



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Inhuur BOA's Gemeente Den Haag

21.527-DSB

2022-2026 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

6 december 2021

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.2	Percelen	10
2.3	Niet in de scope van deze aanbesteding	10
2.4	Duur van de overeenkomst	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	11
3.4	Aankondiging	12
3.5	Nota's van inlichtingen	12
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	13
4	Voorwaarden	13
4.1	Juridisch kader	13
4.1.1	Regelgeving	13
4.1.2	Juridische voorwaarden	14
4.1.3	Klachtenafhandeling	14
4.1.4	Rechtsbescherming	14
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	16
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	21
5.1	Beoordelingsteam	21
5.2	Procedure van beoordelen	21
6	Uitsluitingsgronden	22

6.1	Uitsluitingsgronden	22
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	23
7	Minimum Geschiktheidseisen	23
7.1	Economische en Financiële draagkracht	24
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
7.2.1	Referentieopdrachten	24
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	25
8	Minimum (gunnings)eisen	27
9	Gunningscriteria	32
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	32
9.2	Kwaliteit	32
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	33
9.3	Prijs	34
9.4	Eindscore	34
10	Minicompetitie gegunde Inschrijvers	34
10.1	Beoordelingssystematiek minicompetitie nadere Opdracht	34
10.1.1	Beoordeling Kwaliteit	35
10.1.2	Beoordeling prijs	36
10.2	Eindscore minicompetitie	36
	Bijlagen 1 t/m 11	38

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.
BOA	Buitengewoon Opsporingsambtenaar
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)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.

Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
DSB	Dienst Stadsbeheer
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
HHO	Handhavingsorganisatie
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

Nota van inlichtingen	Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken. 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.
Onder aanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
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 Inhuur BOA's Gemeente 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:
CPV-code 75242000-4 Recht- en veiligheidsdiensten

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 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag wenst een raamovereenkomst te sluiten met drie Opdrachtnemers (detacheerders) voor het leveren van BOA's voor de Handhavingsorganisatie (HHO) van de gemeente Den Haag. Via minicompenties tussen deze drie opdrachtnemers worden de nadere overeenkomsten voor de inhuur van een kandidaat uitgevraagd (zie hoofdstuk 10).

Er is gekozen om met drie partijen een Raamovereenkomst aan te gaan omdat er op de huidige arbeidsmarkt krapte is aan ervaren personeel ten behoeve van de gevraagde functies. De Gemeente gaat er vanuit dat met het contracteren van drie aanbieders de kans op het aanbod van geschikte medewerkers groter is.

De Gemeente Den Haag heeft de doelstelling om alleen extern personeel in te zetten als de werkzaamheden niet tijdig en adequaat door intern personeel kunnen worden opgepakt. Van de Raamovereenkomsten zal voornamelijk gebruik worden gemaakt bij capaciteitstekort en bij behoefte aan een bepaalde expertise. Met deze aanbesteding wenst de Gemeente te borgen dat het ingeschakelde extern personeel kwalitatief hoogwaardige dienstverlening verschaft en voldoet aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

De HHO van de gemeente Den Haag kent een formatie van 200 BOA's (per 2022). Met de grote behoefte aan handhavingscapaciteit lukt het de huidige partijen in de uitzendmantels niet om voldoende gekwalificeerd personeel te vinden en te leveren. Het doel van de opdracht is om verschillende partijen/leveranciers van BOA-personeel aan de HHO te verbinden. Zowel de structurele capaciteit BOA's moet versterkt worden alsmede een flexibele schil inzetten ten behoeve van specifieke (bestuurlijke) opdrachten, fluctuaties in werkaanbod en om de hoge werkdruk bij medewerkers te voorkomen. Bij flexibele inzet kan het bijvoorbeeld gaan om het tijdelijk inhuren van extra mankracht in het kader van het handhaven in Scheveningen voorafgaand en tijdens de vreugdevuren of tijdens de drukke zomerperiode.

