



Den Haag

# Aanbestedingsleidraad

## Nieuw Haags Bibliotheekstelsel

210078

2021-2029 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de  
openbare procedure

**Datum**

19 juli 2021

**Auteur**

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

# Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	4
1.2	Terminologie	4
2	Opdracht Algemeen	5
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	5
2.1.1	Wie zoeken wij	5
2.2	Percelen	5
2.3	Varianten	5
2.4	Overeenkomst	6
2.4.1	Wachtkamervereenkomst	6
3	Opdracht Verdieping	7
3.1	Technische realisatie	7
3.2	Implementatie	7
3.2.1	Releaseplan	7
3.3	Basissysteem	7
3.4	Aanvullende modules (Opties)	8
3.5	Partnerintegraties (Opties)	8
3.6	Uitvoeringsplanning Opdracht	8
4	Aanbestedingsprocedure	9
4.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	9
4.2	Planning Aanbestedingsprocedure	9
4.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	9
4.4	Aankondiging	10
4.5	Vragen, onduidelijkheden en tekortkomingen	10
4.5.1	Algemeen	10
4.5.2	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	11
4.6	Sluitingsdatum Inschrijving	12
5	Voorwaarden	13
5.1	Juridisch kader	13
5.1.1	Regelgeving	13
5.1.2	Juridische voorwaarden	13
5.1.3	Klachtenafhandeling	13
5.1.4	Rechtsbescherming	14
5.1.5	Non discriminatiebeginsel	14
5.1.6	Social Return	14
5.2	Aanbestedingsdocumenten	15
5.2.1	Vertrouwelijkheid	15
5.2.2	Onjuistheden	15
5.2.3	Voorbehoud	15
5.3	Inschrijving	16
5.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	16
5.3.2	Taal	16
5.3.3	Ondertekening Inschrijving	16

5.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	17
5.3.5	Kosten van Inschrijving	18
5.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	18
5.3.7	Gestanddoeningstermijn	19
5.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	19
5.3.9	Eigendom van de informatie	19
<b>6</b>	<b>Beoordelingsproces</b>	<b>20</b>
6.1	Beoordelingsteam	20
6.2	Procedure van beoordelen	20
<b>7</b>	<b>Uitsluitingsgronden</b>	<b>22</b>
7.1	Uitsluitingsgronden	22
7.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	22
<b>8</b>	<b>Minimum Geschiktheidseisen</b>	<b>24</b>
8.1	Economische en Financiële draagkracht	24
8.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
8.2.1	Referentieopdrachten	24
8.2.2	Overige geschiktheidseisen	25
<b>9</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>27</b>
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	27
9.2	Kwaliteit	27
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	33
9.3	Prijs	35
9.3.1	Voorwaarden prijs	35
9.3.2	Beoordeling prijs	36
9.4	Eindscore	36
	<b>Bijlagen 1 t/m 10</b>	<b>40</b>

# 1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Nieuw Haags Bibliotheekstelsel van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

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

## 1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

## 1.2 Terminologie

In de Aanbestedingsleidraad zijn functionele -, inkoop - en gemeentelijke ICT (inkoop) termen gehanteerd.

De functionele termen en de inkoop termen zijn beschreven in de Begrippenlijst van de Aanbestedingsleidraad. Deze termen zijn standaard (niet cursief) en met een hoofdletter geschreven.

## 2 Opdracht Algemeen

### 2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

Als voorwaardig onderdeel van de Gemeente Den Haag, heeft de Bibliotheek Den Haag 17 vestigingen: de Centrale Bibliotheek aan het Spui, 14 wijkbibliotheken verspreid over de stad, en 2 buurtbibliotheken. De Centrale Bibliotheek heeft een stedelijke functie, terwijl de wijkbibliotheken diep en stevig zijn verankerd in de wijken die ze bedienen. Ze hebben een uitgebreid netwerk in de wijk en streven naar samenwerking met allerlei partners die zich in het werkgebied bevinden. De bibliotheek heeft ongeveer 200 vaste medewerkers.

Bibliotheek Den Haag biedt een openbare plek waar Hagenaars vanuit alle lagen van de bevolking in groten getale komen. Dat geldt voor de wijkbibliotheken verspreid over de stad, maar ook voor de Centrale Bibliotheek aan het Spui waar dagelijks rond de 3.000 bezoekers over de vloer komen. Jaarlijks ontvangt Bibliotheek Den Haag over alle vestigingen meer dan 2,3 miljoen bezoekers.

De collectie bestaat uit bijna 740 duizend objecten. Het verzorgingsgebied van de bibliotheek omvat ongeveer 550 duizend inwoners. Het ledenaantal daalt de afgelopen periode licht, mede onder invloed van Corona en de landelijke trend van ontleding. Op dit moment zijn meer dan 90 duizend burgers (al dan niet betalend) lid van Bibliotheek den Haag. Normaal gesproken zorgen zij voor meer dan 2,6 miljoen jaarlijkse uitleningen, en in Coronajaar 2020 liep dat terug naar 1,6 miljoen.

#### 2.1.1 *Wie zoeken wij*

De Gemeente Den Haag is op zoek naar een leverancier die in staat is om het volledige 'primaire' bibliotheekproces (van lid worden, tot collectie beheer en leentransacties faciliteren) met hun systeem kunnen ondersteunen op de in de markt van Openbare Bibliotheken gebruikelijke wijze.

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

Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

De gevraagde dienstverlening valt onder de CPV-code:  
72212160-8, Diensten voor ontwikkeling van bibliotheeksoftware  
48160000-7, Software voor bibliotheek  
48161000-4, Systeem voor bibliotheekbeheer

### 2.2 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. Gemeente Den Haag beschouwt het leveren, implementeren, onderhouden en verder ontwikkelen van het Bibliotheeksysteem als één Opdracht. De inhoud en omvang van de Opdracht zijn van dien aard dat splitsen in meerdere percelen ongewenste organisatorische gevolgen en risico's in de continuïteit en het niveau van de dienstverlening met zich meebrengt.

