



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Verzuimmanagementsysteem

21.520-BDV

2022-2026, exclusief optie jaren

Openbare Europese aanbesteding

Datum

28 september 2021

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	De Opdracht	8
2.1	Doel en inhoud van de opdracht	8
2.2	Het Arbo Centrum van de gemeente Den Haag	8
2.2.1	Missie en visie	8
2.2.2	Beschrijving van de organisatie	8
2.2.3	Kernactiviteiten en diensten & producten	9
2.2.4	Procesbeschrijving Arbo Centrum	9
2.2.5	ICT-systemen	11
2.3	De overeenkomst	11
2.3.1	Wachtkamerovereenkomst	11
2.4	Percelen	12
2.5	Optie	12
2.6	Niet in de scope van deze aanbesteding	12
3	Aanbestedingsprocedure	13
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	13
3.2	Planning	13
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	13
3.4	Aankondiging	14
3.5	Nota's van inlichtingen	14
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	15
4	Voorwaarden	16
4.1	Juridisch kader	16
4.1.1	Regelgeving	16
4.1.2	Juridische voorwaarden	16
4.1.3	Klachtenafhandeling	16
4.1.4	Rechtsbescherming	17
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	17
4.1.6	Social Return	17
4.2	Aanbestedingsdocumenten	18
4.2.1	Vertrouwelijkheid	18
4.2.2	Onjuistheden	18
4.2.3	Voorbehoud	18
4.3	Inschrijving	19
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	19
4.3.2	Taal	20
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	20
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	21
4.3.5	Kosten van Inschrijving	22
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	22
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	22
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	22

4.3.9 Eigendom van de informatie	23
5 Beoordelingsproces	24
5.1 Beoordelingsteam	24
5.2 Procedure van beoordelen	24
6 Uitsluitingsgronden	26
6.1 Uitsluitingsgronden	26
6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden	26
7 Minimum Geschiktheidseisen	28
7.1 Economische en Financiële draagkracht	28
7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	28
7.2.1 Referentieopdrachten	28
7.2.2 Overige geschiktheidseisen	29
8 Gunningscriteria	31
8.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	31
8.2 Kwaliteit	31
8.2.1 Beoordeling kwaliteit	31
8.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit 1	32
8.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit 2	34
8.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit 3	35
8.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit 4	36
8.3 Gunningscriterium Prijs	37
8.3.1 Beoordeling prijs	37
8.4 Eindscore	37
Bijlagen	39

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.
Gemeente Den Haag (GDH)	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.
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.
Wachtkamerovereenkomst	Een overeenkomst die in werking treedt als de Gegunde Partij zijn Inschrijving niet gestand kan doen doordat het Programma van Eisen niet waargemaakt kan worden.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding voor een Verzuimmanagementsysteem 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 gevraagde dienstverlening valt onder de CPV-code:
72000000-5, IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

1.1 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.

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb. Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook de Gemeente Den Haag te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie www.denhaag.nl: zakendoen met de Gemeente.

2 De Opdracht

2.1 Doel en inhoud van de opdracht

Het doel van de opdracht is dat de gemeente Den Haag, middels een volledig ingericht systeem, zo optimaal mogelijk wordt ondersteund in haar management van verzuim en/of het inzichtelijk hebben van de inzetbaarheid.

De in dit hoofdstuk 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.

2.2 Het Arbo Centrum van de gemeente Den Haag

2.2.1 Missie en visie

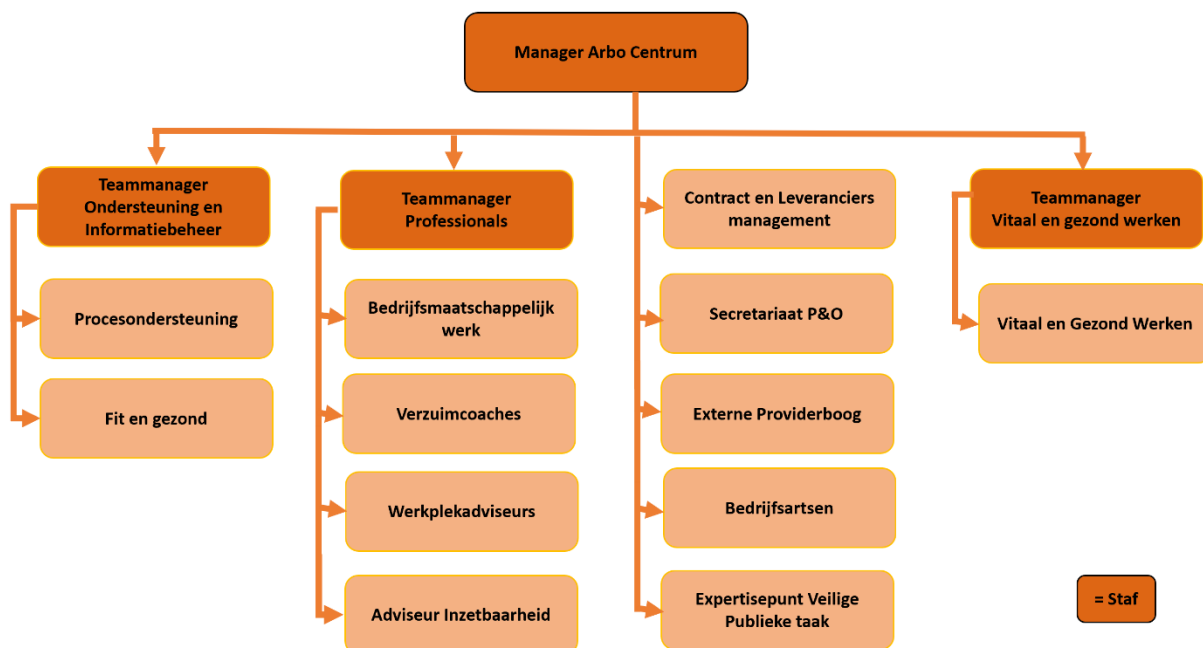
De gemeente Den Haag vindt het belangrijk om verzuim onder haar medewerkers zoveel mogelijk te beperken en te voorkomen. Daarom heeft de gemeente één Arbo Centrum waarin alle arbo-disciplines zijn ondergebracht.

