf. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Binnen 15 dagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen.

Eis E: Vakbekwaamheidseis geldige grijze pas en een VOG/NP

Alle beveiligers die actief worden ingezet door Inschrijver beschikken over een geldige grijze pas, een VOG/NP en een BHV/EHBO diploma/certificaat. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1)

Eis D: Vakbekwaamheidseis 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 (Bijlage 1).

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: Vakbekwaamheidseis 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 (Bijlage 1)

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.

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 dit hoofdstuk treft u de minimeisen aan waaraan uw Inschrijving dient te voldoen. De dienstverlening die wordt geleverd vanuit de DBV vindt plaats in een politiek gevoelige omgeving. Dit betekent dat er van de personen die deze dienstverlening leveren, wordt verwacht dat zij zich conform de binnen deze omgeving geldende normen, waarden en omgangsvormen gedragen. Hierbij wordt integriteit als een zwaarwegende factor aangemerkt. In deze paragraaf zijn de minimeisen 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').

Daarnaast hecht de Gemeente Den Haag veel waarde aan een prettige sfeer voor zowel de bewoners als de gebruikers. De Gemeente ontvangt gebruikers (bezoekers en klanten) op gastvrije wijze in een zakelijke en functionele omgeving. De medewerkers van de beveiliging worden geacht correct op te treden. Er wordt van de medewerkers verwacht dat zij, naast hun primaire werkzaamheden, proactief de klant/bezoeker te woord zullen staan en deze waar mogelijk te hulp zullen zijn. Om deze reden worden specifieke eisen gesteld omtrent het indienen van de Inschrijving en het uitvoeren van de Opdracht.

De opbouw van de eisen bestaat uit algemene eisen die op iedere Inschrijver van toepassing zijn. Vervolgens staan de eisen per perceel aangegeven waar Inschrijver aan dient te voldoen.

Algemene eisen	
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 (Bijlage 2) 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.
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 gedurende de looptijd van de overeenkomst 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.	<p>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. De door Inschrijver ingevulde prijzen (in Euro, excl. BTW) in het prijsinvalformulier zijn vastgesteld voor het eerste jaar en kunnen voor het eerst worden aangepast per 1-1-2023. Op de door de Inschrijver ingevulde prijzen geldt een maximale indexering volgens de CBS index Dienstprijzen, Commerciële dienstverlening en transport, Particuliere beveiliging (801) (2015=100). Hierbij wordt telkens het kwartaalcijfer van het 3e kwartaal van het betreffende jaar als peilmoment gehanteerd.</p> <p>De procentuele verandering wordt altijd als volgt verkregen: (nieuw 3e kwartaal huidige jaar – oud 3e kwartaal voorgaande jaar) / oud x 100%</p> <p>De door Inschrijver ingevulde prijzen (in Euro, excl. BTW) in het prijsinvalformulier zijn inclusief alle kosten, zoals administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen (excl. BTW), heffingen en/of kosten voor overleg. Kosten die niet zijn gespecificeerd in het prijsinvalformulier kunnen op later tijdstip ook niet in rekening worden gebracht.</p> <p>De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie.</p> <p><i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilkwartaal niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende jaar worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i></p>
9.	<p>Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Hieruit vloeit het volgende voort.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. <p>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.</p> <p>Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van</p>

	<p>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.</p>
Eis	Duurzaamheid
10.	<p>Inschrijver verklaart op uiterlijk 1 januari 2025 enkel nog emissie vrij transport in te zetten bij de uitvoering van deze Opdracht.</p>
11.	<p>Opdrachtnemer registreert zaken zoals rapportages, meldingen, aanvragen, roosters etc. digitaal en vermijdt het onnodig verbruik van papier.</p>
Eis	Facturatie
12.	<p>Opdrachtnemer factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maand van geleverde dienst; • de omvang en de soort van geleverde dienst; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
13.	<p>De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres:</p> <p>Gemeente Den Haag Crediteurenadministratie Postbus 12600 2500 DJ Den Haag facturen@denhaag.nl</p> <p>t.a.v. de desbetreffende de betreffende Teammanager Beveiliging en Veiligheid.</p>
14.	<p>Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.
Eis	Werkelijk gemaakte uren
15.	<p>De werkelijk gemaakte uren worden in een dagrapportage vermeld. Er mag gebruik gemaakt worden van een elektronisch systeem, mits de Aanbestedende dienst hier inzage in krijgt.</p>
Eis	Extra ingezette uren
16.	<p>Deze worden alleen vergoed indien de vaste contactpersonen van de Aanbestedende dienst hier vooraf schriftelijk (per e-mail) toestemming voor gegeven heeft. Opdrachten van overige medewerkers van de Aanbestedende dienst morgen niet geaccepteerd worden door Opdrachtnemer.</p>
Eis	Kosten verdeling training en opleiding beveiligingspersoneel

17.	De geïnvesteerde tijd van medewerkers <u>tijdens</u> trainingen en opleidingen neemt Opdrachtnemer voor haar rekening, de kosten van opleidingen neemt Opdrachtgever voor haar rekening.
Eis	Instructie personeel van Opdrachtnemer
18.	Opdrachtnemer voorziet zijn in te zetten personeel voor realisatie Opdracht van de benodigde instructies en middelen om hun werkzaamheden veilig te kunnen verrichten. Bij werkzaamheden met een verhoogd risico wordt een Taak-Risico-Analyse gemaakt en bij de Opdrachtgever ter goedkeuring ingeleverd.
Eis	Niet opdagen van personeel van Opdrachtnemer
19.	Opdrachtnemer is ten alle tijden verantwoordelijk voor het tijdig aanwezig zijn van personeel. In geval een medewerker niet opdaagt conform planning dient Opdrachtnemer binnen 2 uur <u>gelijkwaardige vervanging</u> gerealiseerd te hebben.
Eis	Regierol Opdrachtgever
20.	Opdrachtgever zal zich manifesteren als regiehouder. Dit houdt in dat Opdrachtnemer in eerste instantie verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de dienstverlening, maar dat Opdrachtgever te allen tijde de eindverantwoordelijkheid zal behouden. Hierbij is Opdrachtgever onder meer verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van de werkinstructies.
Eis	Ongevallen en/of schades door Opdrachtnemer
21.	Elk ongeval en schadegeval veroorzaakt door Opdrachtnemer welke plaats vindt gedurende de uitvoering van de Opdracht, meldt de Opdrachtnemer onmiddellijk aan de Opdrachtgever door contact op te nemen met Centrale Meldkamer (CMK) van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verstrekt hiervan een door hem opgesteld en ondertekend verslag aan Opdrachtgever.
Eis	Contactpersonen
22.	Opdrachtnemer beschikt voor de duur van de overeenkomst over één contactpersoon die als contactpunt naar de Gemeente toe fungeert. Contactpersoon beschikt over een vaste vervanger.
Eis	Beëindiging overeenkomst
23.	Na beëindiging van de overeenkomst dient de Opdrachtnemer de sleutels, toegangspassen, toegangscodes etc. te retourneren en mee te werken aan een goede en soepele overdracht van werkzaamheden en taken aan een eventuele nieuwe Opdrachtnemer. Voor bevestiging van ontvangst van de goederen wordt getekend door zowel de latende medewerker als door de Opdrachtgever.
Eis	Procedures
24.	Opdrachtnemer dient na gunning een beschrijving op te stellen van de te volgen procedures voor haar in te zetten personeel. Deze zijn gebaseerd op de werkinstructies van de Gemeente.
Eis	Kledingreglement
25.	De Inschrijver dient haar kledingreglement samen met fotomateriaal van de bedrijfskleding in. U dient dit als Bijlage 6 bij de Inschrijving te voegen (zie Bijlage 7 Checklist). Deze kleding dient passend te zijn bij de dienstverlening van de Gemeente. De Opdrachtnemer zal ervoor zorgen dat zijn personeel gedurende de uitvoering van de Opdracht gekleed is in passende kleding conform dit kledingreglement. Het uniform dient te zijn voorzien van het vignet 'V' conform het gestelde in de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus art. 9 lid 1.
Eis	Geheimhouding
26.	Voor alle informatie over de werkzaamheden is een geheimhoudingsplicht van toepassing. Opdrachtnemer ondertekent een geheimhoudingsverklaring (zie Bijlage 12 Geheimhoudings-en-integriteitsverklaring). De in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer conformeren zich aan die geheimhoudingsverklaring. Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid voor de opvolging.

