



Den Haag

Aanbestedingsleidraad E-Depot Den Haag

210162

2022-2030 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

20 december 2021

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving van de Opdracht	8
2.2	Omvang van de Opdracht	8
2.3	Percelen	9
2.4	Niet in de scope van deze aanbesteding	9
2.5	Varianten	9
2.6	Duur van de overeenkomst	9
2.6.1	<i>Wachtkamerovereenkomst</i>	10
2.7	<i>Exit-plan / data-escrow</i>	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	18
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	18
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	19
4.3.5	Kosten van Inschrijving	20
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	21
5	Beoordelingsproces	22
5.1	Beoordelingsteam	22

5.2	Procedure van beoordelen	22
6	Uitsluitingsgronden	24
6.1	Uitsluitingsgronden	24
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	24
7	Minimum Geschiktheidseisen	26
7.1	Economische en Financiële draagkracht	26
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
7.2.1	Referentieopdrachten	26
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	27
8	Minimum (gunnings)eisen	29
9	Gunningscriteria	31
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	31
9.2	Kwaliteit	31
9.2.1	Eisen aan het plan van aanpak	33
9.2.2	Beoordeling kwaliteit	33
9.3	Prijs	34
9.3.1	Voorwaarden prijs	34
9.3.2	Beoordeling prijs	35
9.4	Eindscore	36
	Bijlagen 1 t/m 10	37

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.
GIBIT	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT
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.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor E-Depot Den Haag van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), 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.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

92512000-3 Archiefdiensten
48000000-8 Software en informatiesystemen
48782000-3 Software voor opslagbeheer

Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een Gemeente met ca. 550.000 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.

1.1 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 van de Opdracht

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

De doelstelling van de opdracht is de realisatie van een e-depot oplossing (standaardoplossing), welke geschikt is voor de toekomstige duurzame opslag van digitale ('born-digital') en gedigitaliseerde informatie, waarmee wordt bedoeld het in de tijd gezien toegankelijk en bruikbaar houden van digitale informatie. Deze informatie betreft informatie van de gemeente Den Haag, maar betreft ook overgebrachte of uitgeplaatste informatie van andere (overheids)organisaties, waarvoor de gemeente Den Haag de zorg draagt. De informatie van deze andere organisaties moet volstrekt gescheiden opgeslagen en beheerd kunnen worden.

Achtergrond

De gemeente Den Haag is verplicht om al het duurzaam te bewaren archiefmateriaal in een archiefbewaarplaats te bewaren en te beheren, voor zowel analoog als digitaal materiaal. Vanaf de jaren '90 werkt de gemeente steeds meer digitaal. Burgers moeten al hun zaken met de overheid vooral digitaal kunnen afhandelen. Veel informatie ontstaat daarom digitaal en moet digitaal worden opgeslagen en beheerd. Het werken met 'digitaal geboren' informatie vereist een andere werkwijze en andere kennis dan bij papieren archieven. Om digitale collecties in de toekomst duurzaam en betrouwbaar te beheren en beschikbaar te stellen werkt de gemeente aan een nieuwe bewaaromgeving: het e-depot. Een e-depot is een archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet 1995. Daarmee is de beschikking over een e-depot een wettelijke verplichting voor alle overheden. Te bewaren gemeentelijke informatie moet na 20 jaar worden overgebracht naar het gemeentelijk archief, in de nieuwe concept archiefwet wordt die termijn zelfs teruggebracht naar 10 jaar.

De oplossing moet digitaal duurzaam archiveren ondersteunen en voldoen aan de wettelijke eisen van de eerdergenoemde Archiefwet 1995 en tevens kunnen meegroeien met de aanpassingen van de concept Archiefwet.