De gemeente neemt in deze aanbesteding mee dat personeel na een vastgestelde periode van 1 jaar, de mogelijkheid heeft om te kunnen solliciteren op een functie binnen de gemeente met als doel structurele capaciteitsproblemen op te lossen. Het primaire doel is de invulling van de flexibele schil, het secundaire doel is de aanwas van vaste krachten. Het gaat om gemiddeld 20 fte per jaar met een geschatte opdrachtwaarde van ca. € 1.500.000,- per jaar. Hierbij gaat het om medior en senior BOA's (zie bijlagen voor functieomschrijving), maar ook om de inzet van specials zoals personeel voor het bike team, drank & horeca team, boswachters en jeugdboa's.

Binnen Dienst Stadsbeheer is de HHO verantwoordelijk voor het toezicht op en handhaving van de wet- en regelgeving in de openbare ruimte. Het werkgebied van onze medewerkers is heel breed: van horecacontroles tot hondenoverlast en van parkeren tot rommel op straat. We controleren op de grootste ergernissen van onze bewoners en bezoekers.

Dit doen we door proactief aan de slag te gaan met leefbaarheids- en mobiliteitsvraagstukken in de openbare ruimte. We zijn een professionele uitvoeringsorganisatie die meewerkt én meedenkt bij de aanpak van leefbaarheid en mobiliteit. We zien erop toe dat de (gemeentelijke) regels worden nageleefd. We verlenen vergunningen, exploiteren markten en houden toezicht op de straten en in de natuurgebieden van Den Haag.

We monitoren, signaleren en communiceren. We werken samen met de politie en andere (keten)partners, bijvoorbeeld bij de aanpak van ondermijning en jeugd. We zijn aanwezig op straat en

aanspreekbaar. We bieden hulp en ondersteuning aan bewoners, ondernemers en bezoekers. We stellen grenzen aan gedrag en maken bewoners, ondernemers en bezoekers bewust van hun eigen verantwoordelijkheden. En we faciliteren onze medewerkers op een professionele en proactieve wijze bij de uitvoering van hun taken.

Wij vullen onze taak in vanuit heldere en gedeelde kernwaarden:

- We zijn dienstbaar
- Wij zetten ons in voor de stad, de bewoners, ondernemers en bezoekers en haar bestuur. We zijn dienstverlenend en klantgericht, met oog voor de mens.
- We zijn betrokken
- We zijn onderdeel van de samenleving en weten wat er speelt op straat. We zijn actief betrokken, bewegen mee en spelen flexibel in op wat er nodig is.
- We zijn daadkrachtig
- We nemen initiatief en maken het verschil. We staan sterk in onze schoenen en treden waar nodig met overtuigingskracht op.
- We zijn verbindend
- We werken samen met anderen aan de stad waar het fijn wonen, werken en verblijven is. We zoeken daarbij actief de verbinding op, staan in contact met onze omgeving en hebben een goede informatiepositie.
- We stimuleren en ondersteunen bewoners en ondernemers om in beweging te komen.

Deze visie sluit aan bij de missie van Dienst Stadsbeheer: 'Samen maken wij de openbare ruimte van Den Haag duurzaam beter.'

Bij de afdeling Operaties vind je alle handhavers en toezichthouders van DSB en hun direct leidinggevend. De meesten werken buiten, in het handhavingsuniform.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen brede handhavers Leefbaarheid en Specialistische & Thematische handhaving. De brede handhavers hebben een bepaald stadsdeel waar zij zich inzetten voor de leefbaarheid, in nauwe samenwerking met de politie. Zij werken vooral vanuit een politiebureau. De Specialistische & Thematische handhaving bestaat uit:

- Toezichtteam
- Drank- & horecateam
- Scanteam & Mulderteam
- Boswachters
- Biketeam

Sinds 1 januari 2014 zitten de basisteams in politiebureaus verspreid door de stad. Hier sturen ploegchefs van de politie de brede handhavers operationeel aan. Elke ploegchef is gekoppeld aan een teamhoofd van de gemeente. Alle teamleden zijn buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA). Elke BOA heeft een opsporingsbevoegdheid en mag bekeuringen uitschrijven.