Eis	CAO
27.	Opdrachtnemer garandeert dat op het door haar (al dan niet via onderaannemers) in te zetten Personeel bij de uitvoering van de opdracht, de van toepassing zijnde CAO wordt toegepast en nageleefd. Voor object beveiligers is dit de CAO Particuliere beveiliging en voor evenementbeveiligers is dit CAO Evenementen- en horecabeveiliging. Zowel voorafgaand, tijdens als na de overeenkomst. Dit betreft steeds de laatst overeengekomen CAO ook al mocht deze zijn verlopen. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen schade-, boete- of andersoortige aanspraken (in dit verband) van derden waaronder arbeidsrelaties waarin de (verplichte) CAO-en niet worden toegepast of nageleefd en/of niet op het in te zetten Personeel van toepassing is of deze niet onder de (al dan niet verplicht gestelde) CAO vallen.
Eis	Inzet op aanvraag
28.	<p>Aan het begin van ieder kwartaal wordt de benodigde structurele capaciteit vastgesteld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Naast de structurele inzet kan incidentele inzet benodigd zijn. De aanvragen hiervoor vinden plaats als volgt:</p> <p>Aanvragen voor de incidentele inzet van beveiligingspersoneel, zullen door Opdrachtgever per email geschieden bij de contactpersoon van Opdrachtnemer. Door Opdrachtgever zal een aanvraag tot uiterlijk 48 uur voor aanvang van de dienst worden gedaan. In de aanvraag door Opdrachtgever zal de datum, tijden, locatie en aantal beveiligingsmedewerkers en -profiel worden genoemd.</p> <p>Bij uitzondering kan een aanvraag telefonisch worden gedaan. De aanvraag dient altijd zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 uur voor aanvang van de dienstverlening, per e-mail te worden bevestigd door Opdrachtnemer.</p>
Eis	Spoedaanvragen
29.	<p>a) In voorkomende gevallen (buiten structurele aanvraag om) zoals bij een crisis of calamiteit heeft Opdrachtnemer de inspanningsverplichting om per direct extra beveiligings-medewerkers te leveren. Indien hier niet aan kan worden voldaan binnen een tijdsbestek van 2 uur is Opdrachtgever gerechtigd om beveiligingsmedewerkers elders in te huren, waarbij een eventueel prijsverschil aan Opdrachtnemer wordt doorberekend.</p> <p>b) Opdrachtnemer moet spoedopdrachten kunnen realiseren. Deze spoedopdrachten dienen binnen twee weken na opdracht verstrekking worden gerealiseerd.</p>
Eis	Nadere overeenkomsten reguliere opdracht
30.	<p>Binnen een werkdag na verstrekken van opdracht door Gemeente Den Haag dient Inschrijver per mail de opdracht te bevestigen. De opdracht wordt formeel vastgelegd middels een nadere overeenkomst. De opdracht wordt binnen vier weken na opdrachtverstrekking gerealiseerd.</p> <p>Onder een nadere overeenkomst worden niet bedoeld het incidentele overwerk zoals bij spoedaanvragen, maar duidelijke nadere opdrachten zonder spoedeisend karakter. In geval een spoedopdracht of incidenteel overwerk met vertegenwoordigde waarde van <u>onder de € 1.000,- ex btw</u> is een nadere overeenkomst niet van toepassing.</p> <p>Bij incidenteel overwerk of in geval van een spoed opdracht met een waarde van <u>meer dan € 1.000,- ex btw of meer</u> is een nadere overeenkomst wel van toepassing.</p> <p>Het proces van overleggen van een nadere overeenkomst zal echter niet voorgaan op de opdracht uitvoering van incidenteel overwerk of bij een spoedopdracht.</p>
Eis	Rapportages

31.	<p>Maandelijks, zijnde uiterlijk de eerste volle week van de daarop volgende maand, dient een managementrapportage aan Opdrachtgever te worden overgelegd met daarin in ieder geval de KPI's, extra aanvragen en score op kwaliteitsmeting zoals aangegeven in gunningscriterium 1 met betrekking tot KPI's en Kwaliteitsmeting. Specifieke bijzonderheden zoals calamiteiten worden terstond overlegd aan Opdrachtgever.</p> <p>De rapportage bevat minimaal de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overzicht van de geleverde dienstverlening met onderscheid naar eventueel meerwerk bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ aantal meldingen per locatie; ○ soort melding per locatie; ○ beveiligingskosten in euro's per locatie; • klachtenregistratie en -behandeling; • voorstellen voor efficiëntieverbeteringen en verbeteracties; • verslag realisatie opleidingsplan;
32.	Opdrachtnemer dit een evaluatierapport aan te leveren na elk evenement, verkiezing of incident.
Eis	Communicatie
33.	<p>Er vindt periodiek overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, op de locatie Stadhuis.</p> <p>De overleggen vinden plaats op drie niveaus:</p> <p>Strategisch, één keer per half jaar: Dit betreft een evaluatie met Opdrachtnemer per locatie van Opdrachtgever. Voorafgaand aan deze evaluatie overlegt Opdrachtnemer minimaal 2 weken van te voren het rapport met de wijze waarop Opdrachtnemer invulling heeft gegeven aan de KPI's en kwaliteit voor de voorgaande periode.</p> <p>Tactisch, één keer per kwartaal: Tactisch overleg vindt plaats tussen de teammanager beveiliging en veiligheid, en de betreffende hoofdcontactpersoon (Key-accountmanager) van Opdrachtnemer. In dit overleg wordt de managementrapportage besproken en de planning van inzet voor de komende periode.</p> <p>Operationeel, wekelijks: Dit betreft een voortgangsoverleg waarin de stand van zaken op de verschillende locaties wordt besproken. Ook hier wordt de managementrapportage van de afgelopen periode besproken, incl. de calamiteiten van de voorgaande periode. Daarnaast kan nieuw beveiligingspersoneel worden voorgesteld.</p> <p>In de situatie dat Opdrachtgever of Opdrachtnemer behoefte heeft aan een tussentijds gesprek dient dit ten spoedigste plaats te vinden.</p> <p>Opdrachtnemer beheert in alle overleggen de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat ommeegaande, uiterlijk binnen 10 kalenderdagen, aan Opdrachtgever wordt overlegd.</p>
34.	Inschrijver verzorgt omscholingstrajecten/trainingen voor personeel van Opdrachtgever en -nemer m.b.t. Gastheerschap (incl. predictive profiling). Wanneer dit zal plaatsvinden is naast de heroriëntatie op locaties binnen de Gemeente Den Haag afhankelijk van de heroriëntatie van de betreffende dienstverlening van de Gemeente Den Haag.
Eis	Eisen aan de uitvoering van de opdracht
35.	Opdracht wordt uitgevoerd conform de opdrachtomschrijving, zie hoofdstuk 2.1 van deze Aanbestedingsleidraad.
Eis	Klachtenafhandeling
36.	In het geval van een klacht, gaan de teammanager en de contactpersoon van Opdrachtnemer met elkaar in overleg om de klacht te bespreken. Er wordt binnen één week na de melding door de leverancier een plan van aanpak aangeleverd met concrete afspraken en deadlines waardoor de klacht in de toekomst niet meer zal voorkomen. Hiervoor wordt een klachtenformulier gehanteerd. Dit formulier wordt opgesteld