2.2 Omvang van de Opdracht

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde aantallen in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

Doel

Het doel is om te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van een SaaS ICT-oplossing/dienst voor een e-depotvoorziening om informatieobjecten duurzaam te kunnen beheren en bewaren. Opdrachtnemer wil zelf, zonder tussenkomst van de leverancier, het functioneel beheer (onder functionele beheertaken worden onder andere verstaan: ingests, exports, autorisaties, mutaties gegevens en gebruikers, metadataschema's) uit kunnen voeren, maar het technisch beheer bij de leverancier beleggen. De inhoud van de Opdracht is nader beschreven in het Programma van Eisen en in de kwalitatieve Gunningscriteria.

Implementatie

Naast dienstverlening vraagt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tevens het voorbereiden en uitvoeren van een implementatie in 2022 inclusief benodigde instructie en begeleiding.

Opslag

Onderstaande tabel geeft de verwachting van de benodigde opslag in terabytes voor de looptijd van het contract (inclusief verlengingsopties). Opdrachtgever heeft getracht een zo goed mogelijk inschatting te maken van benodigde capaciteit teneinde Inschrijver een reële inschatting te kunnen laten maken. Betaling zal plaatsvinden op basis van daadwerkelijk gebruikte opslag. Derhalve kan Opdrachtnemer geen rechten ontlenen aan de hieronder gegeven aantallen terabytes. Verrekening van de opslag zal geschieden op basis van het daarvoor opgegeven tarief van inschrijver in het Prijzenblad (bijlage 5).

Geschatte benodigde opslagcapaciteit	
Opslag jaar 1	20 terabyte
Opslag jaar 2	50 terabyte
Opslag jaar 3	60 terabyte
Opslag jaar 4	70 terabyte
Opslag jaar 5	80 terabyte
Opslag jaar 6	90 terabyte
Opslag jaar 7	100 terabyte
Opslag jaar 8	125 terabyte

Gebruikers

Opdrachtgever verwacht voor de bewaaromgeving 5 gebruikerslicenties nodig te hebben. Indien Opdrachtnemer calculeert per gebruikerslicentie kan bij de aanbidding rekening worden gehouden met 5 gebruikers. Dit aantal is slechts indicatief en Opdrachtgever zal uiteindelijk betalen voor de daadwerkelijk benodigde licenties per jaar.

2.3 Percelen

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te delen in percelen. Er is sprake van één opdracht. Het opsplitsen van de oplossing en de storage is niet reëel, omdat er wordt gezocht naar een SaaS-oplossing. Het is niet gebruikelijk voor een e-depot oplossing om de storage los te koppelen van de oplossing. De kern van de oplossing is een duurzame bewaarstelling, dus die functionaliteit is niet los te zien van de oplossing. Deze keuze maakt dat er één verantwoordelijke leverancier zal zijn voor de gehele oplossing waardoor het als één opdracht in de markt zal worden gezet.

2.4 Niet in de scope van deze aanbesteding

De aanbesteding gaat enkel uit van een bewaaromgeving, waarbij het creëren van informatie-objecten voor duurzame bewaring is inbegrepen, evenals het vervaardigen van objecten voor ter beschikking stelling. Het publiceren zelf, het kunnen raadplegen (raadpleegomgeving) door burgers en het tonen aan burgers is daarmee geen onderdeel van de scope.

2.5 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.6 Duur van de overeenkomst

Opdrachtgever wenst een overeenkomst aan te gaan met Opdrachtnemer voor een initiële termijn van vier (4) jaar, met een aan Opdrachtgever eenzijdig toekomende optie tot verlenging van twee (2) maal

twee (2) jaar. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van beide verlengingsopties is de totale contractduur dus 8 jaar.

Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

2.6.1 Wachtkamerovereenkomst

Gemeente Den Haag sluit met de Inschrijver die op plaats twee van de EMVI-rangorde staat een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 9. Concept Wachtkamerovereenkomst E-Depot)

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

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

2.7 Exit-plan / data-escrow

Conform GIBIT 2020 artikel 22 zal op eerste verzoek van Opdrachtgever een exit-plan worden opgesteld door Partijen. Let wel, Opdrachtgever zal dit verzoek doen aan de winnende Inschrijver. Het exit-plan hoeft derhalve niet te worden opgenomen bij de Inschrijving voor deze aanbesteding.