### 2.3 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

## 2.4 Overeenkomst

De overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 18 november 2021. De overeenkomst heeft een looptijd van 5 jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van drie maal één jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

De gemeente Den Haag ziet de duur van de Overeenkomst als volgt voor zich:

- Eerste 6 maanden: Implementatie (zie leidraad 3.2)
- Jaren 1 tot en met 5: gebruik van de applicatie, doorontwikkeling
- Jaren 6 tot en met 8: optiejaren.

### 2.4.1 Wachtkamerovereenkomst

Gemeente Den Haag sluit met de Inschrijver die op plaats twee van de EMVI-rangorde staat een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 10. Concept Wachtkamerovereenkomst NHBS)

Opdrachtgever zal de Wachtkamerovereenkomst sluiten voor het geval dat de winnende Inschrijver na contractsluiting de Opdracht toch niet (volledig) zal gaan uitvoeren en de thans aanbestede Opdracht zal worden beëindigd. Voor een nieuwe Aanbestedingsprocedure voor de Opdracht, is door middel van een Wachtkamerovereenkomst geen juridische noodzaak meer.

De Wachtkamerovereenkomst houdt dus in dat Inschrijver zich verplicht tot het gestand blijven doen van haar aanbod (gedaan bij Inschrijving) tot uitvoering van de Opdracht conform de Aanbestedingsstukken. De Wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van (maximaal) zes (6) maanden, ingaande vanaf het moment van tekenen van de Wachtkamerovereenkomst.

## 3 Opdracht Verdieping

### 3.1 Technische realisatie

In lijn met de geldende ICT-architectuurvisie van de Gemeente Den Haag, zijn we op zoek naar een Saas-oplossing. Dit betekent dat de verantwoordelijkheid voor de beschikbaarheid, toegankelijkheid en technische werking van het systeem, en daarmee het volledige technisch beheer de verantwoordelijkheid wordt van de leverancier, en dat de leverancier het systeem als dienst aanbiedt aan de opdrachtgever. De gemeente Den Haag stelt hier aanvullende eisen aan, die (aansluiting op) architectuur, informatiebeveiliging en privacy aspecten moeten waarborgen.

### 3.2 Implementatie

De BDH (Bibliotheek Den Haag) ziet het onderstaande implementatie pad voor zich, dat u dient te volgen. U neemt als leverancier mede verantwoordelijkheid voor het slagen van de implementatie, en stemt af met de projectleider aan de zijde van de BDH. De projectleider bij BDH zorgt voor het beschikbaar stellen van de resources: de huidige leverancier(s), bibliotheekmedewerkers, functioneel beheerders, en alle I&A-expertises.

#### 3.2.1 Releaseplan

Uitgangspunt van de implementatie is dat het huidige systeem ongehinderd blijft doorwerken tot en met de acceptatie van het nieuwe systeem. Het doel is om binnen maximaal 6 maanden live te gaan met het basispakket inclusief werkende koppelingen, en bij voorkeur de eerste twee functionele opties. De maximaal toegestane gehele onderbreking van de dienstverlening om het nieuwe systeem live te brengen, bedraagt 2 dagen.

#### **Release 1. Gevuld basissysteem**

Sprint 1.1 Technische Installatie

Sprint 1.2 Eerste datamigratie

#### **Release 2. Gekoppeld systeem in productie nemen**

Sprint 2.1 Koppelingen basissysteem leggen

Sprint 2.2 Testen en acceptatie

Sprint 2.3 Live gang

#### **Release 3. Aanvullende functionaliteit**

Sprint 3.1 Nieuwe modules/functies in productie nemen

Sprint 3.2 Nieuwe koppeling in productie nemen

#### **Release 4. Integratie van partnerbibliotheken**

Sprint 4.1 Integratie van Koninklijk Conservatorium

Sprint 4.2 Integratie van Nederlands Muziek Instituut

Sprint 4.3 Integratie van Haags gemeente archief

### 3.3 Basissysteem

Wij gaan uit van de huidige situatie als basissysteem, en wat voor de bibliotheek nieuwe functionaliteit of een nieuwe koppeling is, als aanvullend.

### **3.4 Aanvullende modules (Opties)**

Gemeente Den Haag overweegt om buiten het uitgevraagde, aanvullende modules/opties bij de winnende Inschrijver af te nemen. Het gaat om de opties zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen (bijlage 9).

Voor alle opties geldt dat BDH eenzijdig het recht heeft, maar niet de verplichting, om de opties bij de winnende Inschrijver af te nemen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Inschrijvers die de beschreven opties niet leveren zijn niet uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

We vragen u om aparte bedragen te offereen voor functionele opties, zodat we hier onze business case mee kunnen maken en (aparte) besluitvorming over kunnen doen. In het prijzenblad (Bijlage '05. Prijzenblad') vult de Inschrijver het tarief voor de genoemde opties in. Wanneer u de functionele opties beschouwt als behorende tot uw basissysteem (en daarmee eventueel ook al onderdeel van de implementatie in release 1 en 2), kunt u de kosten op nul stellen.

### **3.5 Partnerintegraties (Opties)**

Voor de integraties van de huidige bibliotheeksystemen van onze partnerbibliotheken ontvangt aanbestedende dienst graag een separate (deel) offerte. Middels het invullen van het Prijzenblad (bijlage 5) tabblad 2, ontleding van de prijs, onderdeel Integraties, offreert u deze partnerintegraties (opties). Aanbestedende dienst zal hiermee een business case maken en (apart) besluitvorming over kunnen doen. Deze partnerintegraties zijn dus opties in de aanbesteding.

Zie voor uitgebreide informatie per optie bijlage 9, Programma van Eisen en Wensen.

### **3.6 Uitvoeringsplanning Opdracht**

De bibliotheek wil graag medio april 2022 live gaan met het nieuwe bibliotheekstelsel. Dat geeft u (Inschrijver) en ons ongeveer 5 maanden om de eerste twee releases op te leveren. Dit willen we uitgewerkt zien in een planning, zie hieromtrent paragraaf 9.2, sub-gunningscriterium 6 implementatie.

Release 3 kan mogelijk snel volgen, wanneer u hier ervaring mee heeft of de gevraagde functionaliteit/koppeling als standaard heeft in uw systeem.

Release 4 kunnen we (gezamenlijk) pas goed plannen, wanneer de eerste twee releases zijn geslaagd en de besluitvorming positief is.