	<p>tijdens de implementatieperiode en bevat minimaal: de aard van de klacht, de afhandelingswijze en afhandelingstermijn.</p> <p>Het nakomen van de in het plan van aanpak gemaakte afspraken wordt door de gemeente beoordeeld met de scores: goed, tevreden of ontevreden. Indien een klacht zich herhaalt, kan de oorspronkelijke klacht met terugwerkende kracht als ontevreden worden beoordeeld. Eventuele verbeteringen van de afhandeling worden in het eerst volgende overleg als agendapunt opgenomen.</p>
Eis	Afname van fysieke beveiligingsdiensten
37.	<p>Verschillende Diensten van de Gemeente Den Haag nemen de fysieke beveiligingsdiensten af van het DBV. Door de verschillende eisen en wensen op het gebied van fysieke beveiliging, wordt door Opdrachtnemer met de inzet van fysieke beveiliging op de verschillende panden/evenementen invulling gegeven. Een overzicht van de huidige geleverde inzet vindt inschrijver terug onder bijlage 11. De omvang van de daadwerkelijke invulling gedurende de overeenkomst kan als gevolg van de heroriëntaties of door andere (politieke) redenen worden gewijzigd. Aan de in de aanbestedingsstukken vermelde uren en aantallen diensten kunnen geen rechten worden ontleend.</p>
Eisen specifiek voor objectbeveiliging	
Eis	Ingewerkt personeel
38.	<p>Opdrachtnemer garandeert dat tenminste tien medewerkers van de Opdrachtnemer zijn ingewerkt naast het vaste team dat wordt ingezet (dit betreft zowel beveiligers als centralisten).</p> <p>Deze personen hebben een objectinstructie gehad en zijn beschikbaar voor Opdrachtgever. De objectinstructie dient vooraf door Opdrachtgever goedgekeurd te zijn.</p>
Eis	Rol Opdrachtnemer
39.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het maken van een sluitende planning op de verschillende locaties met betrekking tot de inzet van personeel en het verzorgen en aansturen van de inzet van personeel voor de locaties en diensten zoals aangegeven in bijlage 11 Locatie en uren overzicht.</p> <p>Daarnaast vindt dagelijkse aansturing plaats aan het personeel van de Gemeente, de wijze waarop deze aansturing plaatsvindt vindt plaats in overleg met de Gemeente. De hoofdbeveiliging (Opdrachtnemer) heeft de taak van coach over alle personele inzet over alle locaties.</p>
Eis	Voortgangsoverleg tijdens de aanloopfase
40.	<p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen in de aanloopfase wekelijks contact te hebben. Deze aanloopfase duurt vanaf het moment van definitieve gunning (naar verwachting op 8 november 2021) tot uiterlijk 1 januari 2022. Tijdens deze periode worden alle voorbereidingen getroffen door Opdrachtnemer om een soepele overgang te bewerkstelligen voor zowel Opdrachtgever, personeel als Opdrachtnemer. Op 1 januari 2022 dient Opdrachtnemer volledig operationeel te zijn.</p>
Eis	Werkzaamheden
41.	<p>De beveiliging wordt ingezet voor handhaving van de orde en rust voor, tijdens en na openingstijden van de gemeentelijke locaties en toezicht op het gedrag van de bewoners en gebruikers.</p>
Eis	Takenpakket Beveiliging
42.	<p>Het takenpakket beveiliging bestaat in hoofdlijnen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het verrichten van toegangscontrole; - het handelend optreden in geval van calamiteiten en agressie; - het verstrekken van informatie aan bezoekers; - het professioneel ontvangen van bezoekers; - het verlenen van EHBO dan wel voor de BHV; - het maken van dienstrapporten en bijzonderhedenrapportages; - het verrichten van de alarmopvolging bij agressiemeldingen. - het verrichten van preventieve controlerondes en brand/sluitrondes;

	<ul style="list-style-type: none"> - het incidenteel verrichten van visitatie (m.b.v. scanstraat, detectiepoort en/of handscanner); - het scannen van poststukken en postpakken (m.b.v. scanapparatuur); - het verrichten van de taken ten behoeve van coördinatiefunctie BHV in geval van calamiteiten. Inschrijver dient ook beveiligers te kunnen aanleveren die in het bezit zijn van een CBHV diploma.
Eis	Takenpakket Centralist
43.	<p>Het takenpakket centralist bestaat in hoofdlijnen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coördinatie bij calamiteiten - als beveiligers en algemeen beveiligers, aangevuld met: - het voeren van de overwerkregistratie; - sleuteluitgifte; - het verrichten van meldkamerdiensten - het bedienen van diverse systemen zoals: <ul style="list-style-type: none"> • BAC • BMC • SMS • Intercom • Centraal alarmnummer • Telefoon buiten kantoortijden
Eis	Profiel in te zetten beveiligingspersoneel
44.	<p>De in te zetten beveiligingsmedewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs en grijze pas waarvan een kopie wordt overhandigd aan de Opdrachtgever. Daarnaast dienen de beveiligingsmedewerkers te voldoen aan de volgende eis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De beveiligingsmedewerkers dienen goed opgeleid en getraind te zijn, zodat snel en alert wordt gereageerd in geval van calamiteiten. <p>Dit betekent concreet dat zij in het bezit zijn van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het geldige diploma beveiligers 2 (of vergelijkbare diploma op MBO2 niveau); - het geldige BHV diploma en EHBO met aantekening van AED (Automatische Externe Defibrillator) en LEH (Levensreddende Eerste Hulp). - training in agressie/ conflicthantering; - training in werken met bijzondere persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals steekwerend vest) (voor diensten op hoog-risico locaties); - training in werken met een scanstraat, detectiepoort en handscanner (voor bijzondere diensten); - Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) niet ouder is dan 6 maanden, en kan een geldig identiteitsbewijs overleggen; <p>Tevens dienen zij te voldoen aan de volgende profielschets:</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimaal MAVO/VMBO werk- en denkniveau; - een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal, en tevens mondeling in de Engelse taal, om bezoekers op correcte wijze door te verwijzen; - kunnen omgaan met alle sociale klassen van de samenleving en multiculturele groeperingen; - representatief, flexibele houding en vriendelijk; - een stressbestendig, tactvol en standvastig karakter; - een flexibele instelling en goede sociale vaardigheden; - een klantgerichte en dienstverlenende instelling; - proactieve houding tijdens de werkzaamheden; - handelend kunnen optreden bij calamiteit voor, tijdens en na openingstijden; - onberispelijk gekleed en verzorgd uiterlijk; - PC-ervaring; - kennis van geautomatiseerde beveiligingssystemen; - kennis en ervaring met het werken bij een overheidsorganisatie.
Eis	Selectieprocedure nieuw beveiligingspersoneel
45.	<p>Voor de inzet van nieuwe beveiligingsmedewerkers werkt de Gemeente Den Haag met een selectieprocedure. Tijdens/ na ieder van de hieronder vermelde stappen heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de voorgestelde beveiligingsmedewerkers goed of af te</p>