De handhavers schrijven boetes uit voor overtreding van de Algemeen Plaatselijke Verordening (APV) en het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (RVV) en enkele andere gemeentelijke verordeningen. Ook spreken zij bewoners aan op hun gedrag.

In 2019 is een nieuw leefbaarheidsbeleid van kracht gegaan, de Nota Aanpak Haagse Leefbaarheidsproblematiek 2019-2022 : "Samen voor een leefbare stad". In deze nota worden de samenwerkingsafspraken tussen de partners opnieuw bevestigd en aangescherpt. In deze nota is er meer overgelaten aan de samenwerkingspartners, waarbij er nog meer op de praktijk kan worden ingespeeld, maar vooral ook de eigen verantwoordelijkheden binnen de leefbaarheidsproblematiek kunnen oppakken.

De HHO is de coördinator voor het opstellen van de Leefbaarheidsscans per stadsdeel en de handhavingsprogramma's die hieruit voort komen. Informatie gestuurd handhaven, dus handhaven op de juiste plek, op het juiste moment, met de juiste handhaver, met de juiste partner staat centraal. De handhavers op de stadsdelen worden operationeel aangestuurd door de politie. We blijven in nauw overleg over de wijzigingen in onze samenwerkingsafspraken door besluiten vanuit de nationale politie, zoals portofoon gebruik, huisvesting, vrijgestelde ploegchefs.

De HHO ziet Informatie Gestuurd Werken (IGW) als belangrijke pijler bij het verder creëren van een flexibele, effectieve en efficiënte organisatie voor een leefbare stad. De samenleving digitaliseert en 'dataficeert', en de HHO moet daarin mee door slimmer gebruik te maken van technologie en data analyse. Daarnaast is het besef dat een reactieve benadering van de leefbaarheidsproblematiek niet voldoende is om overlast tegen te gaan. Er is een groeiende noodzaak om flexibel te zijn en om te kunnen bijsturen aan de hand van beschikbare actuele gegevens. Het project Informatie gestuurd werken moet invulling geven aan de ambities van de HHO om data gedreven beslissingen te nemen m.b.t. de inzet van mensen en middelen. Heel concreet betekent dit voor de HHO op de juiste plek, op het juiste moment, de juiste dingen doen. Een data gestuurde werkwijze zorgt voor een kwaliteit slag en draagt bij aan een verdere professionalisering van de HHO die daardoor effectiever kan inzetten op het bevorderen van leefbaarheid.

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

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

2.2 Percelen

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te delen in percelen.

- a. De Gemeente Den Haag heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat ook bij het samenvoegen van de Opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de Opdracht.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de Gemeente Den Haag zijn geanalyseerd en afgewogen;
- c. De mate van samenhang van de Opdrachten geen aanleiding geeft om de opdracht op te delen in percelen.

2.3 Niet in de scope van deze aanbesteding

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

Mede op grond van de WAB sluit de opdrachtgever de inzet van uitzendkrachten en payrollwerknemers uit van deze opdracht. Dit betekent dat gecontracteerde partijen geen uitzendkrachten of payrollwerknemers of zzp-ers mogen aanbieden voor de gevraagde functies.

2.4 Duur van de overeenkomst

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

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 april 2022. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van twee keer 1 jaar. Totale maximale contractduur is daarmee 4 jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te

maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 4 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het Gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV) waarbij de prijs per Opdracht zal worden uitgevraagd en beoordeeld binnen de minicompetitie.

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	7 december 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	20 december vóór 12.00 uur 2021
3.	Publiceren Nota van inlichtingen nr. 1	10 januari 2022
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	17 januari vóór 12.00 uur
5.	Publiceren Nota van inlichtingen nr. 2	24 januari 2022
6.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	4 februari vóór 12.00 uur
7.	Versturen brieven met voornemen tot gunning	24 februari 2022
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	18 maart 2022
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 april 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 Marco van der Valk 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 op 7 december 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 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 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 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. 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 definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

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

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

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

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens 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 gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI 2018.

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

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept raamovereenkomst 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 mogelijksterwjs 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 inkoopt.