Het Arbo Centrum is het expertisecentrum van de gemeente Den Haag op het gebied van ziekteverzuim, re-integratie, duurzame inzetbaarheid, aanpak agressie en geweld en arbeidsomstandigheden. Het Arbo Centrum biedt management, leidinggevenden en medewerkers alle deskundigheid om zelf te kunnen sturen op verzuim en preventie van verzuim.

Het Arbo Centrum ondersteunt de leidinggevenden en medewerkers om er voor te zorgen dat medewerkers van de gemeente Den Haag gezond en veilig aan het werk kunnen en blijven.

2.2.2 Beschrijving van de organisatie

Het Arbo Centrum heeft 57 medewerkers, van wie er 44 ambtenaar (in dienst) zijn en 13 externen (waaronder bedrijfsartsen) zijn.



afbeelding: organogram van het Arbo Centrum, gemeente Den Haag

2.2.3 Kernactiviteiten en diensten & producten

De kernactiviteiten van het Arbo Centrum omvatten:

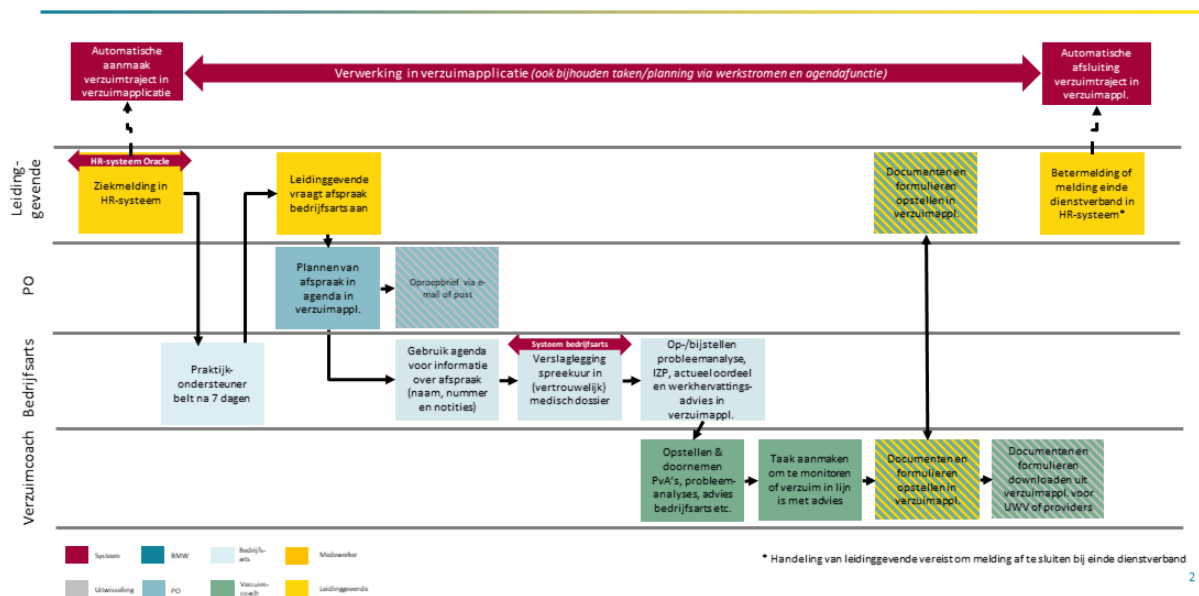
- Advies, coaching en begeleiding (gevraagd en ongevraagd) over de aanpak van verzuim en re-integratie, bij (langdurige) verzuimtrajecten
- Ondersteuning bij het terugdringen van verzuim en bevorderen van vitaliteit op afdelings- / teamniveau.
- Begeleiding bij psychosociale problematiek, bijvoorbeeld relatie, werk-privébalans of financiën
- Behandelen van meldingen van agressie en/of geweld tegen ambtenaren
- Workshops, trainingen en Fit & Gezond-evenementen vanuit het Arbo Centrum, toegespitst op factoren die van invloed zijn op de gezondheid, veiligheid en welzijn van de medewerker
- Werkplekonderzoeken
- Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E).

