



Aanbestedingsleidraad

Inhuur

Communicatieprofession

als en Online

specialisten

21.565-DBV

September 2022- augustus 2026 inclusief
optiejaren

Europese aanbesteding volgens de openbare
procedure

Datum

12 mei 2022

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
2.1.1	Aanleiding aanbesteding	8
2.1.2	Doelstellingen	8
2.1.3	Huidige en gewenste situatie	8
2.1.4	Minicompetities	9
2.1.5	Omvang van de opdracht	10
2.2	De overeenkomst	10
2.3	Percelen	11
2.4	Niet in de scope van deze aanbesteding	12
3	Aanbestedingsprocedure	13
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	13
3.2	Planning	13
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	13
3.4	Aankondiging	14
3.5	Nota van inlichtingen	14
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	14
4	Voorwaarden	15
4.1	Juridisch kader	15
4.1.1	Regelgeving	15
4.1.2	Juridische voorwaarden	15
4.1.3	Klachtenafhandeling	15
4.1.4	Rechtsbescherming	15
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	16
4.1.6	Duurzaamheid	16
4.1.7	Social Return	16
4.2	Aanbestedingsdocumenten	17
4.2.1	Vertrouwelijkheid	17
4.2.2	Onjuistheden	17
4.2.3	Voorbehoud	17
4.3	Inschrijving	17
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	18
4.3.2	Taal	18
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	18
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	19
4.3.5	Kosten van Inschrijving	20
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	20
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	20
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	20
4.3.9	Eigendom van de informatie	21

5	Beoordelingsproces	22
5.1	Beoordelingsteam	22
5.2	Procedure van beoordelen	22
6	Uitsluitingsgronden	24
6.1	Uitsluitingsgronden	24
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	24
7	Minimum Geschiktheidseisen	26
7.1	Economische en Financiële draagkracht	26
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
7.2.1	Referentieopdrachten	26
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	28
8	Gunningscriteria	29
8.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	29
8.2	Kwaliteit	29
8.2.1	Beoordeling kwaliteit	35
8.3	Prijs	36
8.3.1	Beoordeling prijs	36
8.4	Eindscore	36
	Bijlagen	37

Begrippenlijst aanbesteding

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

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

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

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gemeente Den Haag	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 de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Nadere Overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst die overeenkomstig de bepalingen van de Raamovereenkomst wordt gesloten voor de afname van producten en diensten. (zie Bijlage 11 concept nadere overeenkomst)

Nadere Overeenkomst van Opdracht	Een schriftelijke overeenkomst die overeenkomstig de bepalingen van de Raamovereenkomst wordt gesloten voor de afname van producten en diensten verleent door een zzp'er. (zie Bijlage 13 concept nadere overeenkomst van opdracht)
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor [Inhuur Communicatieprofessionals en Online specialisten](#) van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

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

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

79620000 – 6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

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.

De gemeentelijke organisatie is opgebouwd uit diensten en bedrijfsvoeringsfuncties. De bedrijfsvoeringsfuncties zijn gebundeld in de Dienst Bedrijfsvoering.

De dagelijkse begeleiding van externe inhuur binnen gemeentebrede raamovereenkomsten is belegd bij een centraal Bureau Inhuur Externen (BIE). BIE is ondergebracht binnen de directie P&O bij de Dienst Bedrijfsvoering (DBV), waar ook het contractmanagement is belegd. Het gemeentebrede opdrachtgeverschap ligt bij de dienst Bedrijfsvoering

Voor deze Opdracht is verder van belang dat gecontracteerde partijen gedurende de looptijd van de overeenkomst in eerste instantie met en via BIE dienstverlening aanbieden. BIE is ook het escalatiepunt voor knelpunten en vraagstukken rondom het inhuurproces van de inzet van extern personeel. Selectie en begeleiding gedurende de inzet van individueel ingezet extern personeel vindt plaats bij de gemandateerde inhurende manager in de lijn.

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

2.1.1 Aanleiding aanbesteding

De Gemeente Den Haag maakt gebruik van gemeentebrede raamovereenkomsten voor de inhuur van communicatieprofessionals en online specialisten waar diverse interim communicatie inhuuropdrachten op uitgezet kunnen worden. Deze raamovereenkomsten lopen op 31 augustus 2022 af en moeten daarom opnieuw aanbesteed worden. De Gemeente Den Haag is voornemens een raamovereenkomst aan te gaan met drie (3) Opdrachtnemers.

