



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

Inhuur personeel voor uitvoering
Tozo-regeling, Tonk-regeling en
andere specialistische sociale en
juridische dienstverlening

20.450-SZW

Juli 2021- juni 2025 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

17 december 2020

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Beschrijving dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten (SZW)	7
1.3	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	9
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	9
2.2	Percelen	10
2.3	Varianten	10
2.4	Duur van de overeenkomst	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	11
3.4	Aankondiging	12
3.5	Nota's van inlichtingen	12
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	13
4	Voorwaarden	14
4.1	Juridisch kader	14
4.1.1	Regelgeving	14
4.1.2	Juridische voorwaarden	14
4.1.3	Klachtenafhandeling	14
4.1.4	Rechtsbescherming	15
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	15
4.1.6	Duurzaamheid	15
4.1.7	Social Return	15
4.2	Aanbestedingsdocumenten	16
4.2.1	Vertrouwelijkheid	16
4.2.2	Onjuistheden	16
4.2.3	Voorbehoud	17
4.3	Inschrijving	17
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	17
4.3.2	Taal	17
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	18
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	18
4.3.5	Kosten van Inschrijving	19
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	20
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	20
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	20
4.3.9	Eigendom van de informatie	20
5	Beoordelingsproces	21
5.1	Beoordelingsteam	21
5.2	Procedure van beoordelen	21

6	Uitsluitingsgronden	23
6.1	Uitsluitingsgronden	23
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	23
7	Minimum Geschiktheidseisen	25
7.1	Economische en Financiële draagkracht	25
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	25
7.2.1	Referentieopdrachten	25
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	26
8	Minimum (gunnings)eisen	28
9	Gunningscriteria	34
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	34
9.2	Kwaliteit	34
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	35
9.3	Prijs	36
9.4	Eindscore	37
10	Minicompetitie gegunde Inschrijvers	37
10.1	Beoordelingssystematiek minicompetitie nadere Opdracht	37
10.1.1	Beoordeling Kwaliteit	37
10.1.2	Beoordeling prijs	39
10.2	Eindscore minicompetitie	40
	Bijlagen 1 t/m 10	41

Begrippenlijst aanbesteding

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

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

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door de Gemeente Den Haag zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en) Derde	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie. De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De 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 4.1.2 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.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Inhuur personeel voor uitvoering Tozo-regeling, Tonk-regeling en andere specialistische sociale en juridische dienstverlening van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

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

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

1.2 Beschrijving dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten (SZW)

De missie en visie van de dienst SZW is het stimuleren van mensen zodat zij (weer) regie krijgen over het eigen leven. Dit wordt bereikt door:

- Mensen aan te spreken op hun eigen kracht;
- te ondersteunen met een passend aanbod;
- mensen vaardigheden en competenties te leren die leiden tot zelfredzaamheid;
- gericht samen te werken en kansen te pakken.

De taakgebieden van SZW zijn:

- Toeleiding naar werk van (langdurig) werklozen;
- verstrekken van uitkeringen (onder andere op grond van de Participatiewet);
- gemeentelijke minimabeleid (onder andere bijzondere bijstand, Ooievaarspas, collectieve ziektekostenverzekering);
- financiële dienstverlening (onder andere voorlichting, schuldhulp, budgetbeheer- en begeleiding);
- sociaal juridische hulpverlening en advies en informatie;
- noodopvang voor (één-ouder) gezinnen;
- ter aarde stelling van personen zonder nabestaanden.

Binnen de Dienst SZW valt Inkomen, Participatie en Voorzieningen (IPV) en Den Haag Werkt. Zij werken samen met de focus op de maatschappelijke problematiek van Haagse burgers. Zodat iedere Haagse burger de juiste inkomensondersteunende voorzieningen krijgt, perspectief heeft op een schuldenzorgenvrije toekomst, de kwetsbare burger naar vermogen mee kan doen en deze een goede en prettige toegang ervaart tot de gemeentelijke dienstverlening.

1.3 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze

zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de Gemeente Den Haag te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie www.denhaag.nl: zakendoen met de Gemeente.

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag wenst een Raamovereenkomst te sluiten met meerdere Opdrachtnemers.

De Gemeente Den Haag is voornemens de Raamovereenkomst aan te gaan met vijf Opdrachtnemers.

De nadere opdrachten worden op de volgende wijze verdeeld over de Opdrachtnemers:

Per nadere opdracht worden de Opdrachtnemers benaderd om deel te nemen aan een minicompetitie, waarbij de beste prijskwaliteitverhouding het gunningscriterium is.