Het Arbo Centrum biedt diensten en producten aan als gezondheidsdeskundig onderzoek, fysiotherapie en trauma opvang.

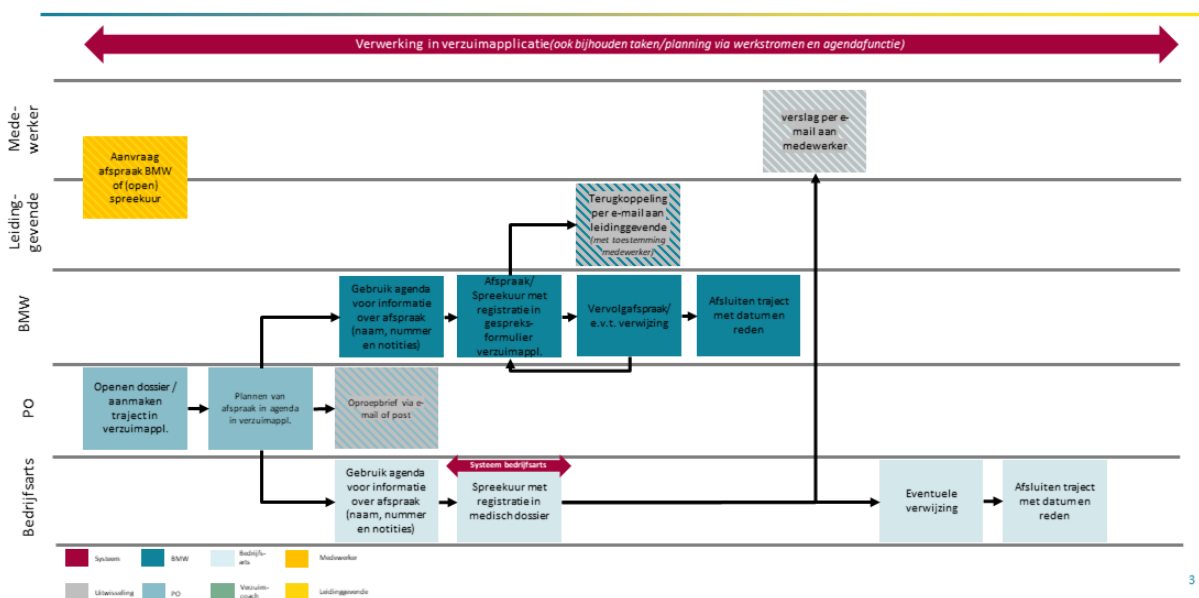
2.2.4 Procesbeschrijving Arbo Centrum

Hieronder volgt een globale beschrijving van het overall proces binnen het Arbo Centrum. Een nadere uitwerking van de deelprocessen voor de verschillende rollen is te vinden in bijlagen B t/m G van het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 10).

Onderstaande afbeelding is een systematische weergave van de verwerkingen 1:



Onderstaande afbeelding is een systematische weergave van de verwerkingen 2:



2.2.5 ICT-systemen

Het primaire systeem om bovengenoemd processen te ondersteunen is het verzuimmanagementsysteem, het onderwerp van deze aanbesteding. Momenteel is dit VerzuimXpert van leverancier Otherside at Work.

Dit systeem ondersteunt alle processen rondom verzuim: het faciliteert het aanleggen en volgen van trajecten in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Andere systemen die worden gebruikt binnen de Arboprocessen zijn:

- **Personeelsdossiers**
Voor alle gegevens rond medewerkers (personeelsdossiers) wordt gebruik gemaakt van Oracle EBS.
- **Kantoorautomatisering**
De kantoorautomatisering bestaat uit Microsoft Office en Microsoft 365. Naast Word, Excel en PowerPoint worden ook MS Teams en SharePoint gebruikt. Met name MS Outlook (gemeentelijke standaard e-mail client) is van belang voor het maken van afspraken (spreekuren). Standaard wordt de browser Microsoft Edge aangeboden.
- **Medisch dossier**

Voor het medisch dossier gebruiken de bedrijfsartsen MedCare (van Human Total Care). Zie voor meer informatie ook paragraaf 2.5 hieronder. In deze aanbesteding wordt de afname van functionaliteit om het medisch dossier op te nemen in het verzuimmanagementsysteem als optie meegenomen.

2.3 De overeenkomst

GDH wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer en ziet de duur van de Overeenkomst als volgt voor zich:

- Jaren 1 tot en met 4: gebruik van het systeem (contractjaar 1 zal deels uit de implementatie van het systeem bestaan)
- Jaren 5 tot en met 8: optiejaren.