Conform GIBIT 2020 artikel 30 behoudt Opdrachtgever de optie om na gunning met winnende partij in overleg tot nadere afspraken te komen inzake het waarborgen van de continuïteit. Onder aanvullende afspraken valt onder andere maar niet uitsluitend een data-escrow.

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	20-12-2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad en bescheiden	14-1-2022 vóór [13.00 uur]
3.	Publiceren Nota van inlichtingen nr. 1	27-1-2022
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1 en aanbestedingsstukken	4-2-2022 vóór [13.00 uur]
5.	Publiceren Nota van inlichtingen nr. 2	11-2-2022
6.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	25-2-2022 vóór 11.00 uur
7.	Versturen brieven met voornemen tot gunning	14-3-2022
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	4-4-2022
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	15-4-2022

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

De communicatie tijdens de Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot Bram de Jong van de afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering via de berichtenfunctie ('Berichten bij deze Aanbesteding') in TenderNed.

De afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering (DBV) zal het inkoopproces rondom de Aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

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 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.

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. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.5 Nota's van inlichtingen

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

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd in TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in paragraaf 3.2. Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden en de Verwerkersovereenkomst. U 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 deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure en een Inschrijving te doen. De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad. Bij tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

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).

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 kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens te versturen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

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

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

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

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, algemene voorwaarden en een Verwerkersovereenkomst gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: GIBIT 2020.

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 conceptovereenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. Door het doen van een Inschrijving accepteren de Inschrijvers de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk.

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 mogelijkgeveins gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

4.1.6 Duurzaamheid

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

In het kader van deze opdracht wenst Opdrachtgever de opslag van data op een zo duurzaam mogelijke manier te laten plaatsvinden. Derhalve vraagt Opdrachtgever om de opslag op (een) datacenter(s) met een maximale Power usage effectiveness (PUE*) van 1.3 .

*PUE geeft de ratio weer tussen het totale stroomverbruik van een datacenter en het stroomverbruik van de computerapparatuur zelf.

Door deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze aanbestedingsprocedure te leveren diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze. Dit aanvullend op de hierboven genoemde eis.

4.1.7 Social Return

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

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met Opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt'. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: [Den Haag - Social return bouwblokken](#). Zie ook: [Den Haag - Regeling Social Return Den Haag: help werkzoekenden aan een baan](#)

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 2 % wordt gehanteerd van de totale opdrachtsom.

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de webapplicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

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

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door het doen van een Inschrijving.

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 voor de score in relatie tot het onderdeel prijs enkel het gescoorde aantal punten zal verstrekken.

4.2.2 Onjuistheden

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

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de Inschrijver dit kenbaar te

maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

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

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

4.2.3 Voorbehoud

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

In geval van opschorting en/of beëindiging van de aanbestedingsprocedure kan door Inschrijver afhankelijk van de situatie en de Aanbesteding een (reken)vergoeding worden gevraagd.

Een vergoeding is aan de orde als aan de volgende, cumulatieve criteria voldaan wordt:

- Er zijn daadwerkelijk kosten gemaakt en deze tot genoegen van de aanbestedende dienst worden aangetoond, en
- Deze kosten zijn zo aanzienlijk dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de Aanbesteding niet was ingetrokken.

Inschrijver heeft geen recht op enige vergoeding voor het ongeldig verklaren van de Inschrijving of het niet gunnen van de Opdracht(en).

4.3 Inschrijving

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

- Zonder voorbehoud in te stemmen met en te voldoen aan alle voorwaarden en eisen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
- In te stemmen met en te voldoen aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen in Bijlage 10;
- De Overeenkomst conform de Inschrijving uit te voeren;
- In te stemmen met en te voldoen aan de antwoorden zoals gegeven in de Nota('s) van Inlichtingen;
- De conceptovereenkomst, concept verwerkersovereenkomst en concept wachtkamerovereenkomst onvoorwaardelijk te accepteren;
- In te stemmen met en te voldoen aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de kluis van TenderNed.

Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken. U dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen. Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 6). Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek.

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 6). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

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

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

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

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

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

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

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ol style="list-style-type: none">a. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;b. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon

Situatie	Mogelijke oplossing
	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 7 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.

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

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaart de Inschrijver/Combinatie dat Inschrijver/Combinatie instemt met en voldoet aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad en het programma van eisen (Bijlage 10).

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 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 vier 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbieding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbieding 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 de Inschrijver verlangen dat hij de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van zijn Inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door Inschrijver 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 zijn vertegenwoordigd. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 5.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

- a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 8 Minimum (gunnings)eisen en het Programma van Eisen in Bijlage 10.

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

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

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

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

- d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 5.2, ad 3a).

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver, aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, dient de bewijsstukken waarmee de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden aangetoond wordt binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen. Indien de betreffende Inschrijver een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten deze bewijsstukken te overleggen.

Indien de Inschrijver, aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, een beroep heeft gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient Inschrijver 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 € 1.000.000,= excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 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: Implementeren, beheren en onderhouden

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 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:

Inschrijver is in staat succesvol een bewaaromgeving te implementeren, beheren en te onderhouden.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver middels een referentieopdracht aan te tonen ervaring te hebben met het succesvol implementeren, beheren en onderhouden van een bewaaromgeving vergelijkbaar met de

voorliggende opdracht. De dienstverlening is conform OAIIS standaard (ISO 14721:2012) uitgevoerd, zie ook Programma van Eisen bijlage 10.

Overige voorwaarden referenties

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 2. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

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

Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins 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 2 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.

Eis E1: Normenstelsel

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

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

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

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

* De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een

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

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

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

Eis E2: Toereikendheid normenstelsel.

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

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

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

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

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

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 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 aanbieding dient in de Nederlandse taal geschreven te zijn. Uw medewerkers die na gunning rechtstreeks contact hebben met Opdrachtgever spreken en schrijven in de Nederlandse of Engelse taal.
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.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst (zie bijlage 8).
5.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen

Eis	Prijzen en tarieven
6.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 5 volledig in te vullen en bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
7.	<p>Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Hieruit vloeit het volgende voort.</p> <p>Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.</p> <p>Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negatieve prijzen; • Prijzen van 0 euro; • Prijzen onder de kostprijs; • Abnormaal lage prijzen. <p>Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.</p>
8.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
9.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen/tarieven dienen all-in prijzen/tarieven te zijn.
10.	De prijzen/tarieven zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast voor de periode 15 april 2022 tot en met 14 april 2023 (eerste contractjaar). Vanaf 15 april 2023 mag de Opdrachtnemer een indexering toepassen.

11.	<p>Indexering: De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie.</p> <p>“De aangeboden prijzen voor de diensten staan vast voor 1 jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Prijzen worden vervolgens jaarlijks geïndexeerd, voor het eerst op 15 april 2023. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: ‘Computeradvisering’ (CPA: 6202) zoals opgenomen in de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde tabel ‘Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100)’, althans de opvolger daarvan*.</p> <p>Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer)*100 toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen.</p> <p><i>* Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i></p>
-----	--

Eis	Facturatie
12.	<p>Een facturatieschema zal na gunning met winnende Inschrijver worden afgestemd.</p> <p>De Inschrijver vermeldt op haar factuur minimaal de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inkoopordernummer; • Uw btw-identificatienummer; • Factuurnummer; • Factuurdatum; • Naam en adres; • KvK nummer; • IBAN-bankrekeningnummer; • De naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • Het postadres van de Opdrachtgever. <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De periode van dienstverlening; • De omvang en de soort dienstverlening (inclusief gebruikte opslag); • De eenheidsprijs exclusief btw; • Het toegepaste btw-tarief; • De totale vergoeding.
13.	<p>De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.</p>
14.	<p>De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dubbele facturering kan plaatsvinden; • Facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