2.1.2 Doelstellingen

De belangrijkste doelstelling is ervoor te zorgen dat de behoefte van de Gemeente Den Haag wordt ingevuld voor de inhuur van communicatieprofessionals op verschillende niveaus en online specialisten op verschillende niveaus.

De Gemeente Den Haag heeft de doelstelling alleen externen in te zetten als de werkzaamheden niet tijdig door internen kunnen worden opgepakt. Het gaat hierbij om aanvullende en/of vervangende communicatiecapaciteit voor tijdelijke opdrachten en bij behoefte aan een bepaalde expertise.

2.1.3 Huidige en gewenste situatie

Zoals hierboven, in 2.1.1, is aangegeven lopen de huidige raamcontracten af en dient er opnieuw aanbesteed te worden. Subsidie en inbesteden is voor deze dienstverlening niet mogelijk, er dient conform regelgeving Europees aanbesteed te worden.

We onderscheiden in deze aanbesteding 2 percelen:

1. Inhuur van communicatieprofessionals
2. Inhuur van online specialisten

Iedere Inschrijver mag op beide percelen inschrijven. Zowel detachering van eigen personeel, zzp'ers of ander tijdelijk personeel mogen meedoen aan deze aanbesteding. In de onderstaande alinea Beleidsuitgangspunten t.a.v. verschillende fiscaal juridische constructies worden de mogelijkheden verder uitgelegd. De nadere overeenkomsten worden via een minicompetitie (aanleveren van cv's) bij de gegunde raamcontractanten uitgevraagd en gegund op basis van kwaliteit en prijs, zie voor uitleg 2.1.4.

Beleidsuitgangspunten ten aanzien van de verschillende fiscaal juridische constructies:

De gemeente hecht waarde aan zorgvuldige en rechtmatige formele relaties met Opdrachtnemers en ingezette externe medewerkers. Zowel vanuit het oogpunt van fiscaal juridische risico's als vanuit goed werkgeverschap. De minicompetities verlopen mede hierdoor gefaseerd zoals beschreven in paragraaf 2.1.4. In deze paragraaf wordt gedefinieerd welke fiscaal juridische constructies door Opdrachtgever worden onderscheiden en in paragraaf 2.1.4 wordt toegelicht hoe de minicompetities gefaseerd dienen te verlopen waarbij onderstaande definitie leidend is.

- Constructie 1a : ingezette medewerker is in loondienst met vaste aanstelling bij Opdrachtnemer.
- Constructie 1b: ingezette medewerker is in tijdelijke dienst genomen bij Opdrachtnemer.
- Constructie 2: medewerker is in loondienst bij andere detacheringspartij en wordt doorgeleend via Opdrachtnemer.
- Constructie 3: zzp'er voorgesteld door Opdrachtnemer.

Hieronder volgt een nadere toelichting op de constructies.

Wanneer een kandidaat wordt voorgesteld dan kunnen drie (3) mogelijke fiscaal/ juridische/ arbeidsrechtelijke constructies in beeld zijn.

Constructie 1a : ingezette medewerker is in loondienst met vaste aanstelling bij Opdrachtnemer.

Constructie 1b: ingezette medewerker is in tijdelijke dienst genomen bij Opdrachtnemer.

De gemeente gaat er van uit dat Opdrachtnemers waarborgen bieden dat er controleerbaar een contract onder het (tijdelijk) dienstverband bestaat. De situatie kan zich voordoen dat een zzp'er een tijdelijk dienstverband aan gaat bij Opdrachtnemer naast de eigen onderneming. Opdrachtnemer biedt garantie dat alle betrokken medewerkers bij plaatsing bij de gemeente daadwerkelijk een dienstverband hebben bij Opdrachtnemer of Onderaannemer, dat zij zich als goed werkgever gedragen en premies worden afgedragen.

Constructie 2: medewerker is in loondienst bij andere detacheringspartij en wordt doorgeleend.

Bij doorleen van medewerkers is er een groter risico van schijnzelfstandigheid. Opdrachtgever vraagt daarom waarborgen dat voorgestelde kandidaat daadwerkelijk geen zzp'er is en er een contract voor dienstverband bestaat bij Onderaannemer en dat alle ketenaansprakelijkheden zijn afgedekt. Een persoon die (aan het eind van de keten) bij zijn of haar eigen BV in dienst is wordt per definitie gezien als zzp'er en kan niet worden aangeboden als gedetacheerde medewerker ongeacht of die BV premies afdraagt en ongeacht het aantal tussenschakels.

Constructie 3: zzp'er wordt voorgesteld door Opdrachtnemer.