Het betreft de inhuur van extern personeel voor specialistische sociale en juridische administratieve werkzaamheden voor en binnen SZW, opleidingsniveau HBO SJD schaal 7, 8 en 9 of soortgelijke functies die op basis van detachering ingezet kunnen worden.

Het doel van de opdracht is het aangaan van een Raamovereenkomst met vijf Opdrachtnemers (detacheringsbureaus) die tijdelijk personeel voor diverse specialistische sociale en juridische functies beschikbaar stellen. Op het moment dat er een tijdelijke vacature is, wordt deze middels een minicompetitie uitgezet bij de gecontracteerde Opdrachtnemers. De Opdrachtnemers leveren een CV aan van een kandidaat met een uurtarief. Vervolgens maakt de inhurende manager een selectie op basis van de meest geschikte kandidaat voor de verlangde functieomschrijving met een passend tarief. De onderstaande functies vallen binnen de scope van deze aanbesteding:

- Consulent Inkomen (Intake/ Levensonderhoud/ Beheer)
- Consulent Armoederegelingen
- Consulent Uitkeringsadministratie
- Consulent Invordering

Het aantal van bovengenoemde functies is specifiek voor SZW en zijn in bijlage 10 per functie beschreven.

Buiten de scope van deze opdracht.

De functies die vallen onder de scope van de reeds bestaande gemeente brede of dienst specifieke Raamovereenkomsten vallen uitdrukkelijk niet onder deze opdracht, dit zijn:

- De gecontracteerde uitzendmantels;
- De gemeente brede Raamovereenkomsten voor ICT, Communicatie, Financiële dienstverlening of via de Broker (voor ZZP'ers);
- De dienst specifieke Raamovereenkomsten voor externe inhuur zoals voor personeel VTH, personeel WMO en personeel Schuldhulpverlening;
- Zelfstandigen zonder personeel (ZZP-ers)

ZZP-ers maken op grond van de wet DBA uitdrukkelijk geen onderdeel uit van deze Opdracht. Dit betekent dat gecontracteerde partijen geen ZZP-ers mogen aanbieden voor de gevraagde functies. Volgens de wet DBA mogen door de ZZP-er of DGA van een B.V. geen werkzaamheden onder leiding en toezicht worden uitgevoerd. Bij inhuur van personeel is er wel sprake van werkzaamheden die onder leiding en toezicht worden verricht.

- Uitzendkrachten en payrollwerknemers

Uitzendkrachten en payrollwerknemers maken op grond van de WAB geen onderdeel uit van deze Opdracht. Dit betekent dat gecontracteerde partijen geen uitzendkrachten of payrollwerknemers mogen aanbieden voor de gevraagde functies.

Op basis van het inhuurvolumen van het afgelopen jaar is de waarde van de opdracht bepaald op euro 2.000.000,- per jaar. Het gaat hier om een indicatieve opdrachtwaarde, waar door inschrijver geen rechten aan ontleend kan worden.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom

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

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 30% van die hoeveelheid extra af te nemen. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebepaling) van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
79620000-6 Diensten ter beschikkingstelling van personeel met inbegrip van tijdelijk personeel

2.2 Percelen

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen de opdracht samen te voegen in een perceel.

Ter motivering van de keuze voor een perceel de onderstaande argumentatie:

- a. De Gemeente Den Haag heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de opdracht.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Gemeente Den Haag zijn geanalyseerd en afgewogen;
- c. De mate van samenhang van de opdrachten is van dien aard dat samenvoeging mogelijk is.

2.3 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.4 Duur van de overeenkomst

In deze procedure is gekozen voor een raamovereenkomst. Vooraf kan de omvang van deze opdracht niet goed worden bepaald. Daarnaast is het onzeker wanneer de Gemeente Den Haag gebruik wil maken van de betreffende diensten. Daarom past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze opdracht.

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 juni 2021. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaren en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van twee keer een jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 6 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

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

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

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

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	3 februari 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	11 februari vóór 12.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	18 februari 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	25 februari vóór 12.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	4 maart 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	17 maart voor 12.00 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	8 april 2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	29 april 2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 juni 2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Inkomensverstrekking en armoederegelingen van dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling BEC/Inkoop zal het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot C.J.G. van Heijzen, senior inkoopadviseur van de afdeling Inkoop van het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum (BEC) via de berichtenfunctie (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Den Haag”).