## 4 Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

### 4.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

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

Activiteit (Aanbesteding)	Data (en tijdstip)
Publicatie uitnodiging tot Inschrijving	19-7-2021
Sluitingsdatum en -tijdstip indienen vragen	<b>24-8-2021 (11:00)</b>
Publicatie Nota van Inlichtingen	7-9-2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen Inschrijving	<b>28-9-2021 (11:00)</b>
Einde beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	12-10-2021
Publicatie Gunningsbeslissing	19-10-2021
Afloop stand still termijn (20 kalenderdagen)	9-11-2021
Opdrachtverlening	9-11-2021
Start uitvoering werkzaamheden	18-11-2021

### 4.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Bibliotheek Den Haag van Dienst Publiekszaken (DPZ) belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling BEC/Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering (DBV) 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](http://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot Bram de Jong van de afdeling BEC/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 5.1.3 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.

#### 4.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 19-7-2021 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>

#### 4.5 Vragen, onduidelijkheden en tekortkomingen

##### 4.5.1 Algemeen

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

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

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

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

#### *4.5.2 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang*

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

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

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

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 stukken eveneens te stellen via de vragenmodule op TenderNed.

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 het UEA (bijlage 1), zie paragraaf 5.3. van de leidraad.

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 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.

#### **4.6 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 te versturen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling 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;

## 5 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

### 5.1 Juridisch kader

#### 5.1.1 Regelgeving

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

#### 5.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, concept wachtkamerovereenkomst, algemene voorwaarden en een Verwerkersovereenkomst gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: GIBIT 2020 (toegevoegd als bijlage 3).

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 5.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 4.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptovereenkomst, conceptwachtkamerovereenkomst 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.

#### 5.1.3 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 4.5.

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](mailto: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 5.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

#### 5.1.4 *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.

#### 5.1.5 *Non discriminatiebeginsel*

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijk gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" dient te worden gelezen.

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

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

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 het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling

van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

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

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bijlage 1.

## **5.2 Aanbestedingsdocumenten**

### *5.2.1 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.

### *5.2.2 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  
T.a.v. Bram de Jong  
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.

### *5.2.3 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.

## 5.3 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) verklaart de Inschrijver expliciet:

- zonder voorbehoud in te stemmen met en te voldoen aan alle voorwaarden en eisen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
- in te stemmen met en te voldoen aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 8 van het Programma van Eisen en Wensen;
- in te stemmen met en te voldoen aan de gestelde rode eisen (knock-out criteria) zoals beschreven in hoofdstuk 1 t/m 7 van het Programma van Eisen en Wensen;
- de overeenkomst conform de Inschrijving uit te voeren;
- in te stemmen met en te voldoen aan de antwoorden zoals gegeven in de Nota('s) van Inlichtingen;
- de conceptovereenkomst, concept verwerkersovereenkomst en concept wachtkamerovereenkomst onvoorwaardelijk te accepteren;
- in te stemmen met en te voldoen aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

### 5.3.1 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 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 6).

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.

### 5.3.2 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.

### 5.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 6). 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"> <li>a. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;</li> <li>b. 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.</li> </ol>
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"> <li>1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;</li> <li>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.</li> </ol>

In Bijlage 7 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

#### 5.3.4 *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.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 8).

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.

#### *5.3.5 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.

#### *5.3.6 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 het UEA (bijlage 1) 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.

### *5.3.7 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.

### *5.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie*

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

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 5.1.4 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 UEA (bijlage 1) 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.

### *5.3.9 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.

## 6 Beoordelingsproces

### 6.1 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 6.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

### 6.2 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 7).

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 8).

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, in het **Programma van Eisen en Wensen (bijlage 9)**.

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1). 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.

De beoordeling voor kwaliteit vindt intersubjectief plaats door een afvaardiging vanuit de gebruikers (bibliotheekmedewerkers), management en ICT (functioneel beheer en gemeentelijke ICT expertises). Niet elke geleding hoeft elk punt te scoren, wanneer zij daar niet over de juiste kennis beschikken.

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

Na afronding van de kwalitatieve beoordeling zal de prijskluis worden geopend met daarin de prijsbescheiden. Beoordeling van de prijs zal plaatsvinden conform hetgeen beschreven onder 9.3.2 van de leidraad.

- 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.

# 7 Uitsluitingsgronden

## 7.1 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.

## 7.2 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](http://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](http://www.justis.nl).

## 8 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

### 8.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

#### Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal **€ 2.500.000,00** =- excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal **€ 1.000.000,00** = per gebeurtenis.

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

#### Eis B: Financiële draagkracht

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

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

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

### 8.2 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.

#### 8.2.1 Referentieopdrachten

##### Eis C1: Referentieopdracht Primair Bibliotheekproces

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 4.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

*Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren van ICT-dienstverlening voor het volledige 'primaire' proces van een bibliotheek, op de in de markt gebruikelijk wijze, voor minimaal één andere*

*grote openbare bibliotheek binnen Europa met het door Inschrijver aan te bieden systeem over een periode van minimaal 24 maanden.*

Onder het 'primaire' bibliotheekproces verstaat Opdrachtgever in ieder geval:

- *Beheer van leden (inschrijving, mutatie, uitschrijving)*
- *Collectiebeheer*
- *Faciliteren leentransacties*

*Voor de kaders van een 'grote' openbare bibliotheek, zie omschrijving kerncompetentie 2.*

#### **Eis C2: Referentieopdracht Implementatie en Begeleiding.**

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 4.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

*Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het succesvol implementeren van een bibliotheeksysteem voor een openbare bibliotheek met een minimaal ledenaantal van 50.000 OF in een gemeente met minimaal 100.000 inwoners. Daarbij gaat het specifiek om de begeleiding van een oud naar een nieuw systeem.*

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 2. 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.

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

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 2 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

### **8.2.2 Overige geschiktheidseisen**

#### **8.2.2.1 Eis D1: Normenstelsel**

Inschrijver beschikt over en dient aan te geven op basis van welk normenstelsel de informatiebeveiliging plaatsvindt. Er dient een keuze gemaakt te worden uit a, b of c.