De gemeente ziet graag dat zzp'ers kunnen worden ingezet, wanneer dat de beste oplossing voor een bepaalde Opdracht is en de gemeente wil ook de mogelijkheden voor de inzet van zzp'ers niet belemmeren. Tegelijk zijn er aan de inzet van zzp'ers sociale en fiscaal juridische risico's verbonden.

Dit betekent dat de inzet van zzp'ers op Opdrachten voor de gemeente met extra waarborgen dienen te zijn omgeven. Bij een Opdracht moet onder andere worden vastgesteld dat de zzp'er Ondernemer is (bijvoorbeeld via ingevulde webmodule van de belastingdienst), dat de Opdracht geen leiding en toezicht heeft en dat DBA proof wordt opgedragen via een goedgekeurde modelovereenkomst.

Gezien de geldende wetgeving kunnen zzp'ers nooit langer dan twee jaar aaneengesloten worden ingezet; inclusief de periode van de voorgenomen plaatsing. Inzet van meer dan twee jaar in losse Opdrachten binnen een periode van vijf jaar is slechts bij hoge uitzondering en in elk geval nooit zonder een risico inschatting door Opdrachtgever mogelijk.

De gemeente vraagt van alle Opdrachtnemers om proactief inzicht te geven in informatie die van belang is om de rechtmatigheid op dit vlak te kunnen beoordelen.

2.1.4 Minicompetities

Per perceel wordt met drie partijen een raamovereenkomst gesloten. De verdeling van Opdrachten tussen de raamcontractpartijen (Opdrachtnemers) verloopt via minicompetities.

Uitvragen verlopen in twee fases:

In een eerste fase worden kandidaten uitgevraagd die in loondienst zijn bij Opdrachtnemer of een Onderaannemer; met uitsluiting van zzp'ers in welke vorm dan ook. Wanneer deze eerste fase geen of geen geschikte kandidaten oplevert, dan kan Bureau Inhuur Externen (BIE) in overleg met Opdrachtgever besluiten een tweede fase te starten, waarin zzp'ers kunnen worden voorgesteld.

Eerste fase:

De gemeente doet in een minicompentie een uitvraag naar kandidaten in loondienst. Kandidaten in loondienst worden ingezet op werkzaamheden onder leiding en toezicht. Hiervoor dient u een uurtarief aan te bieden binnen de bandbreedte zoals opgegeven in de Aanbesteding. In de minicompentie wordt alleen getoetst op het onderdeel prijs (uurtarief) en de kwaliteit van de kandidaten.

Tweede fase:

Levert een minicompentie voor kandidaten in loondienst geen geschikte kandidaat op, dan kan de gemeente opnieuw een minicompentie uitschrijven tussen de raamovereenkomstpartijen voor een opdracht voor een zzp'er. Zzp'ers worden alleen ingezet op opdrachten die voldoen aan de wet DBA en de vereisten uit de minimum (gunnings)eisen. De raamcontractpartij is verantwoordelijk voor de toetsing hieraan en de gemeente voert hier steekproefsgewijs controles op uit. In de minicompentie voor zzp'ers wordt een prijs voor de betreffende kandidaat uitgevraagd. Het uurtarief dient binnen de bandbreedte te vallen zoals opgegeven in de Aanbesteding.

De minicompentie wordt beoordeeld op basis van een prijs-kwaliteitverhouding van 30% Prijs en 70% Kwaliteit. De geoffreerde prijs in de minicompentie voor de inzet van een zzp'er is een totaal tarief inclusief alle overige kosten zoals bureaumarges voor de raamovereenkomstpartij en reiskosten. Er komt geen rechtstreekse relatie tussen de gemeente en de zzp'er tot stand. Ook de vergoeding verloopt via de Opdrachtnemer.

2.1.5 Omvang van de opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht voor perceel 1 bedraagt € 4.000.000,-- exclusief BTW per jaar. De omvang van de Opdracht is geraamd op maximaal € 16.000.000,-- over de gehele contractperiode.

De geraamde waarde van de Opdracht voor perceel 2 bedraagt € 500.000,-- exclusief BTW per jaar. De omvang van de Opdracht is geraamd op maximaal € 2.000.000,-- over de gehele contractperiode.

De Gemeente Den Haag kan binnen drie jaar na definitieve gunning zonder een nieuwe aankondiging aan dienstverlener diensten gunnen als het om herhaling van soortgelijke diensten gaat die passen binnen de oorspronkelijke Opdracht. De omvang van de aanvullende diensten bedraagt maximaal 25% van de oorspronkelijke Opdracht tegen dezelfde voorwaarden van die Opdracht. De in deze paragraaf genoemde bedragen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

2.2 De overeenkomst

Om bovenstaande doelstellingen te realiseren wenst De Gemeente Den Haag per perceel een raamovereenkomst te sluiten met drie Opdrachtnemers.