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

Door het doen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

4.1.7 Social Return

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

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met Opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt’. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: [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 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 genoeg 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 dit aanbestedingsdocument;
- 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 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 5).

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. 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 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 de Aanbestedingsleidraad en het programma van eisen.

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 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 4.1.5 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 Minimum (gunnings)eisen en het Programma van Eisen.
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 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 voornemens is de Opdracht 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 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 € 1.500.000,- excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,- 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 Het detacheren van beëdigde BOA's bij een gemeente of vergelijkbare organisatie.

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 hebben van aantoonbare ervaring met het detacheren van 10 BOA's met een gemiddelde detacheringsduur van minimaal 6 maanden (minimaal 32 uur per week) bij een gemeente of een aan de gemeente vergelijkbare organisatie. Dit aantal mag over meerdere opdrachtgevers verspreid zijn.

Eis C3: Referentieopdracht Het hebben van aantoonbare ervaring met het uitvoeren van het beëdigingsproces van BOA's voor minimaal 10 Boas per jaar.

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 hebben van aantoonbare ervaring met het aanvragen van BOA-bevoegdheid bij Justis en beëdigingsproces van BOA's als onbezoldigd ambtenaar in een gemeente.

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.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

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

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

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

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

LET OP:

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

8 Minimum (gunnings)eisen

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

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld.
3.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst.
6.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.

Eis	Tarieven(in minicompetitie)
7.	Het door de Opdrachtnemer tijdens de minicompetitie aangeboden uurtarief is een all-in tarief, alle kosten voor inhuur van de medewerker dienen in dit tarief opgenomen te worden. Dit geldt ook voor reiskosten in het kader van woon- werkverkeer.
8.	Het uurtarief wordt in euro's exclusief btw aangeboden en geldt voor de hele looptijd van de Nadere overeenkomst.
9.	In de mini competitie wordt het standaard uurtarief uitgevraagd en beoordeeld) Op basis van nacalculatie zullen l de onderstaande Toelage Onregelmatige Dienst (TOD) percentages gehanteerd. 20% : maandag tot en met vrijdag 6.00 - 08.00 uur 20% : maandag tot en met vrijdag 18.00 - 22.00 uur 40% : maandag tot en met zaterdag 00.00 - 06.00 uur 40% : maandag tot en met zaterdag 22.00 - 24.00 uur 40% : zaterdag 0.00 – 24.00 uur 65% : zondag en feestdagen 0.00 – 24.00 uur

Eis	Facturatie
10.	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer;

	• de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand waarin de dienstverlening is geleverd; • naam van medewerker • gewerkte uren medewerker • afdeling en team waar medewerker is ingezet • uren overzicht met akkoord van de gemeente • de prijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
11.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl . t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
12.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	personeel
13.	Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria: - Voldoet aan de opgenomen functieprofielen; - In het bezit van een geldig identiteitsbewijs; - In het bezit van een geldig rijbewijs B; - In het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die bij aanvang van de Nadere Overeenkomst niet ouder is dan 6 maanden; - In het bezit van de diploma's zoals vermeld op hun CV; - In bezit van geldig EHBO diploma (al dan niet behaald voor de beëdiging) - De Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate machtig is om de werkzaamheden als BOA adequaat uit te kunnen voeren; -De kandidaat tekent de geheimhoudings- en integriteitsverklaring; - De kandidaat voldoet aan alle vereisten om direct het beëdigingstraject in te kunnen zetten; - De kandidaat is geweldsbevoegd; - De kandidaat is recentelijk niet met de politie in aanraking geweest; - De kandidaat is fit en kan fietsen.
14.	De kandidaat houdt zich aan de gedragscode en de huisregels van de gemeente en gedraagt zich professioneel en passend. Deze worden bekend gemaakt bij kennismaking met de interne opdrachtgever.
15.	De kandidaat verklaart om gegevens die hij/zij in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden ziet of ontvangt vertrouwelijk te behandelen en geen gegevens te delen met anderen dan aangegeven door de betreffende leidinggevende.
16.	Opdrachtnemer zet voor uitvoering van de werkzaamheden uitsluitend betrouwbare, integere en gekwalificeerde medewerkers in. Hij is verantwoordelijk voor het werven, selecteren en aannemen van dit personeel conform de wettelijke eisen. Deze medewerkers ontvangen een marktconform salaris.
17.	Opdrachtnemer zal gedurende de inzet bij Opdrachtgever het functioneren van de medewerkers continue volgen. Mocht Opdrachtgever vinden dat medewerkers niet voldoen aan de eisen of het gedrag niet passend is, kan hij altijd besluiten deze Nadere Overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen. Hieraan zijn geen kosten verbonden. Opdrachtnemer krijgt dan als eerste de kans een nieuwe medewerker voor te stellen.