9 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen zal beoordelen. Inschrijver wordt gevraagd om een toelichting op de Gunningscriteria (zowel kwaliteit als prijs) op te nemen in zijn Inschrijving. Dit maakt onderdeel uit van de overeenkomst en Inschrijver dient te voldoen en gedurende de overeenkomst te blijven voldoen aan hetgeen hij heeft aangegeven in zijn Inschrijving.

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 700 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 300 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 – Implementatieplan	200
Sub-gunningscriterium 2 – Service inzake Helpdesk	200
Sub-gunningscriterium 3 – Training en begeleiding	100
Sub-gunningscriterium 4 – Back-up en restoreprocedures	100
Sub-gunningscriterium 5 – Doorontwikkeling/nieuwe versies/roadmap	100
Maximumaantal punten kwaliteit	700
Gunningscriterium prijs	
Prijscomponent – Prijs Oplossing/Dienstverlening/Opslag	
Maximumaantal punten prijs	300
Eindscore	1000

9.2 Kwaliteit

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

Sub-gunningscriterium 1. Implementatieplan

Opdrachtgever wenst ontzorgt te worden in relatie tot de implementatie van de oplossing. Derhalve wenst Opdrachtgever inzage te krijgen in het implementatietraject vanuit de Opdrachtnemer. Voeg een in uw ogen realistisch plan van aanpak (PvA) toe voor de ingebruikneming van de oplossing door de gemeente. Neem in het PvA een zo gedetailleerd mogelijke planning op met daarin de mijlpalen en doorlooptijden van de op te leveren producten (installatie en implementatie inclusief trainingen, documentatie, ondersteuning) van de Oplossing. Geef ook duidelijk aan wat u van Opdrachtgever verwacht. Geef zo mogelijk een indicatie van de benodigde inzet vanuit de Opdrachtgever.

Inschrijver levert een implementatieplan met daarin minimaal:

- Beschrijving van het implementatietraject/-proces
- Planning voorzien van mijlpalen
- Verwachting van (inzet) Opdrachtgever
- Doorlooptijd

Inschrijver scoort hoger naarmate het Implementatieplan beter aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever, korter/sneller* is, alle gevraagde onderdelen (beoordelingsaspecten) zijn behandeld en dit voldoende concreet is uitgewerkt.

* Inschrijver dient als maximale doorlooptijd uit te gaan van hetgeen gesteld in het Programma van Eisen (bijlage 10), eis 7.23 te weten 6 maanden.

Sub-gunningscriterium 2. Service inzake helpdesk en calamiteiten

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer met een professionele serviceverlening, die het proces inzake calamiteiten en storingen voldoende heeft geborgd. Derhalve wenst Opdrachtgever inzicht te krijgen in de servicedienstverlening vanuit verschillende invalshoeken. Voeg uw bij de Oplossing passende n Service Level Agreement (SLA) en Dossier Afspraken en Procedures (DAP) toe alsmede een beschrijving hoe de ondersteuning is georganiseerd en aan welke performance normen (bereikbaarheid, openingstijden, afhandelingsindicatoren) deze voldoet. Maak onderscheid tussen de volgende facetten:

- Functionele helpdesk
- Storingen binnen en buiten het standaard servicevenster
- Maatwerk

Inschrijver scoort hoger naarmate de SLA en DAP en uitwerking 'Service inzake helpdesk en calamiteiten' beter aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever, alle gevraagde onderdelen (beoordelingsaspecten) zijn behandeld en dit voldoende concreet is uitgewerkt.