	<p>keuren op basis van een door Opdrachtnemer bij te houden checklist van de selectieprocedure (zie onderstaande stappen):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Om nieuwe beveiligingsmedewerkers voor te stellen dient Opdrachtnemer een CV van de beveiligingsmedewerker te overhandigen; 2) Opdrachtgever voert een intakegesprek uit met de nieuwe beveiligingsmedewerker; 3) De nieuwe beveiligingsmedewerker voert de inwerkperiode uit waarbij de voortgang en prestatie van de beveiligingsmedewerker worden beoordeeld; 4) Tijdens of na de inwerkperiode wordt een kennistest afgenomen bij de betreffende beveiligingsmedewerker. <p>De selectieprocedure wordt afgesloten met een evaluatie, waarbij Opdrachtgever, Opdrachtnemer en beveiligingsmedewerker aanwezig zijn. Aansluitend wordt door Opdrachtgever bepaald of de persoon wordt opgeleid tot zelfstandig werken.</p> <p>Opdrachtnemer verplicht zich dat minimaal 80% van de voorgestelde kandidaten de het selectieproces succesvol doorloopt.</p>
Eis	Inwerken locatie Stadhuis/bibliotheekcomplex, stadskantoor Leyweg, stadsdeelkantoren
46.	<p>Voor de inzet van beveiligingsmedewerkers op de locatie stadhuis/bibliotheekcomplex, stadskantoor Leyweg, overige stadsdeelkantoren, werkt de Gemeente Den Haag met een inwerkperiode die geheel voor rekening van de Opdrachtnemer komt. Nadat de eerste stappen van de selectieperiode met goed gevolg zijn doorlopen, start de nieuwe beveiligingsmedewerker met de inwerkperiode.</p> <p><i>Voor het stadhuis/bibliotheekcomplex geldt;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De inwerkperiode voor centralisten bedraagt drie perioden (van zes dagen, waarvan twee dagdiensten, twee late diensten en twee nachtdiensten). - De inwerkperiode voor de beveiligers bedraagt één periode (van zes dagen, waarvan twee diensten in het bibliotheekcomplex, twee diensten in het Atrium van het stadhuis en twee late diensten). <p><i>Voor een stadskantoor geldt;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De inwerkperiode voor de beveiligers bedraagt één periode (van vier dagen, waarvan twee ochtenddiensten en twee late diensten). <p><i>Voor een stadsdeelkantoor geldt;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De inwerkperiode voor de beveiligers bedraagt per stadsdeelkantoor één periode (van twee dagen, dagdiensten). De inwerkperiode dient aaneengesloten plaats te vinden.
Eis	Inwerken locatie overige panden
47.	Op de overige locaties van Opdrachtgever is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe beveiligers met behulp van de door Opdrachtgever verstrekte instructies c.q. instructieboeken, alsmede de kosten die hieraan verbonden zijn.
Eis	Afwezigheid van minimaal vijf weken door een medewerker
48.	Indien een medewerker door omstandigheden langer dan vijf weken niet is ingezet in zijn functie, dient deze, op kosten van Opdrachtnemer, opnieuw te worden ingewerkt in overeenstemming met Opdrachtgever. De kosten voor het inwerken zijn voor Opdrachtnemer, het verzorgen van instructies zijn verantwoording voor de Opdrachtgever.
Eis	Herplaatsen/weigeren beveiligingsmedewerkers
49.	Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de inzet van haar beveiligingsmedewerkers. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer intern te laten herplaatsen of hun inzet te weigeren binnen de overeenkomst.
Eis	Ter beschikking stellen van materialen / middelen
50.	Opdrachtgever heeft in beginsel beschikking over een aantal voor de uitvoer benodigde materialen en middelen. In die gevallen dat Opdrachtgever niet in staat is om de benodigde materialen en middelen te leveren (denk hierbij aan o.a. steekwerende vesten) wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij hieraan voldoet.
Eis	Bijzondere middelen
51.	Bijzondere middelen als persoonlijke beveiligingsmiddelen dienen door Opdrachtnemer te worden geleverd en onderhouden. Hiertoe kan Opdrachtnemer een aanpassing op het persoonlijke tarief toepassen. Toepassen van bijzondere middelen