De informatiebeveiliging vindt plaats volgens (maak een keuze uit A, B of C):

- A. Algemeen erkende normen, namelijk: vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510 bij zorgverleners, NEN/ISO 27001, PCI/DSS).
- B. De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO of vergelijkbaar, namelijk: [invullen door inschrijver]
- C. Anders, nl. [invullen door inschrijver]\*

Indien inschrijver geen concreet normenstelsel op het gebied van informatiebeveiliging hanteert, dient inschrijver te kunnen aantonen dat een vergelijkbaar beveiligingsniveau kan worden aangetoond met

een relevant normenstelsel.

\* 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.

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

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

#### 8.2.2.2 Eis D2: Toereikendheid normenstelsel.

Inschrijver beschikt over en dient de toereikendheid van de informatiebeveiliging, zoals opgegeven in voorgaande eis (8.2.2.1.), aan te tonen door één van de volgende certificeringen en eventueel bijbehorende verklaring van toepasselijkheid. (maak een keuze uit A, B of C)

- A. Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
- B. Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- C. Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen, zoals beschreven door inschrijver.

Indien leverancier Informatieveiligheid wil aantonen met eigen controles of eigen mededelingen dan kan er een toets plaatsvinden aan de hand van de vragenlijst "Informatieveiligheidseisen externe dienstverlening" welke de gemeente Den Haag hanteert en voor een groot deel is gebaseerd op de maatregelen uit de BIO/ISO27002.

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

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

#### LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 5.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

## 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 [4200]. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt [1800], zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Maximaal te behalen aantal Punten
Sub-gunningscriterium 1 Basisfuncties	900
Sub-gunningscriterium 2 Koppelingen	200
Sub-gunningscriterium 3 Opties / Aanvullende modules	900
Sub-gunningscriterium 4 Integraties	600
Sub-gunningscriterium 5 Randvoorwaarden en Overige	1000
Sub-gunningscriterium 6 Implementatie	600
<b>Maximum aantal punten kwaliteit</b>	<b>4200</b>
Gunningscriterium prijs	
Prijs	1800
<b>Maximum aantal punten prijs</b>	<b>1800</b>
<b>Eindscore</b>	<b>6000</b>

### 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 en in het Programma van Eisen en Wensen nader toegelicht. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

In het Programma van Eisen en Wensen zijn bovenstaande kwalitatieve subgunningscriteria opgenomen als hoofdstukken. Deze hoofdstukken zijn vervolgens verdeeld in diverse paragrafen die elk een inhoudelijke onderwerp bevatten. Per onderwerp zijn Eisen en Wensen omschreven. Uw inschrijving dient blijk te geven van het minimaal voldoen aan de beschreven Eis en de invulling van de Wensen. Mits voldaan aan de gestelde eis zal Inschrijver punten verdienen voor de mate waarin Inschrijver invulling geeft aan de Wensen per onderwerp.

Onderstaand treft u een beknopte uitwerking van de verschillende sub-gunningscriteria, de onderliggende onderwerpen inclusief het maximaal aantal te behalen punten en de indieningsvereisten.

#### **Sub-gunningscriterium 1 Basisfuncties (Max 900 pt)**

Opdrachtgever heeft als doel om minimaal de bestaande functionaliteit van het oude bibliotheekstelsel van de BDH (Bibliotheek Den Haag) naar het NHBS (Nieuw Haags Bibliotheekstelsel) te migreren. Daartoe wenst Opdrachtgever een beeld te krijgen van de functionaliteit van het door Inschrijver aan te bieden systeem op de onderstaand beschreven

onderwerpen. Toelichting van elk van de onderstaande onderwerpen is terug te vinden in de genoemde sectie uit het Programma van Eisen en Wensen.

Ledenadministratie	Paragraaf 2.1 (Programma van Eisen en Wensen)
Catalogusbeheer	Paragraaf 2.2 (Programma van Eisen en Wensen)
Acquisitie	Paragraaf 2.3 (Programma van Eisen en Wensen)
Circulatie	Paragraaf 2.4 (Programma van Eisen en Wensen)
Publiekscatalogus	Paragraaf 2.5 (Programma van Eisen en Wensen)
Mijn Bibliotheek	Paragraaf 2.6 (Programma van Eisen en Wensen)
Systeeminstellingen	Paragraaf 2.7 (Programma van Eisen en Wensen)
Rapportages	Paragraaf 2.8 (Programma van Eisen en Wensen)
Meertaligheid	Paragraaf 2.9 (Programma van Eisen en Wensen)

#### **Wat verwacht Opdrachtgever van Inschrijver (indieningsvereisten)?**

Inschrijver dient per onderwerp een beschrijving te maken van maximaal 1 a4 (per onderwerp). Eventuele toelichting middels schermprintjes/screenshots kunnen in een aparte bijlage worden gevoegd. Voor de bijlage heeft Inschrijver maximaal 2 a4 per onderwerp.

#### **Waar let Opdrachtgever op bij de beoordeling (Beoordelingsaspecten)?**

Omdat het hier een uitgebreid subgunningscriterium betreft heeft Opdrachtgever ervoor gekozen deze op te splitsen in een aantal onderwerpen, zie ook de voorgaande lijst. Vervolgens is per onderwerp een reeks met wensen geformuleerd, zie de corresponderende sectie in het Programma van Eisen en Wensen.

Per onderwerp zijn een aantal wensen beschreven, aangegeven met een opsommingsteken. U dient per onderwerp een uitwerking te maken van uw invulling van deze wensen. Let wel, het betreft hier 'wensen', het is dan ook geen verplichting dat u invulling kunt geven aan alle genoemde punten. **Dit met uitzondering van de in het rood aangegeven eis. Indien u geen invulling kunt geven aan de genoemde eis krijgt zal uw inschrijving als ongeldig worden aangemerkt en niet langer in aanmerking komen voor gunning.**

De mate waarin uw uitwerking (per onderwerp):

- Volledig is;
- Voldoende concreet is gemaakt, en;
- Invulling geeft aan genoemde wensen. Opdrachtgever let hierbij op het aantal wensen waaraan u invulling kunt geven, de manier waarop Inschrijver hier invulling aan geeft en dit vervolgens heeft uitgewerkt.

Is bepalend voor het aantal punten dat Inschrijver scoort. Per onderwerp is een maximum van 100 punten te verdienen.