De nadere Opdrachten worden op de volgende wijze verdeeld onder de Opdrachtnemers.

De uitvragen worden via minicompentie (cv's) in twee fases uitgevraagd, eerst eigen personeel, als dit geen resultaat oplevert dan mag men zzp'ers of ander tijdelijk personeel aanbieden.

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 01 september 2022. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (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 (2) keer één(1) jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit drie (3) maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

Wachtkamerovereenkomst

De Opdrachtgever zal met de Inschrijver die op plaats vier van de rangorde staat een ‘Wachtkamerovereenkomst’ sluiten.

De Opdrachtgever zal de Wachtkamerovereenkomst (bijlage 8) sluiten voor het geval dat de winnende inschrijver na contractsluiting de Opdracht toch niet (volledig) kan uitvoeren en de thans aanbestede Opdracht zal worden beëindigd. Voor een nieuwe aanbestedingsprocedure voor de Opdracht, is door middel van een wachtkamerovereenkomst geen juridische noodzaak meer. De Wachtkamerovereenkomst houdt dus in dat Inschrijver zich verplicht tot het gestand blijven doen van haar aanbod (gedaan bij inschrijving) tot uitvoering van de Opdracht conform de Aanbestedingsstukken. De Wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van (maximaal) één (1) jaar, ingaande vanaf de datum van gunning.

2.3 Percelen

De Opdracht is onderverdeeld in twee (2) percelen, daar dit twee verschillende vakgebieden zijn en hierdoor meer marktpartijen de gelegenheid krijgen om in te schrijven. De volgende verdeling in percelen wordt toegepast:

Perceel 1: Inhuur van communicatieprofessionals

Perceel 2: Inhuur van online specialisten

Perceel 1: Inhuur van communicatieprofessionals

De raamovereenkomst betreft het leveren van tijdelijke communicatiecapaciteit op verschillende niveaus. De Opdrachtgever gaat met maximaal drie (3) detacheringsbureaus een Raamovereenkomst afsluiten. De communicatieprofessionals worden ingehuurd voor tijdelijke Opdrachten. Het gaat hierbij om aanvullende en/of vervangende communicatiecapaciteit. Deze tijdelijke Opdrachten lopen uiteen qua functie-inhoud, zwaarte en aanleiding. Er is ook regelmatig behoefte aan de inhuur van specialisten, denk hierbij aan communicatieprofessionals met kennis van expertise op het gebied van issuemanagement, interne communicatie, gedragsverandering, participatie, duurzaamheid en veranderprocessen. De tijdelijke Opdrachten variëren ook in duur en aantal uren per week. De kandidaat verricht werkzaamheden vanuit huis en verschillende locaties in Den Haag, zoals het Spui of een stadsdeelkantoor. De werkzaamheden worden vergoed tegen een vast uurtarief, voor een van tevoren vastgestelde periode met eventuele opties op verlenging.

Perceel 2: Inhuur van online specialisten

De raamovereenkomst betreft het leveren van tijdelijke capaciteit voor online specialisten op verschillende niveaus. De Opdrachtgever gaat met maximaal drie (3) (detachings-) bureaus een Raamovereenkomst aan, die (onder meer) gespecialiseerd zijn in online expertise. De nadere Opdrachtgever huurt de online specialisten in voor tijdelijke opdrachten. Het gaat om aanvullende en/of vervangende capaciteit. Deze tijdelijke Opdrachten lopen uiteen qua functie-inhoud, zwaarte en aanleiding. Ook kunnen de Opdrachten variëren in duur en aantal uren per week.

In Bijlage 10 zijn de betreffende functieomschrijvingen van beide percelen globaal beschreven.

Kern beide percelen

De kern van de te leveren dienstverlening bestaat uit het ter beschikking stellen van communicatieprofessionals en online specialisten voor de uitvoering van tijdelijke Nadere overeenkomsten op verschillende functieniveaus voor de Gemeente Den Haag. Het kan hier gaan om eigen

personeel dat gedetacheerd wordt of inhuur via onderaanneming door derden zoals zzp'ers. Aangaande de wet DBA dient de Inschrijver bij het doorlenen van zzp'er bij de Gemeente Den Haag zelf een modelovereenkomst te sluiten met deze zzp'er om de DBA-risicos te beperken.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen. Inschrijver vermeldt in het UEA het perceel/ de percelen waarop de Ondernemer wil inschrijven.