Deze Overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 10 januari 2022 en verloopt van rechtswege op 10 januari 2026. De Overeenkomst kan na 10 januari 2026 eenzijdig door GDH worden verlengd met een periode van viermaal één (1) jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien GDH gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, deelt zij dit drie maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee. De maximale looptijd bedraagt acht jaar.

2.3.1 Wachtkamerovereenkomst

GDH sluit met de Inschrijver die op plaats twee van de EMVI-rangorde staat een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 06. Concept Wachtkamerovereenkomst Verzuimmanagementsysteem).

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 maanden, ingaande vanaf het moment van tekenen van de Wachtkamerovereenkomst.

2.4 Percelen

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

2.5 Optie

De Gemeente Den Haag overweegt om een aanvullende dienst bij de winnende Inschrijver af te nemen. De optie weegt mee in de beoordeling van het Gunningscriterium prijs. De Gemeente Den Haag heeft eenzijdig het recht, maar niet de verplichting, om de onderstaande optie bij de winnende Inschrijver af te nemen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Alle gestelde eisen en voorwaarden zijn ook van toepassing op de optie.

Vanwege enkelvoudige registratie en meervoudig gebruik van gegevens en een meer veilige manier van werken onderzoekt het Arbo Centrum de ingebruikname van het medisch dossier binnen het verzuimmanagementsysteem. Het Arbo Centrum wil mogelijk het medisch dossier een integraal onderdeel laten zijn van het aan te schaffen verzuimmanagementsysteem. Dat wil zeggen dat het medisch dossier een onderdeel is van het systeem dat zal worden aangeschaft of eventueel een aparte maar zo volledig mogelijk geïntegreerde onderdeel ('module') ervan is.

Het medisch dossier is een onderdeel dat alleen gebruikt wordt door de bedrijfsartsen en dient daarom afgeschermd te zijn voor andere gebruikers van het verzuimmanagementsysteem. Het dossier dient te voldoen aan de criteria van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB).

2.6 Niet in de scope van deze aanbesteding

De inzet/inhuur van bedrijfsartsen en overige ARBO-diensten zijn niet in scope van de aanbesteding.

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.

Punten 1 tot en met 8 zijn in 2021.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	28 september
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	13 oktober voor 10.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	28 oktober
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	4 november voor 10.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	11 november
6.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	24 november voor 10.00
7.	Verificatiefase met eventuele demonstratie*	6-8 december
8.	Versturen Gunningsbeslissing	15 december
9.	Einde rechtsbeschermingstermijn	10 januari 2022
10.	Ingangsdatum overeenkomsten	10 januari 2022

* GDH gaat ervan uit dat Inschrijvers de data genoemd onder punt 7 in de agenda's reserveren en op de genoemde dagen beschikbaar zijn voor de verificatie van de Inschrijving. In deze verificatiefase worden eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving(en) bij de betreffende Inschrijver(s) geverifieerd. Van deze verificatiegesprekken wordt een verslag gemaakt en indien van toepassing als bijlage opgenomen bij de overeenkomst.

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

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 Roelof Davids van de afdeling Inkoop via de berichtenfunctie (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de gemeente Den Haag”).

De afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering (DBV) zal het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als 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 op 28 september 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.

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

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

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden, de Verwerkersovereenkomst en de Wachtkamerovereenkomst. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomsten 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 definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbidding 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).

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 te versturen. De Inschrijver draagt zelf het risico voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending.

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, een wachtkamerovereenkomst en een Verwerkersovereenkomst gevoegd. De GIBIT-2020 inkoopvoorwaarden zijn van toepassing verklaard.

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 conceptovereenkomsten 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 overeenkomsten 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 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:

<https://www.denhaag.nl/>.

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

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

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

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door 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.

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 kunnen voldoen aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen in Bijlage 10. Het betreft de eisen met kenmerk M (*must have*) en S (*should have*). Na gunning bepalen opdrachtgever en opdrachtnemer in samenspraak voor elke S wanneer deze gerealiseerd is.
- In te stemmen met en te voldoen aan de eisen in Bijlage 11, IV-eisen bij inkoop
- 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 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 digitale kluis van TenderNed.

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

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

Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 8).

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

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

4.3.2 Taal

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

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (zie de checklist, Bijlage 8). 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.

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en 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 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 het Programma van Eisen in Bijlage 10, en de IV-eisen in Bijlage 11.

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.

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

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

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

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

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

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden

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

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

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

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

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

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

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

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

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. 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 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 Leveren SaaS-applicatie t.b.v. verzuimmanagement

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:

Het naar tevredenheid van opdrachtgever implementeren en inrichten en daarna actief onderhouden van een SaaS-oplossing ten behoeve van de ondersteuning van het verzuimmanagementproces, zoals beschreven in het programma van eisen en wensen.

U levert deze SaaS-oplossing succesvol bij een organisatie met minimaal 3.000 werknemers.

Eis C2: Referentieopdracht Realiseren innovatie

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:

Het samen met de opdrachtgever succesvol realiseren van een innovatie met aantoonbare businesswaarde op het gebied van verzuimmanagement.