	zal altijd in overleg met Opdrachtgever plaatsvinden, waarbij de uiteindelijke toekenning van persoonlijke middelen ligt bij Opdrachtgever.
Eis	Opleidingen
52.	Opdrachtnemer verzorgt de opleidingen en trainingen voor haar personeel om benodigde certificaten te halen en te behouden. Opdrachtgever kan opleidingen verzorgen voor personeel van Opdrachtnemer wanneer zij dat nodig acht voor de uitvoering van haar taak (b.v. gebouwgebonden systemen of gemeentespecifieke trainingen). Deze opleidingen worden door Opdrachtgever voorzien waarbij Opdrachtnemer de kosten voor de tijdsinspanning van haar personeel voor haar rekening neemt.
53.	Alle eisen zoals opgenomen in deze leidraad zijn onverkort van toepassing op de functie Object beveiliging met uitzondering van de eisen die specifiek voor de Evenementen beveiliging, Security host of Brandwacht van toepassing zijn.
Eisen specifiek voor evenementenbeveiliging	
Eis	Werkzaamheden
54.	De evenementenbeveiliging wordt ingezet voor handhaving van de orde en rust voor, tijdens en na een evenement en toezicht op het gedrag van de bezoekers. Het takenpakket bestaat in hoofdlijnen uit: <ul style="list-style-type: none"> - het verlenen van EHBO; - het vrijgeven, vrijhouden en verwijzen naar nooduitgangen; - toegangscontrole en afschermen van bezoekers; - het doen van visitatie; - afscherming van de evenementen locatie. Naast inzet ten behoeve van beveiliging dient Opdrachtnemer tevens te kunnen voorzien in inzet van EHBO (personen en posten).
Eis	Profiel in te zetten beveiligingspersoneel
55.	De in te zetten beveiligingsmedewerkers, zowel mannen als vrouwen, dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs en grijze pas en te voldoen aan de volgende opleidingen en trainingen: <ul style="list-style-type: none"> - beveiligingsdiploma (ABM, basisdiploma, etc.); - opleiding Evenementenbeveiliging; - EHBO en BHV diploma (NIBHV) incl. reanimatie en bij voorkeur training AED; - training agressie/ conflicthantering; - ervaring met kaartcontrole, visitatie en het in beslag nemen van wapens en/of drugs. Tevens dienen zij te voldoen aan de volgende profielschets: <ul style="list-style-type: none"> - Algemeen Beschaafd Nederlands sprekend en de Engelse taal beheersen; - representatief, flexibele houding en vriendelijk; - gekleed volgens kledingvoorschrift Opdrachtnemer en verzorgd uiterlijk; - kunnen omgaan met alle sociale klassen van de samenleving en multiculturele groeperingen; - proactieve houding tijdens een evenement; - handelend kunnen optreden bij calamiteit voor, tijdens en na afloop van een evenement; - kennis van het Stadhuis en Bibliotheekcomplex (bv. benaming kernen) en de 'algemene en technische voorwaarden evenementen' en de 'huisregels vrij--toegankelijke ruimten Stadhuis'. Deze worden beschikbaar gesteld na gunning; - indien accreditatie van beveiligingsmedewerkers is gewenst, dient de Opdrachtnemer hier medewerking aan te verlenen. -medewerkers zijn ervaren in het werken op politieke gevoelige evenementen.
Eis	Profiel in te zetten EHBO/BHV medewerker
56.	De in te zetten EHBO/BHV medewerkers, zowel mannen als vrouwen, dienen in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs en te voldoen aan de volgende opleidingen en trainingen: <ul style="list-style-type: none"> - EHBO diploma Oranje Kruis taakaccent Drank en Drugs. - BHV diploma (NIBHV) Tevens dienen zij te voldoen aan de volgende profielschets: <ul style="list-style-type: none"> - Algemeen Beschaafd Nederlands sprekend en de Engelse taal beheersen; - representatief, flexibele houding en vriendelijk; - pro-actieve houding tijdens een evenement; - Als zodanig herkenbaar gekleed als EHBO-er.

	- kunnen omgaan met alle sociale klassen van de samenleving en multiculturele groeperingen;
Eis	Verscheidenheid aan evenementen
57.	Door de grote verscheidenheid aan evenementen die door zowel externen als interne partijen worden gehouden, zal door Opdrachtnemer rekening moeten worden gehouden met maatwerk. Dit zal tot uiting moeten komen in de diversiteit van de in te zetten evenementenbeveiligers. Daarnaast is het niet ondenkbaar dat evenementen op het laatste moment worden aangevraagd. Hierdoor wordt van de Opdrachtnemer een hoge mate van flexibiliteit verwacht.
Eis	Kernteam
58.	Opdrachtnemer stelt een lijst op met ten minste 20 beveiligingsmedewerkers die kunnen worden ingezet ten behoeve van Opdrachtgever. Deze beveiligingsmedewerkers worden door Opdrachtgever vooraf goedgekeurd, tijdens de contractduur kunnen beveiligingsmedewerkers alsnog worden afgekeurd van deze lijst. De beveiligingsmedewerkers op deze lijst zijn zonder voorafgaande bekendmaking in te zetten bij Opdrachtgever. Voor beveiligingsmedewerkers die nog niet in dit kernteam zijn opgenomen, volgt Opdrachtnemer de stappen zoals aangegeven in onderstaande eis.
Eis	Overzicht in te zetten medewerkers
59.	Voorafgaande aan het evenement dient Opdrachtnemer een lijst in (in de vorm van een digitaal dossier) ter controle bij de coördinator van het evenement met de namen van de beveiligingsmedewerkers in die worden ingezet op het evenement. Voor beveiligers buiten het kernteam dient Opdrachtnemer tevens kopieën van legitimatie, diploma's en grijze pas in van de in te zetten beveiligingsmedewerkers.
Eis	Inzetbaarheid beveiligingsmedewerkers
60.	Indien een beveiligingsmedewerker geen geldige legitimatie en/of een geldige grijze pas kan overleggen, kan deze niet worden ingezet.
Eis	Voor een evenement
61.	<p>Het kan voorkomen dat er vooroverleg over een evenement is, waarbij Opdrachtnemer aanwezig dient te zijn. Opdrachtnemer heeft gedurende voorbereidingen van een evenement een adviserende rol.</p> <p>Voorafgaand aan een evenement dient Opdrachtnemer haar beveiligingsplan in. Opdrachtnemer dient dit uiterlijk 48 uur voor aanvang van het evenement ter goedkeuring bij Opdrachtgever in te dienen. Afhankelijk van de grootte of de spoed van een evenement kan deze termijn worden aangepast.</p> <p>Er dient, uiterlijk 24 uur voor aanvang van het evenement, door Opdrachtnemer, een opgeleide coördinator met naam en toenaam, te worden opgegeven welke tijdens de inzet in direct contact staat met de CMK, de medewerker van Team Evenementen en/of de Coördinator Beveiliging.</p> <p>Opdrachtnemer zal haar coördinator de beschikking geven over een mobiel telefoontoestel, waarvan het nummer voorafgaande aan het evenement bekend gemaakt moet zijn aan Opdrachtgever.</p> <p>Er dient een noodtelefoonnummer beschikbaar te zijn, zodat de Gemeente Den Haag tijdens een evenement contact kan opnemen met de directie van Opdrachtnemer.</p> <p>Voorafgaande aan een evenement zal, ter plaatse op locatie, door de coördinator van de Gemeente en/of coördinator van de Opdrachtnemer, een briefing plaatsvinden voor de beveiligingsmedewerkers van Opdrachtnemer. Tijdens deze briefing zal de lijst met namen, de legitimaties en grijze passen worden gecontroleerd.</p> <p>Daarnaast vindt tevens een briefing plaats ten behoeve van de inzet van andere medewerkers dan beveiliging.</p>