Sub-gunningscriterium 3. Training en begeleiding

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de training en begeleiding die Opdrachtgever kan verzorgen inzake het instrueren en trainen van de functioneel beheerders van Opdrachtgever, zodat het functioneel beheer volledig zelfstandig door de Opdrachtgever kan plaatsvinden. Beschrijf de mogelijkheden, de voorwaarden, de duur (aantal dagen of sessies) en de inhoud van de training en geef tevens aan welke hulpmiddelen (bijvoorbeeld een e-learning omgeving) ter beschikking worden gesteld.

Inschrijver scoort hoger naarmate het plan voor Training en Begeleiding beter aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever, alle gevraagde onderdelen (beoordelingsaspecten) zijn behandeld en dit voldoende concreet is uitgewerkt.

Sub-gunningscriterium 4. Back-up en restore procedures

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de back-up en restoreprocedures van de Inschrijver/de oplossing om een beeld te krijgen hoe de risico's rondom back-up en restore zijn afgedekt. Opdrachtgever wil vertrouwen krijgen in de beheersing van de risico's op basis van de voorgestelde processen, procedures en systemen.

Opdrachtgever vraagt inschrijver in ieder geval het volgende uit te werken:

- Beschrijf hoe de back-up en restore technisch is georganiseerd;
- Geef aan hoe u de veiligheid, beschikbaarheid en integriteit van de data waarborgt;
- Beschrijf de werkwijze die u gebruikt voor disaster recovery;
- Beschrijf de continuïteit van de dienstverlening bij een calamiteit;
- Beschrijf op welke manier u de continuïteit van de dienstverlening aan Opdrachtgever heeft geborgd in geval van faillissement.

Inschrijver scoort hoger naarmate de uitwerking van de back-up en restore procedures beter aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever, alle gevraagde onderdelen (beoordelingsaspecten) zijn behandeld, risico's naar oordeel van Opdrachtgever voldoende zijn afgedekt, en dit voldoende concreet is uitgewerkt.

Sub-gunningscriterium 5. Doorontwikkeling/nieuwe versies/release plan/roadmap

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen hoe de toekomstvisie van de Inschrijver over e-depot oplossingen eruit ziet, alsmede hoe Inschrijver omgaat met de ontwikkeling en invoering van nieuwe versies van de Oplossing gedurende de looptijd van de overeenkomst. Opdrachtgever is bereid ook mee te denken inzake de doorontwikkeling van de Oplossing, ondersteunende modules en/of koppelingen, bijvoorbeeld in de vorm van klantpanels, gebruikersgroepen, etc. Daarnaast is er een voorkeur om ook online de mogelijkheid te hebben om meldingen te doen en open en transparant contact te hebben met Opdrachtnemer en andere klanten van dezelfde, of vergelijkbare, Oplossing. Opdrachtgever vraagt Inschrijver in ieder geval het volgende uit te werken:

- Voeg de releaseplanning c.q. ontwikkelkalender/roadmap toe waarin de geplande ontwikkeling van de Oplossing wordt beschreven. Geef specifiek aan of er sprake is van uitfasering of vervanging van (delen van) de Oplossing.
- Beschrijf hoe de Opdrachtnemer klanten betreft bij de doorontwikkeling. Geef ook aan in hoeverre klanten inzicht hebben in de wensen van andere klanten en invloed hebben op de eventuele keuzes die in de toekomst gemaakt zullen worden.
- Verwoord uw visie op de toekomst van e-depot oplossingen.

Inschrijver scoort hoger naarmate de uitwerking inzake Doorontwikkeling beter aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever, alle gevraagde onderdelen (beoordelingsaspecten) zijn behandeld en dit voldoende concreet is uitgewerkt.