18.	Alle in te zetten medewerkers voldoen minimaal aan het functieprofiel medior en senior handhaver (bijlage 8 en 9).
19.	De benodigde documenten voor beëdiging mogen niet ouder zijn dan drie maanden. Dit geldt niet voor diploma's en ID's.
20.	Alle in te zetten medewerkers zijn na beëdiging direct inzetbaar: zij hebben alle benodigde opleidingen gevolgd en zijn beëdigd als BOA (domein 1 openbare ruimte: aanpak van overlast en kleine ergernissen die de leefbaarheid aantasten in de openbare ruimte) voor de gemeente Den Haag en zijn geweldsbevoegd. Opdrachtnemer zorgt voor de beëdiging van de in te zetten medewerkers.
21.	Medewerker kan niet bij opdrachtgever worden ingezet wanneer blijkt dat niet wordt voldaan aan de Betrouwbaarheidstoets Politie.
22.	Opdrachtnemer zorgt er voor dat medewerkers altijd alle wettelijk verplichte opleidingen tijdig volgen zodat zij hun bevoegdheden kunnen uitoefenen en op de hoogte zijn van alle relevante Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers altijd alle wettelijk verplichte opleidingen tijdig volgen zodat zij hun bevoegdheden kunnen uitoefenen en op de hoogte zijn van alle relevante ontwikkelingen op het vakgebied.
23.	De in te zetten medewerker draagt te allen tijde gedurende de uitvoering van de Opdracht bij de Opdrachtgever het landelijke BOA uniform, conform de Haagse richtlijnen en conform kledingvoorschriften gemeente Den Haag (zie bijlage 10) Opdrachtnemer is hiervoor verantwoordelijk (aanschaffen plus betaling en reiniging). Opdrachtgever zorgt verder voor de epauletten voor op de kleding en de benodigde gewelds- en communicatiemiddelen.
24.	Indien gewenst draagt Opdrachtgever, voor eigen rekening en risico, zorg voor een vervoermiddel dat tijdens werktijd en ten behoeve van het werk door medewerker gebruikt kan worden. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de deugdelijkheid en technische veiligheid van het vervoermiddel.
25.	Opdrachtgever draagt gedurende de periode van detachering zorg voor een (gedeelde) werkplek met computer waar de medewerker zijn administratieve werkzaamheden kan uitvoeren.
26.	Medewerker zal gewerkte uren, dienstreizen en onkosten verantwoorden aan Opdrachtnemer en desgewenst aan Opdrachtgever.
27.	Bij ziekteverzuim is de medewerker verplicht zich te onderwerpen aan de door de Opdrachtnemer vastgestelde voorschriften in verband met verzuim. Medewerker is op de hoogte van genoemde verzuimvoorschriften (bijlage 11).
28.	Het woon-werkverkeer van alle in te zetten medewerkers bedraagt maximaal 50 kilometer enkele reis. De afstand wordt bepaald door de routeplanner van de ANWB op basis woonadres door middel van de reismethode auto en snelste route.
29.	Medewerkers hebben recht op verlofdagen. Verlofdagen worden opgenomen in overleg tussen medewerker en opdrachtgever.
30.	De ingezette medewerker zal zich op social media niet uiten over zijn werk bij de gemeente Den Haag, anders dan na toestemming van Opdrachtgever.
31.	Nadat een ingezette medewerker minimaal 1 jaar is ingezet bij en gefactureerd aan Opdrachtgever, kan Opdrachtgever deze persoon in dienst te nemen. Als deze medewerker dit ook wil. Dit is kosteloos voor Opdrachtgever. Voor de medewerker geldt daarbij geen concurrentiebeding.
32.	Na afloop van deze Raamovereenkomst én bij aanvang van een nieuwe Raamovereenkomst kan in goed overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden besloten tot overdracht van medewerkers aan de nieuwe Opdrachtnemer. Dit na instemming van alle betrokkenen.