Eis	Tijdens een evenement
62.	<p>In het stadhuis is een CMK aanwezig, welke 24 uur per dag / 7 dagen per week is bezet.</p> <p>Tijdens de inzet dient de coördinator van Opdrachtnemer met de CMK samen te werken. De CMK heeft hierbij een coördinerende en opdrachtgevende rol.</p> <p>Opdrachtgever zal de coördinator van Opdrachtnemer de beschikking geven over een portofoon, aangesloten op het portofoonnet van de beveiliging van de Gemeente.</p> <p>Opdrachtnemer dient alle in te zetten beveiligingsmedewerkers te voorzien van een communicatiemiddel, te weten een portofoon voorzien van een 'oortje'.</p> <p>Indien er sprake is van uitloopuren, dient dit met de coördinator van Opdrachtgever te worden afgestemd. Na afloop van de uitloopuren dienen de betreffende beveiligingsmedewerkers zich af te melden bij de CMK. In het dienstrapport van de CMK zal hier vervolgens een aantekening van het tijdstip van afmelding worden gemaakt welke ook in het evaluatieformulier wordt geregistreerd.</p>
Eis	Na een evenement
63.	<p>Na afloop van het evenement worden aan de hand de lijst met namen, de beveiligingsmedewerkers weer afgemeld door de coördinator van Opdrachtnemer.</p> <p>Indien zich voor, tijdens of na een evenement een evenement--gerelateerd incident voordoet, dient Opdrachtnemer, indien noodzakelijk, mee te werken aan de afhandeling hiervan. Opdrachtnemer geeft dit tevens aan op het evaluatieformulier en stelt hier een verslag over op.</p> <p>Opdrachtnemer stelt een evaluatieformulier ter beschikking. Na afloop van ieder evenement stuurt Opdrachtnemer een evaluatieformulier. Het evaluatieformulier dient binnen 3 werkdagen na het evenement door Opdrachtnemer ingevuld te worden en voorzien van de namen van de ingezette beveiligingsmedewerkers, de inzetijden van de beveiligingsmedewerkers en bijzonderheden tijdens het evenement toegestuurd te worden aan Opdrachtgever.</p>
Eis	Materialen en middelen
64.	<p>Opdrachtnemer dient ten minste het volgende te kunnen leveren (onderstaande is opgenomen in de inschrijfprijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - portofoons voor iedere beveiligingsmedewerker met 'oortjes'; <p>En op verzoek van of in overleg met Opdrachtgever o.a. (onderstaande is niet opgenomen in de prijs, voorafgaand aan inzet van dergelijke apparatuur wordt een separate offerte overlegd):</p> <ul style="list-style-type: none"> - metaal detectiepoortjes; - handdetectoren; - röntgenapparatuur; - persoonlijke beschermingsmiddelen - beveiligingspersoneel als gesteld in eis 53 (werkzaamheden) en eis 54 (Profiel in te zetten beveiligingspersoneel) dat tevens is opgeleid voor het bedienen van bovenstaande apparatuur.
65.	<p>Alle eisen zoals opgenomen in deze leidraad zijn onverkort van toepassing op de functie Evenementen beveiliging met uitzondering van de eisen die specifiek voor, Objectbeveiliging, Security Host of Brandwacht van toepassing zijn.</p>
Eisen voor functie Security Host	
66.	<p>Inschrijver levert op verzoek van Opdrachtnemer Security Hosts zoals bedoeld in bijlage 8 Profiel Security Host en zoals omschreven in hoofdstuk 2.1 bij het kopje "Pilot Functie Security Host".</p>
67.	<p>Alle eisen zoals opgenomen in deze leidraad zijn onverkort van toepassing op de functie Security Host met uitzondering van de eisen die specifiek voor de Evenementen beveiliging, Objectbeveiliging of Brandwacht van toepassing zijn.</p>
Eisen voor functie Brandwacht	

68.	Inschrijver levert op verzoek van Opdrachtnemer Brandwachten zoals bedoeld in hoofdstuk 2.1, "Functie Brandwacht" van de opdrachtomschrijving.
69.	Alle eisen zoals opgenomen in deze leidraad zijn onverkort van toepassing op de functie brandwacht met uitzondering van de eisen die specifiek voor de Evenementen beveiliging, Objectbeveiliging en Security Host van toepassing zijn.

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 600 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 400, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Maximaal aantal te verdienen punten
Sub-gunningscriterium 1 Kwaliteit van de dienstverlening A) Visie op samenwerking B) Leverbetrouwbaarheid C) KPI's en Kwaliteitsmeting	250
Sub-gunningscriterium 2 Uitwerking casus	150
Sub-gunningscriterium 3 Implementatieplan	150
Sub-gunningscriterium 4 Social Return	50
Maximum aantal punten kwaliteit	600
Gunningscriterium prijs	Maximaal aantal te verdienen punten
Prijscomponent	400
Maximum aantal punten prijs	400
Eindscore	1000

Inschrijver dient de uitwerking van de inschrijving in de bovengenoemde volgorde in te dienen.

9.2 Kwaliteit

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

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal het daarbij vermelde aantal A4 bedragen, tenzij bij het betreffende sub-gunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is.

Het meerdere aan documenten of informatie, zoals bijvoorbeeld brochures of verwijzingen naar webpagina's of kwaliteitshandboeken, wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling, mogelijk op straffe van uitsluiting

Sub-gunningscriterium 1, Kwaliteit van de dienstverlening (maximaal 250 punten, niet meer dan 3 a4)

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

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

Beschrijf op welke wijze u omgaat met:

- uw visie op de ontwikkeling van dienstverlening van fysieke beveiliging (volgens deze leidraad) naar nieuwe technieken en werkwijzen (waaronder Gastheerschap en predictive profiling);
- uw zienswijze en voorstel met betrekking tot invulling van de dienstverlening tot het meer en meer overnemen van de regierol door Opdrachtnemer opdat Opdrachtgever meer ontzorgd wordt;
- uw zienswijze met betrekking tot het opleiden van personeel in het algemeen en voor de dienstverlening bij Opdrachtgever;
- uw zienswijze met betrekking tot het verdelen van de lasten (Opdrachtnemer/Opdrachtgever) van de opleiding van personeel zoals de kosten voor opleiding personeel, de tijdsinzet van personeel voor opleiding, reistijd, reiskosten, etc;
- uw visie op de samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op zowel de korte als de lange termijn;
- uw visie op het gebied van leveren van nazorg voor beveiligingspersoneel in het geval van een calamiteit.

Hierbij wordt beoordeeld op de volgende punten:

- de mate waarin uw visie in het algemeen aansluit bij de doelstellingen ten opzichte van de dienstverlening en visie van Opdrachtgever op zowel korte als lange termijn. Hoe meer aansluiting, hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin uw visie aansluit op het gebied van ontzorging. Hoe meer ontzorging van Opdrachtgever hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin u in staat bent een doordacht opleidingsplan aan te bieden en de wijze waarop u Opdrachtgever hierin betreft. Hierbij kijken we niet alleen naar moment van aanvang van de opdracht, maar ook naar toekomstbestendigheid. Hoe meer u de kwaliteit van het opleidingsniveau borgt hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin de lasten van de opleidingen zijn verdeeld tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Het gaat hierbij om het leveren van een realistische onderbouwing en een daarbij in verhouding staande verdeling. Hoe realistischer, meer concreet duidelijker de lastenverdeling is weergegeven, hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin uw visie op het gebied van samenwerken aansluiting vindt bij de doelstellingen van Opdrachtgever. Hoe meer aansluiting hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin u in staat bent hoogwaardige nazorg te bieden aan beveiligingsmedewerkers in geval van een calamiteit. Hoe meer professioneel de nazorg hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin u realistische kostenbesparing inzichtelijk maakt voor Opdrachtgever. Hoe meer realistisch uw voorstel, hoe meer punten u kunt verdienen.