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: Informatiebeveiliging

De Inschrijver beschikt over een informatiemanagementsysteem dat voldoet aan de eisen van NEN-EN-ISO/IEC 27017:2015, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en/of NEN 7510-1:2017+A1:2020 nl. 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 GDH voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. GDH aanvaardt een geldige certificering als hierboven genoemd of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. Ook de Verklaring van Toepasselijkheid wordt na gunning aan GDH verstrekt.

De Inschrijver stelt jaarlijks een verklaring van een onafhankelijke Derde beschikbaar waaruit blijkt dat de informatieveiligheid van de Inschrijver in overeenstemming is met de eisen van GDH en dat de maatregelen gedurende het gehele jaar goed hebben gefunctioneerd. Dit kan door middel van verklaringen als SOC 1 type II rapport of ISAE 3402 verklaring.

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 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen zal beoordelen.

8.1 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
Subgunningscriterium 1 – realisatie eisen met prioriteit S	190
Subgunningscriterium 2 – medewerkersbetrokkenheid	170
Subgunningscriterium 3 – plan van aanpak implementatie	170
Subgunningscriterium 4 – flexibiliteit en responsiviteit	170
Maximum aantal punten kwaliteit	700
Gunningscriterium prijs	
Totaal inschrijfprijs (cel E19, Bijlage 07. Prijzenblad)	300
Eindscore	1000

8.2 Kwaliteit

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

8.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 8.1. Per subgunningscriterium 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. Bij verschillende subgunningscriteria komt SMART terug. SMART betekent in deze aanbesteding Specifiek, Meetbaar, Acceptabel en Realistisch.

Let op: ten aanzien van subgunningscriterium kwaliteit 1 (*realisatie eisen met prioriteit S*) geldt de aanvullende bepaling dat Inschrijvers op elke 'S-eis' minimaal een voldoende moeten scoren. Een score van matig/slecht wordt door de gemeente opgevat als het niet voldoen aan de eis. In dit geval wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt de betreffende Inschrijver niet langer in aanmerking voor gunning.

8.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit 1

Subgunningscriterium 1 190 punten	Realisatie eisen met prioriteit S
Inschrijver beschrijft in maximaal 1 pagina A4 <i>per eis</i>, met minimale lettergrootte 10, hoe zij de belangrijkste 6 eisen met een prioriteit 'S' (should have) uit het <i>Programma van eisen en wensen</i> zal realiseren. Deze 6 eisen zijn onder het subgunningscriterium opgenomen, met daarbij per eis het maximaal aantal punten dat te behalen is. Elke 'S' wordt apart gescoord met het kader onderaan het subgunningscriterium. De Inschrijver neemt in deze beschrijving in ieder geval de onderstaande onderwerpen op: • Of deze functionaliteit reeds aanwezig/beschikbaar is in uw oplossing/systeem, of dat dit maatwerk voor ons zal zijn; • Uw korte omschrijving van deze functie (wat doet het, hoe werkt het en wat levert het op); • Korte technische duiding van de wijze waarop deze functionaliteit gerealiseerd is/kan worden; • Termijn waarop deze functie gerealiseerd zal worden. Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de gemeente Den Haag naar de volgende beoordelingsaspecten: • Indien deze functie reeds bestaat in uw oplossing/systeem, uit uw beschrijving duidelijk wordt in hoeverre deze voldoet aan onze eis; • Uit uw beschrijving duidelijk wordt in hoeverre deze functie voldoet aan technische eisen en eisen rond informatieveiligheid; • Als deze functie als maatwerk wordt gerealiseerd, of en hoe u dit meeneemt in toekomstige releases van uw oplossing/systeem; • Op welke termijn u deze functie voor ons beschikbaar zult hebben.	
Beoordelingskader subgunningscriterium 1	
Uitstekend: 100% van de punten van de betreffende eis	Uw beschrijving van de wijze waarop u de betreffende eis zult realiseren is concreet (SMART): wij kunnen ons uitstekend beeld vormen van hoe de eis functioneel eruit zal zien, hoeveel (maat)werk dit is en de termijn waarop u de eis gerealiseerd zult hebben is voor de gemeente acceptabel.
Goed: 75% van de punten van de betreffende eis	Uw beschrijving van de wijze waarop u de betreffende eis zult realiseren is grotendeels concreet (SMART): wij kunnen ons goed beeld vormen van hoe de eis functioneel eruit zal zien, hoeveel (maat)werk dit is en de termijn waarop u de eis gerealiseerd zult hebben is voor de gemeente acceptabel.
Voldoende: 25% van de punten van de betreffende eis	Uw beschrijving van de wijze waarop u de betreffende eis zult realiseren is enigszins concreet (SMART): wij kunnen ons voldoende beeld vormen van hoe de eis functioneel eruit zal zien, hoeveel (maat)werk dit is en de termijn waarop u de eis gerealiseerd zult hebben is voor de gemeente acceptabel, maar kritisch (risicovol).
Matig/slecht: 0 % van de punten van de betreffende eis	Uw beschrijving van de wijze waarop u de betreffende eis zult realiseren is onduidelijk: wij kunnen ons geen beeld vormen van hoe de eis functioneel eruit zal zien, hoeveel (maat)werk dit is en de termijn waarop u de eis gerealiseerd zult hebben is voor de gemeente onacceptabel of erg risicovol.