9.2.1 Eisen aan het plan van aanpak

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

1. Implementatieplan (maximaal 2 A4 + 1 A4 bijlage)
2. Service inzake helpdesk en calamiteiten (maximaal 2 A4 + SLA+DAP)
3. Training en begeleiding (maximaal 1 A4)
4. Back-up en restoreprocedure (maximaal 2 A4)
5. Doorontwikkeling/nieuwe versies/release plan/roadmap (maximaal 1 A4)

De omvang van de hoofdtekst van het Plan van Aanpak is maximaal 8 pagina's A4. Dit aantal is exclusief voorblad, colofon, inhoudsopgave en genoemde Bijlage bij sub-gunningscriterium 1 en SLA bij sub-gunningscriterium 2. Het lettertype van het Plan van Aanpak is een vrije keuze, maar de tekst dient goed leesbaar te zijn. De Bijlage bij sub-gunningscriterium 1 bestaat uit maximaal 1 pagina A4. Indien Inschrijver meer pagina's indient dan hierboven genoemd, zullen de overige pagina's niet worden beoordeeld.

9.2.2 Beoordeling kwaliteit

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

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

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

Uitstekend, 100% van de punten	Uw plan van aanpak is duidelijk en goed onderbouwd en concreet gemaakt. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn op overtuigende wijze beschreven. Hierdoor komt uitstekend naar voren hoe de doelstelling van Opdrachtgever wordt gerealiseerd.
Goed, 75% van de punten	Uw plan van aanpak is duidelijk en voldoende onderbouwd en concreet gemaakt. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn grotendeels (dus niet volledig) op overtuigende wijze beschreven. Hierdoor komt goed naar voren hoe de doelstelling van Opdrachtgever wordt gerealiseerd.
Voldoende, 35% van de punten	In uw plan van aanpak is aandacht voor de gevraagde onderwerpen. Deze zijn echter niet allemaal overtuigend beschreven of ze zijn onvoldoende onderbouwd of concreet gemaakt. Hierdoor is niet geheel duidelijk in welke mate de doelstelling van Opdrachtgever wordt gerealiseerd.
Matig/slecht, 0 punten	Uw uitwerking ontbreekt of mist één of meerdere van de gevraagde uit te werken onderwerpen. <i>Of</i> Uw uitwerking is niet realistisch, en/of is niet of matig onderbouwd. <i>Of</i> Uit uw uitwerking blijkt op andere manieren niet hoe dit bijdraagt aan het tijdig realiseren van de doelstelling van Opdrachtgever.

De Inschrijver dient voor de sub-gunningscriteria; 1. Implementatieplan, 2. Service inzake helpdesk en calamiteiten en 3. Training en begeleiding minimaal een voldoende te score (oordeel voldoende). Indien voor één of meerdere van de voorgenoemde sub-gunningscriteria niet minimaal een voldoende wordt behaald wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.

De Inschrijver dient voor sub-gunningscriterium 4 Back-up en restore procedures minimaal een 'goed' te scoren (oordeel goed). Indien voor sub-gunningscriterium 4 niet minimaal een goed wordt behaald wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.

9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 5) in te dienen voor het gevraagde. De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

9.3.1 Voorwaarden prijs

In bijlage 5 Prijzenblad treft u een viertal tabbladen. Inschrijver dient tabblad 1. Voorblad en tabblad 2. Ontleding van Prijs volledig in te vullen. Tabblad 3 bevat een toelichting op verschillende onderdelen van de ontleding van de prijs (tabblad 2). Tot slot treft u in tabblad 4 de uitwerking van de berekening in relatie tot het onderdeel Prijs. U krijgt hier inzage in het door u gescoorde aantal punten voor het onderdeel prijs na invulling van het tweede tabblad.

1. Voorblad

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

2. Ontleding van Prijs

Inschrijver dient op dit tabblad een prijs te geven voor de eenmalige (vaste) kosten, het tarief voor de opslag per terabyte en een tarief voor de jaarlijkse kosten (SaaS-dienstverlening) en (indien van toepassing) de kosten voor gebruikerslicenties.