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

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 4 februari 2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

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

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

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

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee schriftelijke vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via de berichtenfunctie binnen TenderNed (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Den Haag”), gebruikmakend van het format dat als Bijlage 8 is opgenomen. Het ingevulde format kan als Word-bijlage worden toegevoegd aan het bericht. De antwoorden worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

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

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

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de concept raamovereenkomst en de nadere overeenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

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

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

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

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

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

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

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

U dient rekening te houden met het feit dat:

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

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

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

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen 5 en 6 bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptraamovereenkomst, de nadere overeenkomst en algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI 2018.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 4.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptraamovereenkomst, de nadere overeenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

4.1.3 Klachtenafhandeling

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Rechtsbescherming

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

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

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

4.1.6 Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Gemeente Den Haag duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoopt.

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze Aanbestedingsprocedure te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen. Op deze aanbesteding zijn geen specifieke duurzaamheidseisen van toepassing.

4.1.7 Social Return

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

Door het aantrekken van de economie is de focus van de gemeente verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt. De Gemeente Den Haag gaat deze opgave graag aan met Opdrachtnemers en zoekt naar initiatieven en ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl.

[Zie voor meer informatie over Social Return \(attentie in onderstaande documenten worden de oude bouwblokken beschreven, deze zijn niet meer van toepassing\):
https://denhaag.raadsinformatie.nl/document/3680222/1/RIS294616BijlageStandvanzakenSocialReturn](https://denhaag.raadsinformatie.nl/document/3680222/1/RIS294616BijlageStandvanzakenSocialReturn)

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste **5 %** wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de senior accountmanager Social Return van DHW worden bepaald. De senior accountmanager 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 gearcheveerd 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 senior accountmanager Social Return bij DHW.

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

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

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

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

4.2.2 Onjuistheden

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

LET OP:

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

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

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

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan.

4.3 Inschrijving

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

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

Alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen, dienen in TenderNed te worden geüpload onder 'Overige documenten'. Bij het klikken op 'Eisen of Gunningscriteria beantwoorden' verschijnt, naast het tabblad 'Eisen of Criteria' een tweede tabblad, 'Overige documenten'. Op dit tabblad 'Overige documenten' kunt u documenten toevoegen door te klikken op 'Documenten toevoegen vanaf mijn computer' of 'Selecteer documenten uit het bedrijfsdossier'. U dient dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen. Ook dient u, in het kader van de beantwoording van Gunningscriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze tekst niet bekijken en niet beoordelen.

U dient de volgorde en de benamingen van de bestanden aan te houden zoals opgenomen in de checklist (Bijlage 7).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u te uploaden in de daarvoor bestemde kluis. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 daar waar in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen wordt gevraagd.

4.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). In deze bijlage 7 staat aangegeven welke relevante documenten u rechtsgeldig dient te ondertekenen. Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 9 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

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

Combinatie

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

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

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

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

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

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

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

Onderaanneming

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

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

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

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

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

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

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

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

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente Den Haag de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 8, Minimum (gunnings-)eisen.

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 9 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het beoordelingsteam dat de kwalitatieve Gunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

c. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

Indien de Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Gemeente Den Haag dit aanmerken als een incomplete Inschrijving dan wel een “valse verklaring” en de Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De Gemeente Den Haag hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente Den Haag deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 4.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar

Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft **de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

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

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

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

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € **5.000.000,-** excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € **2.500.000,-** per gebeurtenis.

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

Eis B: Financiële draagkracht

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

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

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

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht Detacheren Sociaal Juridische Dienstverlening bij SZW

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van minimaal 3 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

- Het detacheren van personeel voor de tijdelijke invulling van sociaal juridische functies binnen het sociaal domein, zoals benoemd in de opdrachtomschrijving. Specifiek dient

men ervaring te hebben met de invulling van de functies zoals benoemd in deze opdracht.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

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

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

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse

onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

LET OP:

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

8 Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. Inschrijver stemt ermee in om bewijsmateriaal aan te leveren. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	Het personeel van de Inschrijver dat wordt gedetacheerd op locatie van de Gemeente Den Haag dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
2.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
3.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
4.	De Inschrijver conformeert zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de Algemene verordening gegevensbescherming en aan de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming.
5.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen
6.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de Raamovereenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.