#### **Sub-gunningscriterium 2 Koppelingen (Max 200 pt)**

Het nieuwe bibliotheekstelsel moet koppelingen met alle omliggende systemen, apparaten en databronnen ondersteunen. Inschrijver realiseert deze koppelingen met de BDH, partnerbibliotheken en de betrokken leveranciers. **Het kunnen leggen van de in hoofdstuk 3 van het Programma van Eisen en Wensen beschreven koppelingen is een eis. Inschrijver wordt veronderstelt deze koppelingen te kunnen maken. Indien dit niet het geval is zal uw inschrijving als ongeldig worden aangemerkt en niet langer in aanmerking komen voor gunning.** In dit criterium wenst Opdrachtgever overtuigd te worden van de ervaring en bekendheid met het leggen van deze koppelingen.

De koppelingen zijn verdeeld in twee onderwerpen:

Koppelingen van/naar buiten, zie paragraaf 3.1 van het Programma van Eisen en Wensen.  
Koppelingen van/naar binnen, zie paragraaf 3.2 van het Programma van Eisen en Wensen.

Aanbestedende dienst wenst een leverancier te contracteren die ervaring heeft met het leggen van de onder 3.1. en 3.2. beschreven koppelingen.

**Wat verwacht Opdrachtgever van Inschrijver (indieningsvereisten)?**

Inschrijver dient per onderwerp een beschrijving te maken van maximaal 1 a4 (per onderwerp).

**Waar let Opdrachtgever op bij de beoordeling (Beoordelingsaspecten)?**

U wordt beoordeeld op uw bekendheid en ervaring met het leggen van deze koppelingen, alsmede bijzonderheden en afwijkingen die u daarbij vermeldt.

De mate waarin uw uitwerking (per onderwerp):

- Volledig is;
- Voldoende concreet is gemaakt, en;
- Aantoont dat u beschikt over ervaring met het leggen van beschreven koppelingen.
- De voor Opdrachtgever relevante bijzonderheden bevat, per koppeling, vanuit perspectief van Inschrijver.

Is bepalend voor het aantal punten dat Inschrijver scoort. Per onderwerp is een maximum van 100 punten te verdienen.

**Sub-gunningscriterium 3 Opties en Aanvullende modules (Max 900 pt)**

Opdrachtgever heeft als doel het Basissysteem (criterium 1) uit te breiden met een reeks aanvullende modules of functionaliteiten. Let wel, deze aanvullende modules zijn voor Opdrachtgever optionele aanvullingen, zie hoofdstuk 3.4 en 3.5 van deze leidraad. Opdrachtgever is derhalve niet verplicht deze modules gedurende de looptijd van de overeenkomst af te nemen bij Opdrachtnemer.

Opdrachtgever wenst een beeld te krijgen van de mogelijkheden van Inschrijver ten aanzien van de onderstaande opties.

Online Betalen	Paragraaf 4.1 (Programma van Eisen en Wensen)
Online Lid worden	Paragraaf 4.2 (Programma van Eisen en Wensen)
Collectiemanagement	Paragraaf 4.3 (Programma van Eisen en Wensen)
Business Intelligence (BI)	Paragraaf 4.4 (Programma van Eisen en Wensen)
Nieuwsbrieven	Paragraaf 4.5 (Programma van Eisen en Wensen)
Activiteitenregistratie	Paragraaf 4.6 (Programma van Eisen en Wensen)
Tijdschriftenbeheer	Paragraaf 4.7 (Programma van Eisen en Wensen)
Mobiele applicatie	Paragraaf 4.8 (Programma van Eisen en Wensen)
IBL-V	Paragraaf 4.9 (Programma van Eisen en Wensen)

**Wat verwacht Opdrachtgever van Inschrijver (indieningsvereisten)?**

Inschrijver dient per onderwerp/optie een beschrijving te maken van maximaal 1 a4 (per onderwerp). Eventuele toelichting middels schermprintjes/screenshots kunnen in een aparte bijlage worden gevoegd. Voor de bijlage heeft Inschrijver maximaal 1 a4 per onderwerp.

### Waar let Opdrachtgever op bij de beoordeling (Beoordelingsaspecten)?

Omdat het hier een uitgebreid subgunningscriterium betreft heeft Opdrachtgever ervoor gekozen deze op te splitsen in een aantal onderwerpen, zie ook de voorgaande lijst. Vervolgens is per onderwerp/optie een reeks met wensen geformuleerd, zie de corresponderende sectie in het Programma van Eisen en Wensen.

Per optie zijn een aantal wensen beschreven, aangegeven met een opsommingsteken. U dient per onderwerp/optie een uitwerking te maken van uw invulling van deze wensen.

Inschrijver dient per optie aan te geven of men deze kan realiseren\* en vervolgens is de mate waarin uw uitwerking (per optie):

- Volledig is;
- Voldoende concreet is gemaakt;
- Invulling geeft aan genoemde wensen ofwel wat de (on)mogelijkheden zijn van aangeboden optie. Opdrachtgever let hierbij op het aantal wensen waaraan u invulling kunt geven, de manier waarop Inschrijver hier invulling aan geeft en dit vervolgens heeft uitgewerkt, en;
- Aansluit bij behoefte van Opdrachtgever voor een goede gebruikservaring: laagdrempelig, intuïtief, bijsturing op invoerfouten en visueel aantrekkelijk.

Bepalend voor het aantal punten dat Inschrijver scoort. Per onderwerp/optie is een maximum van 100 punten te verdienen.

\*Als inschrijver een optie niet kan realiseren zal er voor die specifieke optie geen punten worden gescoord.

### Sub-gunningscriterium 4 Integraties (Max 600 pt)

Partner instellingen vormen een belangrijk element in de propositie van de BDH. Ze zijn organisatorisch steeds nauwer verweven. Opdrachtgever heeft als doel om één transparante presentatie van de verschillende bibliotheken te maken in één rijke klantervaring.

Daarom wenst Opdrachtgever een beeld te krijgen van de aanpak van Inschrijver hoe deze integraties te realiseren.