Eis	Management en coördinatie
33.	Inschrijver verschaft twee maal per jaar managementinformatie aan de gemeente over de afgelopen periode. Deze informatie bevat tenminste:

	• Het aantal ingezette kandidaten; • De namen van de ingezette kandidaten; • De functienaam en het tarief per kandidaat; • Het aantal gewerkte uren per kandidaat; • De totale kosten excl BTW, opgesplitst per kandidaat; • Het aantal aanvragen dat vanuit Inschrijver is opgevuld en de doorlooptijd hiervan; • Een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Gemeente en de wijze van afhandeling; • Een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties.
34.	De Opdrachtnemer heeft tenminste één contactpersoon voor Opdrachtgever en is tijdens kantooruren altijd bereikbaar voor Opdrachtgever, zowel telefonisch als per e-mail. Op vragen en verzoeken wordt binnen één werkdag gereageerd.
35.	De Opdrachtgever heeft tenminste éénmaal per twee maanden een overleg met Opdrachtnemer, waarin wordt gesproken over de inhoud en werking van de afspraken, de KPI's en de operationele voortgang van de overeengekomen activiteiten. De evaluaties worden gevoerd aan de hand van de werkaafspraken, de KPI's en managementrapportages.
36.	In het kader van het thema diversiteit spant Inschrijver zich in om te bewerkstelligen dat de op onderhavige Opdracht in te zetten medewerkers een afspiegeling vormen van de diversiteit binnen de Haagse beroepsbevolking (zowel zichtbare als onzichtbare kenmerken).
37.	Inschrijver verplicht zich om eenmaal per jaar af te stemmen met betrokken contactpersoon van de Gemeente Den Haag over diversiteitsdoelstellingen voor het komende jaar
38.	Inschrijver onthoudt zich bij de uitvoering van de Opdracht van discriminatie en gaat niet in op discriminerende verzoeken en draagt dit uit.
39.	Opdrachtnemer heeft voor de uitvoering van de Opdracht actief beleid ten aanzien van het stimuleren van diversiteit en het voorkomen van integriteitsproblemen en/of ongepast gedrag door Inschrijver. Dit beleid wordt uitgedragen door de directie en management aan de kandidaten en zijn medewerkers.
40.	Inschrijver heeft een klachtenprocedure opgesteld voor kandidaten met klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag ten aanzien van werkzaamheden van Inschrijver en informeert hen hier actief over.
41.	Inschrijver verwijst een kandidaat met klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag ten aanzien van handelingen op de werkvloer van de gemeente Den Haag naar de juiste contactpersonen bij de Gemeente Den Haag en overlegt daarmee.
42.	Inschrijver heeft voor de uitvoering van de Opdracht een vertrouwenspersoon binnen zijn organisatie aangesteld als aanspreekpunt voor kandidaten voor klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag.
43.	Inschrijver toetst zelf periodiek of de eisen en zijn beleid inzake diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag correct worden nageleefd binnen zijn organisatie door alle betrokken medewerkers. Dit gebeurt door de betrokken diverse medewerkers en directieleden te toetsen en rapporteert hierover tweemaal per jaar aan de accountmanager en betrokken contactpersonen van de Gemeente Den Haag.
44.	Indien Inschrijver in haar/zijn organisatie binnen vier weken geen passende maatregelen neemt naar aanleiding van geconstateerde overtredingen t.a.v. discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag dan wel indien de maatregelen onvoldoende effect hebben omdat overtredingen voortduren, is de gemeente gerechtigd om contractuele sancties in te stellen. Indien dit onvoldoende effect heeft, dan kan de Raamovereenkomst eenzijdig buiten recht door de Gemeente Den Haag worden ontbonden