Eis	Tarieven (in minicompetitie)
7.	Het door de Opdrachtnemer tijdens de minicompetitie aangeboden uurtarief is een all-in tarief, alle kosten voor inhuur van de medewerker dienen in dit tarief opgenomen te worden. Dit geldt ook voor reiskosten in het kader van woon- werkverkeer.
8.	Het uurtarief wordt in euro's exclusief btw aangeboden en geldt voor de hele looptijd van de Nadere overeenkomst.
Eis	Inhuurproces en minicompetitie
9.	Aanleveren kandidaten Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Gemeente Den Haag dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen. Inschrijver accepteert <u>geen</u> verzoeken die vanaf andere onderdelen van de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband <u>per email</u> naar de aangewezen contactpersonen.
10.	De Gemeente voert voor elke uitvraag onder de vijf (5) raamcontractpartijen een minicompetitie.

	Binnen vijf (5) werkdagen na de dag dat de Gemeente een daartoe strekkend verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver vóór 17.00 uur aan of en binnen welke termijn Personeel beschikbaar is en doet de Gemeente per gevraagde functie maximaal drie bijgewerkte Cv's van geschikte kandidaten toekomen. De gemeente kan desgewenst aangeven van welke categorie kandidaten zij Cv's verlangt. Binnen zeven (7) werkdagen na de dag dat de Gemeente verzocht heeft tot het overleggen van drie CV's van kandidaten inclusief een korte presentatie van de kandidaat(motivatie, waarom geschikt) met een bijbehorend uurtarief, dient de Gemeente de mogelijkheid te hebben om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met kandidaten te voeren. Indien Inschrijver en de gemeente een nadere overeenkomst hebben gesloten voor de inzet van een kandidaat, dan dient de kandidaat beschikbaar te zijn op de afgesproken datum. Indien de geselecteerde kandidaat niet beschikbaar blijkt te zijn op de betreffende ingangsdatum, kan Inschrijver vanaf dat moment een boete verbeuren voor iedere werkdag dat de overtredding voortduurt. Een boete is niet verschuldigd indien er sprake is van ziekte of overmacht.
11.	Inschrijver garandeert dat alle aangeboden kandidaten voldoen aan het functieprofiel zoals in de functieomschrijving van bijlage 10 beschreven.
12.	Opdrachtnemer is niet verplicht om een kandidaat aan te leveren.
13.	Het (door)leveren van flexibele arbeidskrachten zonder dat daarvoor een minicompetitie via aangewezen contactpersonen winnend is doorlopen, is onder deze raamovereenkomst verboden. Inschrijver accepteert <u>geen</u> verzoeken die daaromtrent vanuit de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband <u>per email</u> naar de aangewezen contactpersonen, waarbij de aangewezen contactpersonen van deze email <u>in cc</u> in kennis wordt gesteld.
14.	Indien door geen van de contractpartijen binnen vijf (5) werkdagen CV's zijn aangeleverd, dan wel door alle contractpartijen kenbaar is gemaakt geen kandidaten of geen geschikte kandidaten te kunnen leveren of een reactie blijft uit, is Opdrachtgever vrij elders de kandidaten in te huren. De mini-competitie vindt plaats tussen de (vijf of minder) reagerende contractpartijen. Bij één reactie is de Opdrachtgever vrij de opdracht zonder mini-competitie te verstrekken als de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen.
15.	ZZP-ers Het (door)leveren van ZZP-ers is onder deze raamovereenkomst niet toegestaan. Inschrijver accepteert <u>geen</u> verzoeken die daaromtrent vanuit de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband <u>per email</u> naar de aangewezen contactpersonen, waarbij de aangewezen contactpersonen van deze email <u>in cc</u> in kennis wordt gesteld.
16.	Dienstverband gesteld. De kandidaten die worden aangeboden zijn in dienst bij de detacheerder of onderaannemer. Het is niet toegestaan om uitzendkrachten of payrolling aan te bieden.
17.	Beoordeling kandidaten bij minicompetitie De aangeboden kandidaten bij de minicompetitie worden beoordeeld op zowel prijs (het aangeboden uurtarief) als kwaliteit waarbij de verhouding is 70 % voor kwaliteit en 30 % voor prijs. De beoordeling is in hoofdstuk 10 beschreven. Met de raamcontractpartij die de mini-competitie heeft gewonnen, wordt een nadere overeenkomst gesloten voor de concrete inzet van de kandidaat. (Zie bijlage 6)
18.	Verlenging kandidaat Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in de Nadere overeenkomst afgesproken, dan kan deze Nadere overeenkomst in overleg worden verlengd zonder opnieuw een minicompetitie te doorlopen.
19.	Vervanging kandidaat Indien personeel binnen de periode van de looptijd van de Nadere overeenkomst niet langer ingezet kan worden ten behoeve van de Gemeente, om een andere reden dan