Onderstaande eisen dient u uit te werken:

Nr. eis	Categorie	Eis	Maximale Punten
FU-002	Algemeen	Het systeem registreert en onderhoudt de actuele status sociale verzekering van de medewerker t.b.v. signalering en triggering No-Risk WGA, 'Amber', vangnet ZW, mobiliteitsbonus, loonsuppleties, etc.	30,5

		door middel van: • Alle relevante data uit de WIA=beschikking (dus niet alleen upload PDF!) • AGH (= arbeidsgehandicapten status) en • SFB Status (= Structureel Functioneel Beperkt); • Wajong; • WSW; • etc. met bijbehorende ingangs- en einddata en percentages. Voor werknemers met een no-risk polis wordt bij een ziekmelding moet een vangnettaak Aanvragen vangnetuitkering voor Arbeidsgehandicapte gestart kunnen worden.	
FU-010	Rechten en rollen	Op gebruikersniveau is het mogelijk 'privé-notities' te maken. Deze zijn alleen inzichtelijk voor diegene die de notitie gemaakt heeft en maken geen onderdeel uit van het 'publieke verzuimdossier'.	30,5
FU-018	Templates Sjablonen	Functioneel beheer/key users van het Arbo Centrum kunnen deze templates voor e-mails en brieven zelf definiëren en flexibel aanpassen.	30,5
FU-033	Rapportages Overzichten	We willen een template CSV-bestand, welke naast de standaard rapporten wordt opgeleverd, bevattend: Kolommen: • 1e rij is header met kolomnamen • Kolomkoppen niet meer dan 30 karakters • Kolomkoppen bevatten alleen cijfers en letters (dus geen spaties en vreemde karakters) Spaties in de header kunnen het best worden weergegeven door een underscore (_) • Geen lege en/of samengestelde kolommen Rijen • De data dient met 1 soort scheidingsteken gescheiden te worden, bij voorkeur ; (puntkomma) Opm.: In de data dient dan geen ; voor te komen • Rij/regels hebben een unieke nummering • Geen (sub)totalen en geen losse feitelijke regels • Alle regels dienen hetzelfde formaat te hebben Data • De itemregels dienen herhaalt te worden • Datumvelden dienen identieke notatie te hebben, bij voorkeur dd-mm-jjjj • Notatie getallen: met punt in plaats van komma • Notatie geldbedragen: Geen '€'	34
FU-026	Rapportage Overzichten	Het systeem biedt de mogelijkheid om – naast de standaard rapportages – ook zelf analyses en rapportages te maken. Dit wil zeggen, dat wij bestaande rapportages naar eigen inzicht kunnen aanpassen en/of dat wij zelf nieuwe rapportages kunnen definiëren, Inclusief de rekenformules die de	34

		gemeente den Haag hanteert voor bijvoorbeeld de berekening van verzuimpercentages.	
FU-036	Agenda Planning	De agenda (functie) van het systeem is te 'koppelen' met MS Outlook van de gemeente Den Haag waardoor gebruikers niet steeds én hun agenda in het systeem én hun gemeentelijke agenda in Outlook moeten raadplegen voor afspraken.	30,5

8.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit 2

Subgunningscriterium 2 170 punten	Medewerkersbetrokkenheid
Inschrijver beschrijft in maximaal 2 pagina's A4, met minimale lettergrootte 10, hoe met de geboden oplossing/systeem kan worden bijdragen aan betere en grotere betrokkenheid van medewerkers (cliënten) bij hun verzuimtraject. De Inschrijver neemt in deze beschrijving in ieder geval de onderstaande onderwerpen op: • de standaard functionaliteiten die de oplossing biedt voor medewerkers (cliënten) in relatie tot hun verzuimproces; • de mogelijkheden (door aanpassingen, maatwerk e.d.) die de oplossing nog meer kan bieden voor medewerkers (cliënten) in relatie tot hun verzuimproces; • op welke wijze deze functies de betrokkenheid van medewerkers bij hun verzuimtraject vergroten. Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de gemeente Den Haag naar de volgende beoordelingsaspecten: • de mate waarin uw inschrijving SMART is en onderbouwd is met bewijzen; • de wijze waarop en mate waarin de door u genoemde bestaande en toekomstige functies volgens ons inderdaad de betrokkenheid van medewerkers bij hun verzuimproces vergroten; • in hoeverre deze functies laagdrempelig en gebruikersvriendelijk zijn voor medewerkers; • hoe u het Arbo Centrum blijvend kunt helpen om medewerkers betrokkenheid te bevorderen (bv. dat u dit een onderdeel is van de doorontwikkeling van uw systeem).	
Beoordelingskader subgunningscriterium 2	
Uitstekend: 100% van de punten	Uw beschrijving is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn op overtuigende wijze beschreven.
Goed: 75% van de punten	Uw beschrijving is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn grotendeels (dus niet volledig) op overtuigende wijze beschreven.
Voldoende: 25% van de punten	In beschrijving is aandacht voor de gevraagde onderwerpen. Deze zijn echter niet allemaal overtuigend beschreven of ze zijn onvoldoende uitgewerkt en/of onderbouwd.
Matig/slecht: 0 % van de punten	In uw beschrijving ontbreekt of mist één of meerdere van de gevraagde uit te werken onderwerpen of de onderbouwing maakt niet voldoende duidelijk hoe de genoemde zaken medewerkers betrokkenheid vergroten of verbeteren.