Eis	Inhuurproces en minicompetitie
45.	Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Gemeente Den Haag dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen. Inschrijver accepteert <u>geen</u> verzoeken die vanaf andere onderdelen van de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat

	verband <u>per email</u> naar de aangewezen contactpersonen.
46.	De Gemeente voert voor elke uitvraag naar BOA's onder de drie (3) raamcontractpartijen een mini-competitie. Binnen vijf (5) werkdagen na de dag dat de Gemeente een daartoe strekkend verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver vóór 17.00 uur aan of en binnen welke termijn Personeel beschikbaar is en doet de Gemeente per gevraagde functie maximaal drie bijgewerkte Cv's van geschikte kandidaten toekomen. Indien Inschrijver en de gemeente een nadere overeenkomst hebben gesloten voor de inzet van een kandidaat, dan dient de kandidaat beschikbaar te zijn op de afgesproken datum. Indien de geselecteerde kandidaat niet beschikbaar blijkt te zijn op de betreffende ingangsdatum, kan Inschrijver vanaf dat moment een boete verbeuren voor iedere werkdag dat de overtreding voortduurt. Een boete is niet verschuldigd indien er sprake is van ziekte of overmacht.
47.	Opdrachtnemer is niet verplicht om een kandidaat aan te leveren.
48.	Het (door)leveren van flexibele arbeidskrachten zonder dat daarvoor een minicompetitie via aangewezen contactpersonen winnend is doorlopen, is onder deze raamovereenkomst verboden. Inschrijver accepteert <u>geen</u> verzoeken die daaromtrent vanuit de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband <u>per email</u> naar de aangewezen contactpersonen, waarbij de aangewezen contactpersonen van deze email <u>in cc</u> in kennis wordt gesteld.
49.	Indien door geen van de contractpartijen binnen vijf (5) werkdagen CV's zijn aangeleverd, dan wel door alle contractpartijen kenbaar is gemaakt geen kandidaten of geen geschikte kandidaten te kunnen leveren of een reactie blijft uit, is Opdrachtgever vrij elders de kandidaten in te huren. De mini-competitie vindt plaats tussen de (drie of minder) reagerende contractspartijen. Bij één reactie is de Opdrachtgever vrij de opdracht zonder mini-competitie te verstrekken als de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen.
50.	De kandidaten die worden aangeboden zijn in dienst bij de detacheerder of onderaannemer. Het is niet toegestaan om uitzendkrachten of payrolling aan te bieden.
51.	Het (door)leveren van ZZP-ers is onder deze raamovereenkomst niet toegestaan. Inschrijver accepteert geen verzoeken die daaromtrent vanuit de gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband per email naar de aangewezen contactpersonen, waarbij de aangewezen contactpersonen van deze email in cc in kennis wordt gesteld
52.	De aangeboden kandidaten bij de minicompetitie worden beoordeeld op zowel prijs (het aangeboden uurtarief) als kwaliteit waarbij de verhouding is 70 % voor kwaliteit en 30 % voor prijs. Met de raamcontractpartij die de mini-competitie heeft gewonnen, wordt een nadere overeenkomst gesloten voor de concrete inzet van de kandidaat.
53.	Verlenging kandidaat Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in de Nadere overeenkomst afgesproken, dan kan deze Nadere overeenkomst in overleg worden verlengd zonder opnieuw een minicompetitie te doorlopen.
54.	Draaieurconstructie De gemeente heeft een verbod op een draaieurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de gemeente Den Haag en personen die de afgelopen twee jaar (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de gemeente Den Haag, niet ingezet mogen worden op opdrachten van de gemeente. Inschrijver zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaieurconstructie.
55.	Beschikbaarheid kandidaten Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de gevraagde periode. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of niet gedeeltelijk beschikbaar zijn, in de door de gemeente gevraagde periode. Inschrijver dient het voldoen aan deze eisen en te borgen en te garanderen.
56.	Overige eisen Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: -Functie-inhoud; -Werktijden van maandag tot en met zondag (maximaal 36 uur per week met als uitgangspunt een maximum van 8 uur per dag); -Plaats en tijdstip van melden op de eerste werkdag; -Integriteitseisen van de opdrachtgever;