	overlijden, langdurige ziekte, zwangerschaps- of bevallingsverlof of ontslag, dan kan de Gemeente een boete opleggen aan Inschrijver. Wanneer deze periode wel verstreken is alvorens een dergelijke situatie zich voordoet, of er is sprake van overlijden, ziekte of ontslag dan kan de gemeente geen boete opleggen. Onder langdurige ziekte wordt verstaan een afwezigheid in verband met ziekte die (naar verwachting) langer duurt dan 4 weken. Voorts zal de gemeente in alle gevallen –ten zij anders aangegeven in deze leidraad- de opdracht opnieuw via een minicompentie tussen de vijf raamcontractpartijen in mededinging brengen. Inschrijver heeft niet het recht een vervanger aan te bieden zonder dat een minicompentie wordt doorlopen.
20.	Draaideurconstructie De gemeente heeft een verbod op een draaideurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de gemeente Den Haag en personen die de afgelopen twee jaar (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de gemeente Den Haag, niet ingezet mogen worden op opdrachten van de gemeente. Inschrijver zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaideurconstructie.
21.	Ziekmelden personeel Inschrijver draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder ‘tijdig’ wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.
22.	Overname personeel door Gemeente Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Dit in overleg met de Opdrachtnemer. Hiervoor kunnen door Inschrijver geen kosten in rekening gebracht worden indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 1040 uur heeft geduurd, ongeacht het aantal ingehuurd uren per week. In dat geval doet Opdrachtnemer geen beroep op het eventueel tussen hem en de kandidaat geldende concurrentiebeding.
23.	Overige eisen Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: -Functie-inhoud; -De huisregels en gedragscode van de Gemeente Den Haag; -Werktijden (maximaal 36 uur per week met een maximum van 9 uur per dag); -Plaats en tijdstip van melden op de eerste werkdag; -Integriteitseisen van de opdrachtgever; -Geheimhoudingsplicht; -Urenregistratie; -Ziektemeldingsprocedure; -Melden van verlof en vakantie; -Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever; -Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearchiveerd te worden. Op verzoek van opdrachtgever dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever. Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.
24.	Beschikbaarheid kandidaten Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de gevraagde periode. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of niet gedeeltelijk beschikbaar zijn, in de door de gemeente gevraagde periode. Inschrijver dient het voldoen aan deze eisen en te borgen en te garanderen.

Eis	Eisen aan de kandidaten
25.	Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria: - Voldoet aan de opgenomen functieprofielen; - In het bezit van een geldig identiteitsbewijs; - In het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die bij aanvang van de Nadere Overeenkomst niet ouder is dan 6 maanden; - In het bezit van de diploma's zoals vermeld op hun CV; - De Nederlandse taal in woord en geschrift machtig is; - De kandidaat tekent de geheimhoudings- en integriteitsverklaring.
26.	De kandidaat houdt zich aan de gedragscode en de huisregels van de gemeente en gedraagt zich professioneel en passend. Deze worden bekend gemaakt bij kennismaking met de interne opdrachtgever.
27.	De kandidaat verklaart om gegevens die hij/zij in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden ziet of ontvangt vertrouwelijk te behandelen en geen gegevens te delen met anderen dan aangegeven door de betreffende leidinggevende.
Eis	Communicatie en accountmanagement
28.	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van inschrijver coördineert.
29.	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.
30.	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:00.
31.	Inschrijver informeert opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.
32.	Voor beëindiging van de Nadere overeenkomst dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de opdrachtgever binnen de gemeente, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van Inschrijver aanwezig te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door Inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt, dat kandidaat en inhurende manager dienen te ondertekenen.
33.	Inschrijver verschaft eens per jaar managementinformatie aan de gemeente over de afgelopen periode. Deze informatie bevat tenminste: • Het aantal ingezette kandidaten; • De namen van de ingezette kandidaten; • De functienaam en het tarief per kandidaat; • Het aantal gewerkte uren per kandidaat; • De totale kosten excl BTW, opgesplitst per kandidaat; • Het aantal aanvragen dat vanuit Inschrijver is opgevuld en de doorlooptijd hiervan; • Een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Gemeente en de wijze van afhandeling; • Een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties.
Eis	Diversiteit, anti-discriminatie, integriteit en ongepast gedrag
34.	In het kader van het thema diversiteit spant Inschrijver zich in om te bewerkstelligen dat de op onderhavige Opdracht in te zetten medewerkers een afspiegeling vormen van de diversiteit binnen de Haagse beroepsbevolking (zowel zichtbare als onzichtbare kenmerken).
35.	Inschrijver onthoudt zich bij de uitvoering van de Opdracht van discriminatie en gaat niet in op discriminerende verzoeken en draagt dit uit.
36.	Inschrijver, zijn medewerkers en de kandidaten handelen integer.