Het gaat hierbij om het integreren van:

<b>KC.</b> (Koninklijk Conservatorium)	Paragraaf 5.1 (Programma van Eisen en Wensen)
Analyse	(max 100 punten)
Functionaliteit en koppelingen	(max 100 punten)
<b>NMI.</b> (Nederlands Muziek Instituut)	Paragraaf 5.2 (Programma van Eisen en Wensen)
Analyse	(max 100 punten)
Functionaliteit en koppelingen	(max 100 punten)
<b>HGA</b> (Haags Gemeente Archief)	Paragraaf 5.3 (Programma van Eisen en Wensen)
Analyse	(max 100 punten)
Functionaliteit en koppelingen	(max 100 punten)

### Wat verwacht Opdrachtgever van Inschrijver (indieningsvereisten)?

Inschrijver dient per onderwerp/integratie een beschrijving te maken van maximaal 2 a4 (per onderwerp).

### Waar let Opdrachtgever op bij de beoordeling (Beoordelingsaspecten)?

Per beoogde partner-integratie treft u in het Programma van Eisen een contextbeschrijving 'de huidige en gewenste situatie', en een uitwerking van eisen en wensen.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver om een uitwerking te maken, per partnerintegratie, waarin men beschrijft hoe de genoemde partnerinstelling te integreren in het NHBS. Daarbij is het aan Inschrijver om aan te geven aan hoeveel van de gewenste situatie invulling gegeven kan worden.

Inschrijver dient per integratie aan te geven of men deze kan realiseren\* en vervolgens is de mate waarin uw uitwerking (per integratie):

- Volledig is;
- Voldoende concreet is gemaakt;
- Invulling geeft aan genoemde gewenste situatie per integratie. Opdrachtgever let hierbij op het aantal wensen waaraan u invulling kunt geven, de manier waarop Inschrijver hier invulling aan geeft en dit vervolgens heeft uitgewerkt (functionaliteit en koppelingen);
- Aansluit bij behoefte van Opdrachtgever voor een toekomstbestendig en integraal NHBS. (analyse); en,
- De mogelijkheden en beperkingen voor de integratie in kaart brengt in de context van één NHBS (analyse).

Bepalend voor het aantal punten dat Inschrijver scoort. Per onderwerp is een maximum van 200 punten te verdienen, waarvan 100 voor de analyse en 100 voor de functionaliteit en koppelingen.

\*Als inschrijver een integratie niet kan realiseren zal er voor die specifieke optie geen punten worden gescoord.

### **Sub-gunningscriterium 5 Randvoorwaarden en Overige (Max 1000 pt)**

De BDH kijkt in enige mate af van een regulier Nederlandse openbare bibliotheek, doordat de BDH volwaardig onderdeel is van de gemeente Den Haag. Daarnaast zijn er extra uitdagingen doordat het NHBS gezamenlijk gebruikt wordt, ook met een partner buiten de (ICT-omgeving van de) gemeente. Dit is uitgewerkt in het subgunningscriterium 'randvoorwaarden en overige'. Opdrachtgever wil deze bijzondere situatie evenals de daarbij komende aandachtspunten en uitdagingen terug laten komen als onderdeel van de gunning. De wens van Opdrachtgever is per onderwerp verschillend en nader uitgewerkt in het Programma van Eisen en Wensen.

Het gaat om de volgende onderwerpen:

<i>Technische werking</i>	(max 2a4)	Paragraaf 6.1 (Programma van Eisen en Wensen)
<i>Informatie architectuur</i>	(max 1a4)	Paragraaf 6.2 (Programma van Eisen en Wensen)
<i>Informatie beveiliging</i>	(max 1a4)	Paragraaf 6.3 (Programma van Eisen en Wensen)
<i>Privacy</i>	(max 1a4)	Paragraaf 6.4 (Programma van Eisen en Wensen)
<i>Eigenaarschap (...) data</i>	(max 1a4)	Paragraaf 6.5 (Programma van Eisen en Wensen)
<i>SLA</i>	-	Paragraaf 6.6 (Programma van Eisen en Wensen)
<i>Opleidingen</i>	(max 1a4)	Paragraaf 6.7 (Programma van Eisen en Wensen)
<i>Functioneel Beheer</i>	(max 1a4)	Paragraaf 6.8 (Programma van Eisen en Wensen)

#### **Wat verwacht Opdrachtgever van Inschrijver (indieningsvereisten)?**

Opdrachtgever het in bovenstaande lijst per onderwerp aangegeven hoeveel pagina's Inschrijver hiervoor maximaal mag indienen.

#### **Waar let Opdrachtgever op bij de beoordeling (Beoordelingsaspecten)?**

Omdat het hier een uitgebreid subgunningscriterium betreft heeft Opdrachtgever ervoor gekozen deze op te splitsen in een aantal onderwerpen, zie ook de voorgaande lijst. Onderstaand heeft

Opdrachtgever aangegeven op basis waarvan de verschillende bovengenoemde onderwerpen te beoordelen.

#### **Technische werking (6.1) & SLA (6.6)**

In het Programma van Eisen en Wensen is aangegeven wat Opdrachtgever van Inschrijver verwacht per onderdeel. Vervolgens is de mate waarin uw uitwerking (per onderdeel):

- Volledig is;
- Voldoende concreet is gemaakt;
- Invulling geeft aan genoemde vraag en behoefte vanuit Opdrachtgever.

Bepalend voor het aantal punten dat Inschrijver scoort (maximaal 100 punten per onderwerp).

#### **Informatie architectuur (6.2), Informatiebeveiliging (6.3), Privacy (6.4), Eigenaarschap en gebruik van data (6.5),**

In het Programma van Eisen en Wensen zijn eisen gegeven met betrekking tot de bovenstaande onderwerpen. Het is aan Inschrijver om aan te geven of men akkoord\* gaat met deze eisen en vervolgens is de mate waarin inschrijver:

- Toelicht hoe te voldoen aan betreffende eis;

Bepalend voor het aantal punten dat Inschrijver scoort. Per onderwerp is een maximum van 100 punten te verdienen.

\*Als inschrijver niet akkoord gaat zal er voor dat onderwerp geen punten worden gescoord.