	-Geheimhoudingsplicht; -Urenregistratie; -Ziekmeldingsprocedure; -Melden van verlof en vakantie; -Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever; -Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearhiveerd te worden. Op verzoek van opdrachtgever dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever. Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.
--	--

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 kwaliteit. Het onderdeel prijs zal worden uitgevraagd en beoordeeld binnen de minicompetitie.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Kwaliteit dienstverlening	300
Sub-gunningscriterium 2 Werving en selectie te detacheren personeel	350
Sub-gunningscriterium 3 Bevordering kennis en deskundigheid te detacheren personeel	350
Maximum aantal punten kwaliteit	
Gunningscriterium prijs komt in minicompetitie	
Prijscomponent (In de minicompetitie wordt de prijs meegenomen)	0
Maximum aantal punten prijs	
Eindscore	

9.2 Kwaliteit

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

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal 2 A4 bedragen, tenzij bij het betreffende sub-gunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Sub-gunningscriterium 1. Kwaliteit Dienstverlening. (maximaal 2 x A4)

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

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

Het plan wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is;
- De mate waarin het plan naar oordeel van de gemeenten bijdraagt aan, het aanleveren van voldoende aantallen gekwalificeerd personeel en een gedegen en prettige samenwerking tussen gemeente en inschrijver.

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

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

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

Het plan wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is;
- De mate waarin het plan naar oordeel van de gemeenten bijdraagt aan de verwerving een gedegen omvang van kwalitatief sterke BOA's

Sub-gunningscriterium 3. Bevordering van kennis en deskundigheid te detacheren personeel. (maximaal 2 x A4)

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

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

Het plan wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is;
- de mate waarin het plan naar oordeel van de gemeente bijdraagt aan actuele kennis en goede vaardigheden van kandidaten;
- de mate waarin er aandacht is voor het bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied;

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

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

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

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

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' = 40% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

Indien uw Inschrijving op het Gunningscriterium kwaliteit is beoordeeld met een totaalscore lager 60% wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning. Een voldoende beantwoording van het Gunningscriterium kwaliteit is een gunningseis, omdat dit Gunningscriterium de kern van de dienstverlening betreft.

9.3 Prijs

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

9.4 Eindscore

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

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

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

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

10 Minicompetitie gegunde Inschrijvers

10.1 Beoordelingssystematiek minicompetitie nadere Opdracht

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

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Opleiding en ervaring voorgedragen kandidaat	300
Sub-gunningscriterium 2 Vaardigheden kandidaat	400
Maximum aantal punten kwaliteit	700
Gunningscriterium prijs	
Uurtarief	300
Maximum aantal punten prijs	300
Eindscore	1000

10.1.1 Beoordeling Kwaliteit

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

Sub-gunningscriterium 1. Opleiding en ervaring voorgedragen kandidaat

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

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

Sub-gunningscriterium 2. Vaardigheden voorgedragen kandidaat

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

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

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

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

- Kwaliteit wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Kwaliteit wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Kwaliteit wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 60% van de punten.
- Kwaliteit wordt gekwalificeerd als 'matig' = 40% van de punten.
- Kwaliteit wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten

10.1.2 Beoordeling prijs

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

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

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times 300 \text{ punten.}$$

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

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

10.2 Eindscore minicompetitie

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

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

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

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

Bijlagen 1 t/m 11

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Format referentieopdrachten
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden Arvodi 2018
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 5	Checklist
Bijlage 6	Model Vragenformulier
Bijlage 7	Model volmacht
Bijlage 8	Functie profiel medior
Bijlage 9	Functie profiel senior
Bijlage 10	Kleding voorschriften
Bijlage 11	Verzuim protocol

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.