38.	Inschrijver onthoudt zich van ongepast gedrag.
39.	Opdrachtnemer heeft voor de uitvoering van de Opdracht actief beleid ten aanzien van het stimuleren van diversiteit en het voorkomen van integriteitsproblemen en/of ongepast gedrag door Inschrijver. Dit beleid wordt uitgedragen door de directie en management aan de kandidaten en zijn medewerkers.
40.	Inschrijver heeft een klachtenprocedure opgesteld voor kandidaten met klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag ten aanzien van werkzaamheden van Inschrijver en informeert hen hier actief over.
41.	Inschrijver verwijst een kandidaat met klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag ten aanzien van handelingen op de werkvloer van de gemeente Den Haag naar de juiste contactpersonen bij de Gemeente Den Haag en overlegt daarmee.
42.	Inschrijver heeft voor de uitvoering van de Opdracht een vertrouwenspersoon binnen zijn organisatie aangesteld als aanspreekpunt voor kandidaten voor klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag.
43.	Inschrijver toetst zelf periodiek of de eisen en zijn beleid inzake diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag correct worden nageleefd binnen zijn organisatie door alle betrokken medewerkers. Dit gebeurt door de betrokken diverse medewerkers en directieleden te toetsen en rapporteert hierover tweemaal per jaar aan de accountmanager en betrokken contactpersonen van de Gemeente Den Haag.
44.	De Gemeente Den Haag is bevoegd om de werkzaamheden van Inschrijver zelfstandig te toetsen aan regels en het beleid over diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag. Inschrijver accepteert dat toetsing door steekproeven plaatsvindt. Uitkomsten worden door betrokken accountmanagers en betrokken contactpersonen van de Gemeente Den Haag en Inschrijver met elkaar besproken met het doel om passende maatregelen te nemen.
45.	Indien Inschrijver binnen vier weken geen passende maatregelen neemt naar aanleiding van geconstateerde overtredingen t.a.v. discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag dan wel indien de maatregelen onvoldoende effect hebben omdat overtredingen voortduren, is de gemeente gerechtigd om contractuele sancties in te stellen. Indien dit onvoldoende effect heeft, dan kan de Raamovereenkomst eenzijdig buiten recht door de Gemeente Den Haag worden ontbonden.

Eis	Facturatie
46.	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: ○ inkoopordernummer; ○ uw btw-identificatienummer; ○ factuurnummer; ○ factuurdatum; ○ naam en adres; ○ KvK nummer; ○ IBAN bankrekeningnummer; ○ de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; ○ het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: ○ de maand van de detachering; ○ de omvang van de detachering; ○ de eenheidsprijs exclusief btw; ○ het toegepaste btw-tarief; ○ de totale vergoeding.
47.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres facturen.szw@denhaag.nl t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
48.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: ○ dubbele facturering kan plaatsvinden; ○ facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	Transitie en implementatie
49.	Aan het eind van de looptijd van het raamcontract dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.
50.	Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, in te stemmen met het uitdienen van de (inhuur)termijnen van de, op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de gemeente, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten.

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 100 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 0 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Kwaliteit dienstverlening	40
Sub-gunningscriterium 2 werving en selectie te detacheren personeel	20
Sub-gunningscriterium 3 Bevordering kennis en deskundigheid te detacheren personeel	20
Sub-gunningscriterium 4 Overdracht kennis en deskundigheid aan medewerkers gemeente Den Haag	20
Maximum aantal punten kwaliteit	100
Gunningscriterium prijs	
Prijscomponent 1 (In de minicompetitie wordt de prijs meegenomen)	0
Maximum aantal punten prijs	0
Eindscore	100

9.2 Kwaliteit

Kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

Het antwoord op het sub-gunningscriterium 1 mag maximaal 4 x A4 bedragen. Het antwoord bij het sub-gunningcriterium 2 mag maximaal 2 x A4 bedragen. Het antwoord bij het sub-gunningcriterium 3 mag maximaal 3 x A4 bedragen. Het antwoord bij het sub-gunningcriterium 4 mag maximaal 1 x A4 bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Opdrachtgever waardeert relevante en toegevoegde waarde die inschrijver kan bieden bij subgunningcriteria 1 tot en met 4 welke bijdraagt aan een optimale samenwerking.