8.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit 3

Subgunningscriterium 3 170 punten	Plan van aanpak Implementatie
Inschrijver beschrijft in een Plan van Aanpak, in maximaal 5 pagina's A4, met minimale lettergrootte 10, hoe zij de implementatie van hun oplossing/systeem bij de gemeente gaat uitvoeren. De Inschrijver neemt in dit <i>plan van aanpak</i> in ieder geval de onderstaande onderwerpen op: • Een hoofdlijnenplanning die uitgaat van oplevering (in gebruik name) per 1 mei 2022; • Een fasering binnen deze hoofdlijnenplanning met daarin: ◦ De fases ◦ De op te leveren resultaten per fase • De inrichting van de projectorganisatie met daarin: ◦ De bemensing vanuit uw organisatie, met hun rol en verwachte inzet per fase ◦ De door u gevraagde bemensing vanuit het Arbo Centrum, met hun rol en verwachte inzet per fase ◦ De door u gevraagde bemensing vanuit de Haagse organisatie voor wat betreft expertises (*) met de rol (expertise), en de verwachte inzet per fase ◦ uw voorstel voor de project governance (sturing, besluitvorming) • Een initiële risicolog met de door u voorgestelde mitigerende maatregelen per risico; • De wijze waarop u de gemeente Den Haag, en dan met name het Arbo Centrum werk uit handen neemt gedurende de implementatie; • Welke verantwoordelijkheden u bij de gemeente Den Haag c.q. het Arbo Centrum belegt en welke u zelf heeft; • De wijze waarop gebruikers een instructie krijgen voor het efficiënt gebruik kunnen maken van uw oplossing/systeem; • De wijze waarop u functioneel beheer wilt gaan inrichten voor de gemeente Den Haag, waarbij u maximale flexibiliteit realiseert voor de gemeente; • Tot slot: welk projectmethodiek u hanteert voor de projectsturing en het opleveren van (deel)resultaten. (*) expertises kunnen bijvoorbeeld zijn: <i>privacy officer, systeembeheerder, informatieadviseur e.d.</i> Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de gemeente Den Haag naar de volgende beoordelingsaspecten: • De mate waarin uw plan van aanpak bijdraagt aan het tijdig implementeren van de oplossing/het systeem; • De mate waarin uw plan van aanpak SMART is en onderbouwd is met bewijzen; • De mate waarin u risico's onderkent en realistische mitigerende maatregelen voorstelt; • De mate waarin het plan van aanpak concreet en onderbouwd is met dominante informatie. Dominant betekent in deze dat informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige Opdracht. • Op welke wijze(n) u het Arbo Centrum meeneemt bij de implementatie waarbij inzet van medewerkers (bemensing) zo efficiënt mogelijk kan worden gerealiseerd; • Hoe u instructie (training/opleiding) wilt geven om gebruikers efficiënt gebruik te kunnen laten maken van uw oplossing/systeem, zowel initieel (dus in het implementatietraject) als daarna; • De wijze waarop u samen met de gemeente Den Haag de taken en rollen van de key-user en functioneel beheer (bij u) inricht; • Of de projectmethode die u hanteert 'werkt' bij de gemeente Den Haag in relatie tot de planning en gevraagde inzet.	
Beoordelingskader subgunningscriterium 3	
Uitstekend: 100% van de punten	Uw plan van aanpak is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn op overtuigende wijze beschreven. U hebt dominante informatie gebruikt om uw plan te onderbouwen. Hierdoor komt uitstekend naar voren hoe uw plan bijdraagt aan een tijdige oplevering van het systeem.

Goed: 75% van de punten	Uw plan van aanpak is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn grotendeels (dus niet volledig) op overtuigende wijze beschreven. U hebt veelal dominante informatie gebruikt om uw plan te onderbouwen. Hierdoor komt goed naar voren hoe uw plan bijdraagt aan een tijdige oplevering van het systeem.
Voldoende: 25% 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 met (dominante) informatie. Hierdoor is niet geheel duidelijk hoe uw plan bijdraagt aan een tijdige oplevering van het systeem.
Matig/slecht: 0 % van de punten	In uw plan van aanpak ontbreekt of mist één of meerdere van de gevraagde uit te werken onderwerpen en/of uw uitwerking is niet realistisch, en/of is niet of matig onderbouwd met (dominante) informatie.