- (1) Opdrachtgever vraagt Inschrijver om de vaste (eenmalige) kosten te geven voor de implementatie van de oplossing en bijkomende vaste (eenmalige) kosten zoals maar niet gelimiteerd tot instructie en training.
- (2) Opdrachtgever vraagt Inschrijver een all-in tarief te geven voor de SaaS-Dienstverlening (per jaar). In dit tarief dienen alle kosten, buiten de eerdergenoemde vaste eenmalige kosten (zie punt 1), de kosten voor gebruikerslicenties (punt 2) en de kosten voor opslag (zie punt 3), te zijn verdisconteerd. Hierin vallen onder andere maar niet uitsluitend de kosten voor de service en helpdesk.
- (3) Indien Opdrachtgever gebruik maakt van een prijsmodel op basis van gebruikerslicenties vraagt Inschrijver, naast hetgeen gevraagd onder post 2, een jaarlijks tarief op te geven voor het genoemde aantal gebruikers(licenties). Dit aantal is indicatief, Inschrijver kan hier geen rechten aan ontlennen. Opdrachtgever zal uiteindelijk betalen voor de daadwerkelijk benodigde en afgesproken aantal gebruikers(licenties). Maakt Inschrijver geen gebruik van een licentiemodel dan dient Inschrijver enkel uit te gaan van post 2 voor de jaarlijkse terugkerende kosten.
- (4) Opdrachtgever vraagt Inschrijver een tarief te geven voor de opslag per terabyte. Opdrachtgever heeft in deze leidraad en het Prijzenblad een indicatie gegeven van de verwachte benodigde opslagcapaciteit. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontlennen. Opdrachtgever zal uiteindelijk betalen voor daadwerkelijk gebruikte/benodigde opslag. Let wel Inschrijver geeft slechts 1 tarief op en kan/hoeft geen tarief te geven voor de daaronder aangegeven hoeveelheden per jaar deze zijn ter indicatie en ten behoeve van de (inschrijf)prijsbepaling.

Onderaan de tabel van tabblad 2 treft u vervolgens de totale vaste/eenmalige kosten, de indicatieve totale kosten voor opslag en de jaarlijks in rekening te brengen kosten (SaaS) en licenties inclusief het totaal aan jaarlijkse kosten over de vaste looptijd van de overeenkomst en de jaarlijkse kosten over de looptijd inclusief optiejaren.

Tot slot treft u onderaan de tabel in cel G29 uw inschrijfprijs voor deze aanbesteding. Dit is eveneens de prijs die gebruikt wordt voor de berekening van het door u behaalde aantal punten op het onderdeel prijs. Zie hiervoor tabblad 4 en tabblad 1.

Inschrijver dient het prijzenblad in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij inschrijving. **Dit document dient in PDF te worden geüpload in de prijskluis, let wel Inschrijver dient alle tabbladen in te dienen m.u.v. het tabblad 'toelichting tabel'.**

9.3.2 Beoordeling prijs

De prijs wordt absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat elke Inschrijver voor zijn inschrijfprijs een aantal punten krijgt op basis van de formules die zijn opgenomen in het prijzenblad, tabblad 4. Voor het onderdeel prijs kan Inschrijver maximaal 300 punten scoren, zie ook paragraaf 9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek van de inschrijvingsleidraad. Om te bepalen hoeveel punten Inschrijver scoort op het onderdeel prijs hanteert Opdrachtgever de volgende formule:

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

9.4 Eindscore

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

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

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

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Subgunningscriterium 2 de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Subgunningscriterium 2 gelijk blijken, 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, zal worden gekeken naar de laagste prijs voor de opslag per terabyte conform ingediend prijzenblad. Indien ook in dit geval de scores/prijzen gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

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

² Inschrijfprijs van Inschrijver conform tabblad 2 'Ontleding van Prijs'.

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

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

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

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

Bijlagen 1 t/m 10

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Format referentieopdrachten
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden (GIBIT)
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Checklist
Bijlage 7	Model volmacht
Bijlage 8	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 9	Concept Wachtkamerovereenkomst E-depot
Bijlage 10	Programma van Eisen

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.