Sub-gunningscriterium 1. Kwaliteit Dienstverlening. (maximaal 4 x A4)

Beschrijf hoe u de gevraagde dienstverlening gaat uitvoeren, de volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- Hoe organiseert u de voordracht van kandidaten, denk aan responstijden, communicatie richting Opdrachtgever? ;
- Hoe zorgt u dat er voldoende kandidaten voorgedragen kunnen worden? ;
- Hoe borgt u een langdurige arbeidsrelatie met uw medewerkers? ;
- Hoe borgt u in algemene zin de continuïteit van de kwaliteit van uw dienstverlening?

Sub-gunningscriterium 2. Werving en selectie te detacheren personeel (maximaal 2 x A4)

Beschrijf hoe u er de werving en selectie organiseert, de volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- Hoe verloopt uw wervings- en selectieproces voor personeel binnen uw organisatie?;
- Hoe zorgt u dat de werving en selectie non-discriminant plaatsvindt?;
- Hoe verloopt uw selectieproces voor kandidaten die u voor een opdracht voordraagt?

Sub-gunningscriterium 3. Bevordering van kennis en deskundigheid te detacheren personeel. (maximaal 3 x A4)

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de kennis en deskundigheid van uw personeel op niveau houdt, de volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- Hoe is uw opleidingsprogramma voor uw personeel geregeld?;
- Hoe is uw personeelsontwikkelprogramma geregeld?;
- Hoe borgt u het up tot date houden van kennis en kunde van uw medewerkers?;
- Welke mogelijkheden biedt u de opdrachtgever voor het delen van de kennis en kunde?

Sub-gunningscriterium 4. Overdracht kennis en deskundigheid aan medewerkers gemeente Den Haag. (maximaal 1 x A4)

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de kennis en deskundigheid aan de medewerkers van de gemeente den Haag overdraagt, de volgende onderwerpen dienen behandeld te worden in uw beschrijving:

- Hoe wordt de overdracht van dossiers georganiseerd?

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

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

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

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

Scoretabel kwaliteit

Voldoet uitstekend	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording overtuigend is, verrassend is en een duidelijke grote toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver is in staat een kwalitatief hoogwaardige bijdrage te leveren aan het gestelde sub-gunningcriterium.	100% van het maximale aantal punten
Voldoet goed	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt	80% van het maximale aantal punten

	dat de beantwoording overtuigend is, weinig verrassend is en/of een beperkte toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver is in staat een kwalitatief goede bijdrage te leveren aan het gestelde sub-gunningcriterium.	
Voldoet voldoende	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat uw beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar dat deze weinig overtuigend is, weinig verrassend is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver voldoet kwalitatief aan het gestelde sub-gunningcriterium door middel van argumentatie.	60% van het maximale aantal punten
Voldoet matig	De uitwerking geeft matig antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriteria. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording matig voldoet aan het gevraagde echter niet overtuigend is, weinig verrassend is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijvers argumentatie is matig en zij overtuigt niet of zij kwalitatief aan het gestelde sub-gunningcriterium voldoet.	40% van het maximale aantal punten
Voldoet slecht	De uitwerking geeft geen antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriteria. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording slecht voldoet aan het gevraagde, niet overtuigend is, geen verrassende oplossing is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijvers argumentatie is slecht en zij overtuigt niet of zij kwalitatief aan het gestelde sub-gunningcriterium voldoet.	20% van het maximale aantal punten
Geen uitwerking	Er is geen uitwerking van het gevraagde sub-gunningcriterium gegeven.	Geen punten

9.3 Prijs

In eerste instantie wordt de Prijs niet meegewogen bij de gunning van de vijf raamovereenkomsten en kan de Inschrijver geen punten scoren voor dit gunningcriterium. Zodra er een daadwerkelijke behoefte is aan inhuur en een nadere Opdracht, zal er tussen de vijf Inschrijvers waarmee een raamovereenkomst is gesloten een minicompetitie worden gehouden, waar de Prijs wel meeweegt. De beschrijving van de minicompetitie is in hoofdstuk 10 van deze Aanbestedingsleidraad beschreven.

9.4 Eindscore

Uw behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit is bepalend voor de gunning van de raamovereenkomst. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde score sub-gunningcriterium 1. + score sub-gunningcriterium 2. + score sub-gunningcriterium 3. + score sub-gunningcriterium 4.