B) Leverbetrouwbaarheid

Beschrijf op welke wijze u omgaat met:

- het behandelen/verwerken van een aanvraag van Opdrachtgever;
- de wijze waarop een selectie wordt gemaakt om de juiste medewerker voor Opdrachtgever in te kunnen zetten;
- flexibiliteit om personeel op korte termijn te vervangen in verband met onder meer ziekte,

- ongeschiktheid medewerker blijkt tijdens uitvoering dienstverlening, nieuw in te zetten medewerker kan geen VOG overleggen etc.);
- snelheid van beantwoording van vragen;
- de wijze waarop spoedaanvragen afgehandeld worden zodat binnen de overeengekomen tijd vervanging of invulling gerealiseerd kan worden;
- de toetsing door Opdrachtnemer of inderdaad de juiste personen en profielen zijn ingezet;
- de standaardrapportages die verstrekt worden. Er mag als voorbeeld één (1) rapportage van maximaal 2 a4 gevoegd worden als Bijlage (deze telt niet mee bij het max aantal toegestane pagina's). Deze rapportage wordt voor dit onderdeel ook in de beoordeling meegenomen op inzichtelijkheid en volledigheid.

Hierbij wordt beoordeeld op de volgende punten:

- de mate waarin Opdrachtnemer ontzorging biedt bij de wijze waarop een aanvraag van Opdrachtgever in behandeling genomen wordt.
Hierbij kijken we naar;
 - * de mate van flexibiliteit van de inzet,
 - * de mate van snelheid van de beantwoording van vragen
 - * de mate waarin spoedaanvragen professioneel in behandeling worden genomen;
 - * de mate waarin aanvragen getoetst worden door Opdrachtnemer.
 Hoe meer deze punten aan de orde zijn, hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarop het selectieproces van beveiligingsmedewerkers aansluit bij de visie van Opdrachtgever. Hierbij kijken we naar;
 - * de mate van transparantie
 - * de mate van zorgvuldigheid
 - * de mate van professionaliteit
 - * de mate van ontzorging
 - * de mate van samenwerking.
 Hoe meer deze punten aan de orde zijn, hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarop de standaardmanagement rapportages duidelijk en volledig zijn. Hoe meer duidelijk en volledig, hoe meer punten u kunt verdienen.

C) KPI's en Kwaliteitsmeting

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

Beschrijf op welke wijze u omgaat met:

- het soort KPI's en bijhorende intervallen;
- het aantal KPI's;
- eenduidigheid meetmethodiek;
- door u als minimum gehanteerde score m.b.t. deze KPI's.
- wijze van handhaving kwaliteitsniveau.

Hierbij wordt beoordeeld op de volgende punten:

- het soort KPI's (minimaal 6 stuks) en de mate waarin ze relevant zijn voor managementsturing;
- hoe meer KPI's (Management informatie) hoe meer punten.
- de mate waarin de intervallen elkaar opvolgen, afhankelijk van het soort KPI;
- de mate waarin de meetmethodiek eenduidig is, hoe meer eenduidig, hoe meer punten u kunt verdienen;

- de mate waarin minimale scores op KPI's gegarandeerd worden, hoe meer garantie, hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate van handhaving van het kwaliteitsniveau, hoe meer betrouwbaar de handhaving van het kwaliteitsniveau hoe meer punten u kunt verdienen.

Sub-gunningscriterium 2, Uitwerking casus 1 en 2 (Maximaal 1 A4 per casus)

Inschrijver geeft haar aanpak weer in de vorm van een incident rapport (casus 1) en een beveiligingsplan (casus 2). Inschrijver geeft duidelijk aan welke onderwerpen aan bod komen in zowel het incidentrapport als het beveiligingsplan. Hierin komt duidelijk naar voren op basis van welke afwegingen welke competenties en capaciteit wordt ingezet en hoe Inschrijver zich inleeft in de klant. Waar de casus niet specifiek genoeg is, maar onderwerpen normaliter wel in het incidenten rapport en/of beveiligingsplan worden benoemd, geeft inschrijver dit aan in haar plan. In bijlage 11 Locatie en uren overzicht is tevens informatie te vinden over de reguliere inzet per pand ter verdere verduidelijking van de omvang.

Casus 1, Incident rapport:

Op de locatie de fruitweg zit het dak en thuisloze loket en er is dienstverlening voor burgers. Zowel dak en thuislozen als de burgers komen door dezelfde ingang naar binnen, daar worden ze te woord gestaan door een host.

Er komt een burger met een afspraak aan op de locatie fruitweg en wordt doorverwezen naar de balie. Bij de balie komt het personeel erachter dat deze man een contact verbod met de gemeente heeft. Hierop volgt een melding van het balie personeel naar de beveiliging, waarop de beveiliging de bezoeker aanspreekt om het pand te verlaten. De bezoeker weigert echter te vertrekken totdat hij iemand van de gemeente heeft gesproken. Hij vertoont daarbij verbale agressie richting ambtenaren en de bezoekers en ook naar de beveiliging zodra die erbij komt.

Werk de casus verder uit in de vorm van een incident rapport. Beschrijf en beargumenteer uw voorstel en verwerk hier in ieder geval de onderstaande punten:

- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de uitwerking van de bovengenoemde casus.
- de wijze waarop nazorg verleend wordt.
- de mate waarin Gastheerschap onderdeel uitmaakt van de uitwerking en de wijze waarop deze wordt toegepast.

Hierbij wordt beoordeeld op de volgende punten:

- de mate waarin de incidentenrapportage van Inschrijver duidelijk, realistisch, professioneel en uitvoerbaar is. Hoe meer deze punten aan de orde zijn, hoe meer punten u kunt verdienen.
- de mate waarin inschrijver de Opdrachtgever ontzorgt, hoe meer ontzorging hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin Gastheerschap wordt toegepast zoals bedoeld in hoofdstuk 2.1 van deze Aanbestedingsleidraad hoe meer punten u kunt verdienen.
- de mate waarin inschrijver betrokken blijft bij de betrokken medewerkers.
- de mate waarin inschrijver de nazorg en afhandeling blijft Controleren.
- de mate waarin er sprake is van de-escalerend en tactvol handelen.

Casus 2, Beveiligingsplan:

Raadsvergaderingen worden op donderdag avond gehouden in de raadzaal, hierbij wordt er standaard twee man beveiliging ingezet om toezicht te houden in en om de raadzaal. Het gebeurt met enige regelmaat dat er onderwerpen op de agenda staan met een verhoogd risico. Hierbij zal in overleg met de griffie bepaald moeten worden hoe hiermee wordt omgegaan.

Ook op de volgende raadsvergadering staan er weer risico onderwerpen op de agenda. Vanuit de politie is ook het signaal gekomen dat er tijdens het behandelen van het agenda punt een demonstratie zal plaatsvinden welke zich mogelijk gaat verplaatsen naar het stadshuis.

Maak een beveiligingsplan voor de raadsvergadering waarbij verhoogd risico onderwerpen op de agenda staan. Hoe wordt hiermee omgegaan vanuit beveiligingsperspectief.