#### **Opleidingen (6.7)**

In het Programma van Eisen en Wensen is aangegeven wat Opdrachtgever van Inschrijver verwacht met betrekking (aanvullend) functioneel beheer. Opdrachtgever vraagt of Inschrijver deze voorziening kan leveren\*\* en vervolgens is de mate waarin uw uitwerking:

- Volledig is;
- Voldoende concreet is gemaakt;
- Invulling geeft aan genoemde vraag en behoefte vanuit Opdrachtgever.

Bepalend voor het aantal punten dat Inschrijver scoort (maximaal 100 punten per onderwerp).

Functioneel beheer (max 1a4)

\*\*Als Inschrijver deze voorziening niet kan leveren scoort Inschrijver hier nul punten.

### **Sub-gunningscriterium 6 Implementatie (Max 600 pt)**

Opdrachtgever heeft als doel ontzorgt te worden in/bij de implementatie van het nieuwe systeem. Inschrijver dient daarom een implementatieplan in te dienen dat voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen en Wensen hoofdstuk 7. Het implementatie traject valt voor Opdrachtgever uiteen in 4 fasen:

1. Release 1: Gevuld basissysteem
2. Release 2: Gekoppeld systeem in productie nemen
3. Release 3: Aanvullende functionaliteit
4. Release 4: Aansluiten nieuwe gebruikers en collecties.

Het is aan Inschrijver om een implementatieplan aan te leveren conform de bovenstaande fasering.

Per Release verwacht Opdrachtgever het volgende te zien:

Release 1 & Release 2: Inschrijver levert een implementatieplan waar de in het Programma van Eisen en Wensen paragrafen 7.1. en 7.2. beschreven aanpak herkenbaar in terugkomt, of u legt uit waar en waarom u afwijkt. In dit plan dient u minimaal het volgende te beschrijven:

- benodigde Termijn(en) / doorlooptijd sprints
- Procesbeschrijving per fase
- Welke acties de gemeente moet uitvoeren voor de implementatie
- Welke waarborgen er zijn genomen om te garanderen dat de bedrijfsvoering kan worden gecontinueerd.

Release 3: Inschrijver levert een implementatieplan voor de verschillende aanvullende functionaliteiten/opties. In dit plan dient u minimaal het volgende te beschrijven:

- benodigde Termijn(en) / doorlooptijd sprints
- Procesbeschrijving per fase
- Welke acties de gemeente moet uitvoeren voor de implementatie
- Welke waarborgen er zijn genomen om te garanderen dat de bedrijfsvoering kan worden gecontinueerd.

Release 4: Inschrijver levert een implementatieplan met tijdspad per partner-integratie.

In dit plan dient u minimaal het volgende te beschrijven:

- benodigde Termijn(en)
- Procesbeschrijving per fase
- Welke acties de gemeente moet uitvoeren voor de implementatie
- Welke waarborgen er zijn genomen om te garanderen dat de bedrijfsvoering kan worden gecontinueerd.

#### **Wat verwacht Opdrachtgever van Inschrijver (indieningsvereisten)?**

Inschrijver dient per fase een implementatieplan aan te leveren en krijgt daarvoor:

Release 1 en 2 = maximaal 2 a4

Release 3 = maximaal 2 a4 (totaal, niet per optie)

Release 4 = maximaal 3 a4 (totaal, niet per integratie)

#### **Waar let Opdrachtgever op bij de beoordeling (Beoordelingsaspecten)?**

De plannen worden beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin de uitwerking Volledig is;
- De mate waarin uitwerking concreet is gemaakt;
- De mate waarin het plan uitgewerkt is;
- De mate waarin het plan realistisch is;
- De mate waarin het plan de gemeente ontzorgt (aansluiting bij behoefte);
- De mate waarin de continuïteit naar oordeel van de gemeente is geborgd.

Voor het onderdeel implementatie kan Inschrijver maximaal 600 punten scoren.

#### **Aantal pagina's**

Indien inschrijver meer pagina's aanlevert, per sub-gunningscriterium, dan beschreven onder de indieningsvereisten dan zal het meerdere niet worden meegenomen bij de beoordeling.

#### *9.2.1 Beoordeling kwaliteit*

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

Voor elk antwoord (subgunningscriterium en sub-onderwerp) 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, zie 9.2. 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:

Oordeel	Score	Toelichting
Uitstekend	100	Het antwoord is uitstekend indien: Alle van de beschreven wensen uit het Programma van Eisen en Wensen, per onderwerp/optie/integratie/fase, op een volledige en concrete wijze zijn uitgewerkt. Ook dient Inschrijver, per onderwerp, op de juiste wijze invulling te hebben gegeven aan de in de leidraad genoemde beoordelingsaspecten. Daarbij sluit de uitwerking van Inschrijver goed aan bij de behoefte van de Opdrachtgever.
Goed	75	Het antwoord is goed indien: Het merendeel van de beschreven wensen uit het Programma van Eisen en Wensen, per onderwerp/optie/integratie/fase, op een volledige en concrete wijze zijn uitgewerkt. Ook dient Inschrijver, per onderwerp, op de juiste wijze invulling te hebben gegeven aan de in de leidraad genoemde beoordelingsaspecten. Daarbij sluit de uitwerking van Inschrijver voldoende aan bij de behoefte van de Opdrachtgever.
Matig	25	Het antwoord is matig indien: minder dan de helft van de beschreven wensen uit het Programma van Eisen en Wensen, per onderwerp/optie/integratie/fase, op een volledige en concrete wijze zijn uitgewerkt OF Inschrijver slechts beperkt invulling heeft gegeven aan de in de leidraad genoemde beoordelingsaspecten OF de uitwerking van Inschrijver sluit slechts in beperkte mate aan bij de behoefte van de Opdrachtgever.
Onvoldoende	0	Het antwoord is onvoldoende indien deze: Geen invulling geeft aan de beschreven wensen uit het Programma van Eisen en Wensen OF Geen invulling is gegeven aan de genoemde beoordelingsaspecten uit de leidraad.