8.2.1 Subgunningscriterium kwaliteit 4

Subgunningscriterium 4 170 punten	Flexibiliteit en responsiviteit
Inschrijver beschrijft in maximaal 4 pagina's A4, met minimale lettergrootte 10, hoe (op welke wijze) zij de oplossing/het systeem up to date houdt bij veranderingen in de omgeving. Hierbij gaat het om veranderingen: • vanuit een klant of collectieve klantengroep (bv. nieuwe eisen, wensen aan het systeem) • die voortkomen uit veranderende of nieuwe wet- en regelgeving; • vanuit technische en/of systeem ontwikkelingen. De Inschrijver neemt in deze beschrijving in ieder geval de onderstaande onderwerpen op: • Korte beschrijving van het wijzingsproces ('change management'), en het gebruik van ontwikkel/test vs. acceptatie/productieomgeving van de oplossing/systeem; • Hoe opgedane kennis, handige functies e.d. bij de ene klant worden benut ten gunste van andere klanten; • De wijze waarop u flexibel bent in het doorvoeren van aanpassingen op de generieke systeem versus de toepassingen per klant. Met andere woorden: in hoeverre doorontwikkelingen (verplicht) worden doorgevoerd in de inrichting bij klanten; • De toekomstbestendigheid van uw oplossing/systeem. Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de gemeente Den Haag naar de volgende beoordelingsaspecten: • De mate waarin uw Inschrijving SMART is en onderbouwd is met bewijzen; • Hoe u reageert/anticipeert op de doorontwikkelingen op het gebied van Arbo, daar waar het de ondersteuning van uw oplossing en diensten betreft; • Hoe u maatregelen treft om toekomstbestendig te zijn en te blijven, mede in relatie met ontwikkelingen rond Arbo en technische vernieuwingen; • Op welke wijze u het Arbo Centrum 'meeneemt' in deze veranderingen en nieuwe ontwikkelingen.	
Beoordelingskader subgunningscriterium 4	
Uitstekend: 100% van de punten	Uw beschrijving is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn op overtuigende wijze beschreven. U geeft op overtuigende wijze aan dat uw oplossing flexibel is en zich aanpast aan veranderingen en vernieuwingen.
Goed: 75% van de punten	Uw beschrijving is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn grotendeels (dus niet volledig) op overtuigende wijze beschreven. U geeft op goede wijze aan dat uw oplossing flexibel is en zich aanpast aan veranderingen en vernieuwingen.
Voldoende: 25% van de punten	Uw beschrijving is voldoende. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen. Deze

	zijn echter niet allemaal overtuigend beschreven of ze zijn onvoldoende onderbouwd met (dominante) informatie. Hierdoor is niet geheel duidelijk in welke mate de ambities van het Arbo Centrum worden gerealiseerd
Matig/slecht: 0 % van de punten	Uw beschrijving is onvoldoende: het mist één of meerdere van de gevraagde uit te werken onderwerpen of uw uitwerking is niet realistisch, en/of is niet of matig onderbouwd met (dominante) informatie.

8.3 Gunningscriterium Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 7) in te dienen voor het gevraagde. De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving.

8.3.1 Beoordeling prijs

Binnen het subgunningscriterium prijs wordt gewerkt met een zogenaamde gewogen inschrijfprijs. De implementatie wordt in de inschrijfprijs voor de helft meegerekend. Als rekenvoorbeeld:

Totaal SaaS-oplossing over 8 jaar	€ 100
Eenmalige implementatie	€ 20
Inschrijfprijs	€ 120

De gewogen inschrijfprijs bedraagt in dit voorbeeld € 110, omdat de implementatie slechts voor de helft wordt meegerekend.

De gewogen inschrijfprijs wordt absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat elke Inschrijver voor zijn gewogen inschrijfprijs een aantal punten krijgt op basis van de formules die zijn opgenomen in het prijzenblad. Er wordt gewerkt met twee cijfers achter de komma. De gewogen inschrijfprijs die wordt beoordeeld is een totaalprijs over 8 jaar. De optionele dienstverlening ten behoeve van het onderbrengen van het medisch dossier in de oplossing (zie hoofdstuk 2.5) wordt meegenomen in deze totaalprijs.

Er wordt een gewogen plafondbedrag gehanteerd van maximaal € 900.000 over 8 jaar tijd. Inschrijvers die boven dit plafondbedrag inschrijven worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en komen zodoende niet in aanmerking voor gunning.

Naast het gewogen plafondbedrag geldt er ook een gewogen ondergrens aan de inschrijfsom, deze is gesteld op € 200.000 over 8 jaar tijd. Een lagere inschrijfsom wordt door gemeente Den Haag niet realistisch geacht.

8.4 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 Gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook

de scores welke behaald zijn voor het Gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het subgunningscriterium 1 de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Format referentieopdrachten
Bijlage 3	GIBIT 2020-Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3b	Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Checklist
Bijlage 9	Model volmacht
Bijlage 10	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 11	IV-eisen bij inkoop

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.