Maak een beveiligingsplan voor de raadsvergadering waarbij verhoogd risico onderwerpen op de agenda staan. Hoe wordt hiermee omgegaan vanuit beveiligingsperspectief.

Werk de casus verder uit. Beschrijf en beargumenteer uw voorstel en verwerk hier in ieder geval de onderstaande punten:

- de volledigheid van het beveiligingsplan (welke onderwerpen komen aan bod)
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de onderwerpen.
- de wijze waarop nazorg verleend wordt.
- de mate waarin Gastheerschap onderdeel uitmaakt van de uitwerking en de wijze waarop deze wordt toegepast.

Hierbij wordt beoordeeld op de volgende punten:

- de mate waarin het beveiligingsplan duidelijk, realistisch, professioneel en uitvoerbaar is. Hoe meer deze punten aan de orde zijn, hoe meer punten u kunt verdienen.
- de mate waarin het beveiligingsplan invulling geeft aan de onderwerpen zoals opgenomen in de casus, hoe meer punten u kunt verdienen.
- de mate waarin inschrijver de Opdrachtgever ontzorgt, hoe meer ontzorging hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin Gastheerschap wordt toegepast zoals bedoeld in hoofdstuk 2.1 van deze Aanbestedingsleidraad hoe meer punten u kunt verdienen.
- de mate waarin inschrijver betrokken blijft bij de betrokken medewerkers.
- de mate waarin inschrijver de nazorg en afhandeling blijft Controleren.
- de mate waarin er sprake is van de-escalerend en tactvol handelen.

Sub-gunningscriterium 3, Implementatieplan (Maximaal 1 A4)

Inschrijvers wordt gevraagd een implementatieplan aan te leveren. Beschrijf en beargumenteer uw voorstel en verwerk hier in ieder geval de onderstaande punten:

- lever een concreet, duidelijk en volledig implementatieplan gericht op het volledig operationeel zijn per 1 januari 2022;
- de wijze waarop de dienstverlening overgenomen wordt van de huidige Opdrachtnemer;
- de wijze waarop een kernteam samengesteld wordt door Opdrachtnemer en hoe op- en afschalen tijdens de opbouwfase gerealiseerd wordt;
- wijze van inleven in de objecten en het inwerken van het nieuw te plaatsen personeel.

Hierbij wordt beoordeeld op de volgende punten:

- de mate waarop het implementatieplan ontzorging biedt met betrekking tot de overname van de dienstverlening van de huidige Opdrachtnemer (zie bijlage 13 Overzichtslijst gegevens beveiligers). Hoe meer ontzorging, hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin het implementatieplan duidelijk, volledig, compleet en realistisch is. Hoe meer deze punten aan de orde zijn hoe meer punten u kunt verdienen
- de mate waarin de samenstelling vaste kernploeg voor Opdrachtgever ontzorging biedt tijdens het op en afschalen in de opbouwfase. Hoe meer ontzorging hoe meer punten u kunt verdienen;
- de mate waarin het inwerken op objecten duidelijk, volledig, compleet en realistisch is uitgewerkt in het implementatie plan en leidt tot ontzorging van Opdrachtgever. Hoe meer deze punten aan de orde zijn, hoe meer punten u kunt verdienen;

Sub-gunningscriterium 4, Social return (maximaal 1A4)

De Inschrijver dient een plan van aanpak van 1 A4 bij zijn Inschrijving in waarin deze omschrijft hoe hij samen met de Gemeente deze opgave wenst op te pakken. Dit plan zal als basis dienen na gunning aan de Economisch Meest Voordelige Inschrijver met de projectmanager van Den Haag Werkt verder uitgewerkt worden.

Inschrijver dient de doelstellingen in het kader van Social Return te waarborgen en te verankeren in de realisatie van de opdracht.

Beschrijf en beargumenteer uw voorstel en verwerk hier in ieder geval:

- de wijze waarop SROI kandidaten worden Social Return, zie hoofdstuk 4.1.7. Social Return;
- de wijze waarop risico beperkende maatregelen zijn uitgewerkt;

Hierbij wordt beoordeeld op de volgende punten:

- de mate SROI kandidaten de gelegenheid krijgen om te integreren op de arbeidsmarkt. Hoe meer gelegenheid, hoe meer punten u kunt verdienen.
- de mate waarin SROI kandidaten begeleiding krijgen, hoe meer begeleiding hoe meer punten u kunt verdienen.
- de mate waarin rekening gehouden wordt met de persoonlijke achtergrond van elke kandidaat. Hiermee bedoelen we onder andere de mogelijkheden om een op maat gemaakt inwerktraject op te stellen, en actief te begeleiden naar een volwaardige beveiligingsmedewerker.

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

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

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

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

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

Beoordeling	Procentueel aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100%	Uw voorgestelde werkwijze is uitstekend duidelijk en concreet uitgewerkt. Werkwijze voegt elementen toe die bijdragen aan het realiseren van de ambities en doelstellingen van de Gemeente. U maakt uitstekend aannemelijk dat uw afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect gaat verder dan de eisen aan de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium
Goed	80%	Uw voorgestelde werkwijze is goed duidelijk en concreet uitgewerkt. Toelichting geeft meer dan voldoende informatie en biedt inzicht in

		werkwijze/ oplossing van de Inschrijver. U maakt goed aannemelijk dat uw afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. De uitwerking dekt het criterium goed af en biedt toegevoegde waarde.
Voldoende	60%	De door u voorgestelde werkwijze is voldoende duidelijk en concreet uitgewerkt. Geeft invulling aan het gevraagde maar voegt geen waarde toe en/ of laat opening over. U maakt voldoende aannemelijk dat afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling.
Matig	30%	De door u voorgestelde werkwijze is beperkt duidelijk en concreet uitgewerkt. Reactie voldoet niet geheel aan criterium, elementen worden gemist en/ of schieten te kort. U maakt onvoldoende aannemelijk dat afgesproken resultaten worden behaald en laat opening over. . De uitwerking van het beoogde effect sluit onvoldoende aan bij het gevraagde criterium, doelstelling en vraagstelling.
Onvoldoende of is slecht	0%	De toelichting geeft onvoldoende informatie. De door u voorgestelde werkwijze is niet/ onvoldoende duidelijk en concreet uitgewerkt.

De Inschrijver dient voor de sub-gunningscriteria 1 A tot en met 1 C zoals beschreven in paragraaf 9.1 minimaal een voldoende te score (oordeel voldoende). Indien voor één of meerdere van de sub-gunningscriteria 1 A tot en met 1 C niet met minimaal een voldoende wordt behaald wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.

9.3 Prijs

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

9.3.1 Beoordeling prijs

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

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times \text{Maximum aantal te behalen punten invoeren}$$

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

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

9.4 Eindscore

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

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

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

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

Bijlagen 1 t/m 10

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Profiel Security Host
Bijlage 9	Model volmacht
Bijlage 10	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 11	Locatie en uren overzicht
Bijlage 12	Geheimhoudings-en-integriteitsverklaring
Bijlage 13	Overzichtslijst gegevens beveiligers

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.