#### **Minimum score vereist**

*De Inschrijver mag per subgunningscriterium voor maximaal één onderwerp onvoldoende scoren (0 punten scoren). Indien voor twee of meer van de onderwerpen onder één subgunningscriterium een onvoldoende wordt gescoord wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.*

*Op het subgunningscriterium 3 Opties en Aanvullende Modules is voorgaand beschreven regeling niet van toepassing.*

*Het onderwerp 'functioneel beheer', onderdeel van Subgunningscriterium 5 'Randvoorwaarden en Overige' (H6.8 bij het subgunningscriterium 'randvoorwaarden' uit het Programma van Eisen en Wensen) telt niet mee i.h.k.v. voorgaand beschreven regeling – wanneer u deze niet kunt aanbieden telt de daar behaalde onvoldoende niet mee bij de optelling van onvoldoendes in dit subgunningscriterium.*

## 9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 5) 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.

De BDH wil graag duidelijkheid over de kosten van de implementatie en het gebruik van het basispakket, de opties en de integraties van de partnerbibliotheken.

### 9.3.1 Voorwaarden prijs

In bijlage 6 Prijzenblad treft u een viertal tabbladen. Inschrijver dient tabblad 1. Voorblad en tabblad 2. Ontleding van Prijs volledig in te vullen. Tabblad 3 bevat een toelichting op verschillende onderdelen van de ontleding van de prijs (tabblad 2). Tot slot treft u in tabblad 4 de uitwerking van de berekening in relatie tot het onderdeel Prijs. U krijgt hier inzage in het door u gescoorde aantal punten voor het onderdeel prijs na invulling van het tweede tabblad. Let wel, inschrijver dient alle tabbladen in te dienen als onderdeel van het prijscriterium, dus niet enkel tabblad 1 en 2!

#### 1. Voorblad

Inschrijver dient op dit tabblad de Bedrijfsnaam van Inschrijver in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen.

#### 2. Ontleding van Prijs

Inschrijver dient op dit tabblad een prijs te geven voor de eenmalige kosten (implementatie) en een tarief voor de jaarlijkse kosten gesplitst/gespecificeerd naar de onderwerpen:

- Systeem
- Technische omgeving (hosting)
- Koppelingen
- Aanvullende modules/opties
- Integraties
- Opleiding/training voor medewerkers\*
- Functioneel beheer\*\*

\*voor het opleiden/trainen van medewerkers hoeft Inschrijver geen jaarlijks tarief te geven. Zie ook tabblad 3 Toelichting tabel.

\*\*Functioneel beheer zal niet worden meegenomen als onderdeel van de totale inschrijfprijs op basis waarvan Inschrijver punten scoort.

Onderaan de tabel van tabblad 2 treft u vervolgens de totale kosten voor implementatie, de jaarlijks in rekening te brengen kosten, het totaal aan jaarlijkse kosten over de vaste looptijd van de overeenkomst en de jaarlijkse lasten over de looptijd inclusief optie jaren.

Tot slot treft u onderaan de tabel in cel G51 uw inschrijfprijs voor deze aanbesteding. Dit is eveneens de prijs die gebruikt wordt voor de berekening van het door u behaalde aantal punten op het onderdeel prijs. Zie hiervoor tabblad 4 en tabblad 1.

U moet de aanvullende functionele opties en koppelingen apart offrenen, op basis van de éénmalige kosten en de (samengestelde) meerprijs in het jaarlijks terugkerende bedrag.

U moet de integraties met de partnerbibliotheken apart offrenen, op basis van de eenmalige kosten, en de (samengestelde) meerprijs in het jaarlijks terugkerende bedrag.

### 9.3.2 Beoordeling prijs

De prijs wordt absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat elke Inschrijver voor zijn inschrijfprijs een aantal punten krijgt op basis van de formules die zijn opgenomen in het prijzenblad, tabblad 4. Voor het onderdeel prijs kan Inschrijver maximaal 1800 punten scoren, zie ook paragraaf 9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek van de inschrijvingsleidraad. Om te bepalen hoeveel punten Inschrijver scoort op het onderdeel prijs hanteert Opdrachtgever de volgende formule:

$$\text{max. te behalen punten}^1 - (\text{inschrijfprijs}^2 - \text{laagste prijs}^3) / (\text{hoogste prijs}^4 - \text{laagste prijs}) * (\text{max. te behalen punten}^5 - \text{min. te behalen punten}^6) = \text{Puntenscore van Inschrijver}$$

## 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 totaal van de Kwalitatieve Subgunningscriteria Basispakket + Opties de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor totaal van voorgenoemde subgunningscriteria gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het subgunningscriterium Randvoorwaarden de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

---

<sup>1</sup> Indien uw inschrijfprijs hoger is dan het omslagpunt dan is de max. te behalen punten de score bij het omslagpunt. Indien uw inschrijfprijs lager is dan het omslagpunt dan is de max te behalen aantal punten de 'hoogste score' uit de tabel.

<sup>2</sup> Inschrijfprijs van Inschrijver conform tabblad 2 'Ontleding van Prijs'.

<sup>3</sup> Indien uw inschrijfprijs hoger is dan het 'omslagpunt' zoals gegeven in de tabel dan is de 'laagste prijs' het omslagpunt. Indien uw inschrijving lager is dan het omslagpunt is de laagste prijs de 'beste waarde' uit de tabel.

<sup>4</sup> Indien uw inschrijfprijs hoger is dan het omslagpunt dan is de hoogste prijs de 'slechtste waarde' uit de tabel. Indien uw inschrijfprijs lager is dan het omslagpunt dan is de hoogste prijs het omslagpunt.

<sup>5</sup> Indien uw inschrijfprijs hoger is dan het omslagpunt dan is de max. te behalen punten de score bij het omslagpunt. Indien uw inschrijfprijs lager is dan het omslagpunt dan is de max te behalen aantal punten de 'hoogste score' uit de tabel.

<sup>6</sup> Indien uw inschrijfprijs hoger is dan het omslagpunt dan is de min te behalen aantal punten 0. Indien uw inschrijfprijs lager is dan het omslagpunt dan is het min. te behalen aantal punten het omslagpunt.

## 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 <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> 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 <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 6.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en) Derde	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie. De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.  (Of: 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 5.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
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.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
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.

## Bijlagen 1 t/m 10

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Format referentieopdrachten
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Checklist
Bijlage 7	Model volmacht
Bijlage 8	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 9	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 10	Concept Wachtkamerovereenkomst NHBS

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.