De Opdracht wordt gegund aan de vijf Inschrijvers met de beste vijf totale scores.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 1. de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

10 Minicompetitie gegunde Inschrijvers

10.1 Beoordelingssystematiek minicompetitie nadere Opdracht

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 70 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 30 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Opleiding en ervaring voorgedragen kandidaat	30
Sub-gunningscriterium 2 Vaardigheden kandidaat	40
Maximum aantal punten kwaliteit	70
Gunningscriterium prijs	
Uurtarief	30
Maximum aantal punten prijs	30
Eindscore	100

10.1.1 Beoordeling Kwaliteit

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

Sub-gunningscriterium 1. Opleiding en ervaring voorgedragen kandidaat

Inschrijver dient een Curriculum Vitae in te dienen bij voordracht van de kandidaat, waarin duidelijk naar voren komt wat het opleidingsniveau en het ervaringsniveau van de kandidaat is. Bij deze CV zit een motivatie van de Inschrijver, waarom dit de geschikte kandidaat is. Er wordt gekeken in welke mate de voorgestelde kandidaat qua opleidingen en ervaring het beste aansluit bij het gevraagde voor de uitvoering van de Opdracht.

Op basis van de ingediende C.V.'s en motivatie wordt een eerste selectie gemaakt en kandidaten uitgenodigd voor een gesprek. Een voorgestelde kandidaat dient minimaal een voldoende te scoren (60% van de scoretabel) om uitgenodigd te worden voor een gesprek.

Sub-gunningscriterium 2. Vaardigheden voorgedragen kandidaat

In een gesprek laat de voorgedragen kandidaat zien wat zijn/haar vaardigheden zijn in relatie tot de Opdracht, waar hij/zij wordt ingezet. Er wordt gekeken in welke mate de voorgestelde kandidaat qua vaardigheden het beste aansluit bij het gevraagde voor de Opdracht.

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

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 10.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande scoretabel.

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

Scoretabel kwaliteit voor minicompetitie.

Voldoet uitstekend	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording overtuigend is, verrassend is en een duidelijke grote toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver is in staat een kwalitatief hoogwaardige bijdrage te leveren aan het gestelde sub-gunningcriterium.	100% van het maximale aantal punten
Voldoet goed	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording overtuigend is, weinig verrassend is en/of een beperkte toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver is in staat een kwalitatief goede bijdrage te leveren aan het gestelde sub-gunningcriterium.	80% van het maximale aantal punten
Voldoet voldoende	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat uw beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar dat deze weinig overtuigend is, weinig verrassend is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver voldoet kwalitatief aan het	60% van het maximale aantal punten

	gestelde sub-gunningcriterium door middel van argumentatie.	
Voldoet matig	De uitwerking geeft matig antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriteria. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording matig voldoet aan het gevraagde echter niet overtuigend is, weinig verrassend is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijvers argumentatie is matig en zij overtuigt niet of zij kwalitatief aan het gestelde sub-gunningcriterium voldoet.	40% van het maximale aantal punten
Voldoet slecht	De uitwerking geeft geen antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriteria. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording slecht voldoet aan het gevraagde, niet overtuigend is, geen verrassende oplossing is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijvers argumentatie is slecht en zij overtuigt niet of zij kwalitatief aan het gestelde sub-gunningcriterium voldoet.	20% van het maximale aantal punten
Geen uitwerking	Er is geen uitwerking van het gevraagde sub-gunningcriterium gegeven.	Geen punten

10.1.2 Beoordeling prijs

De inschrijver dient bij de voordacht van de door haar voorgedragen kandidaat een uurtarief te vermelden in het begeleidende schrijven van haar voordacht. Het uurtarief is exclusief BTW.

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

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times 30 \text{ punten.}$$

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

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

10.2 Eindscore minicompetitie

Uw behaalde score op het Gunningscriterium best prijs kwaliteit-verhouding is bepalend voor de gunning van de nadere opdracht. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde totale score Kwaliteit + behaalde totale score Prijs.

De nadere Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste Eindscore.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 2 Vaardigheden de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium Prijs de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijven, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 10

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument 17-7-20
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	ARVODI 2018
Bijlage 5	Conceptraamovereenkomst
Bijlage 6	Concept nadere overeenkomst
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model Vragenformulier
Bijlage 9	Model volmacht
Bijlage 10	Functiebeschrijvingen functies SZW

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.