2.4 Niet in de scope van deze aanbesteding

De onderstaande onderdelen maken geen deel uit van de raamovereenkomst voor perceel 1:

- Inhuur uitzendkrachten voor zover het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden niet op het vlak van communicatie-expertise ligt;
- Webanalyse.

De onderstaande onderdelen maken geen deel uit van de raamovereenkomst voor perceel 2:

- Inhuur van ICT-personeel;
- Inhuur van uitzendkrachten voor zover het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden niet op het vlak van (web)redactie-, social media- of webcare specialisme ligt;
- Webanalyse.

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 beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

3.2 Planning

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

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	16 mei 2022
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. publicatie	30 mei 2022 vóór 12.00 uur]
3.	Publiceren Nota van inlichtingen	8 juni 2022
4.	Uiterlijke ontvangst vragen	15 juni 2022 vóór 12.00 uur]
5.	Publiceren definitieve Nota van inlichtingen	22 juni 2022
6.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	6 juli 2022 vóór 12.00 uur]
7.	Streefdatum versturen brieven met het gunningsbesluit	29 juli 2022
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	20 augustus 2022
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	01 september 2022

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Dienst Bedrijfsvoering van de Gemeente Den Haag (DBV).

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 de heer C.J.G. van Heijzen van de afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering (DBV).

De afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering 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 4.1.4 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

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

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.5 Nota van inlichtingen

Vanaf de publicatie van de aanbesteding kunnen potentiële inschrijvers direct, via de module ‘vraag en antwoord’ binnen TenderNed, vragen stellen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten. Het is belangrijk dat inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Dit biedt geïnteresseerden de kans om te reageren op het door gemeente Den Haag gegeven antwoord. Vragen die binnenkomen worden meteen gepubliceerd door TenderNed. De antwoorden worden gepubliceerd zodra deze beschikbaar zijn. Gegeven antwoorden worden samengevoegd tot een Nota van inlichtingen.

De nota's van inlichtingen 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 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.

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).

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, algemene voorwaarden gevoegd. De ARVODI 2018 zijn van toepassing verklaard.

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

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptovereenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij deze 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, verzoeken of onduidelijkheden dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Bezwaren en klachten kunt u kenbaar maken 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.

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer er bezwaar is tegen de Gunningsbeslissing dan dient er voor het einde van de rechtsbeschermingstermijn (zie ook de planning in paragraaf 3.2) een kort geding aanhangig te zijn gemaakt. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het starten van een gerechtelijke procedure. De Gemeente Den Haag ontvangt in dat geval graag een kopie van de (concept)dagvaarding.

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

Waar in deze uitvraag 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, dient “of daarmee gelijkwaardig” 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 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 Den Haag Werkt worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de webapplicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of 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. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengetelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

4.2.2 Onjuistheden

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

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de aanbestedingsprocedure kan door Inschrijver afhankelijk van de situatie en de Aanbesteding een (reken)vergoeding worden gevraagd.

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

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

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

4.3 Inschrijving

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

- Zonder voorbehoud in te stemmen met en te voldoen aan alle voorwaarden en eisen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
- In te stemmen met en te voldoen aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in Bijlage 9;
- 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 en concept wachtkamerovereenkomst onvoorwaardelijk te accepteren;
- In te stemmen met en te voldoen aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad;

- In te schrijven op de percelen zoals de Inschrijver heeft ingevuld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

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

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

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. 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 (Bijlage 6). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

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

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

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

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	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 (Bijlage 9).

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 zoals bovengenoemd of bij het verlopen daarvan 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 deze aanbesteding is een beoordelingsteam samengesteld. In dit team zijn inhoudelijk specialisten, een inkoopadviseur en een jurist vertegenwoordigd. De inkoopadviseur toetst de punten die zijn vermeld in paragraaf 5.2 bij de stappen 1, 2 en 3, hierbij eventueel ondersteund door de jurist. De inhoudelijk specialisten toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6)

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7)

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde minimum (gunnings-)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 8 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 op conformiteit en akkoord bandbreedtes Bijlage 5 Prijzenblad en niet meegewogen. Tijdens de minicompetitie wordt het opgegeven uurtarief wel meegewogen in de keuze voor de juiste kandidaat.

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

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

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

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

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

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

Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

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

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

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

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

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

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

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

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal €2.500.000,-- 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 jaarrekening plichtig 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

Perceel 1 Communicatieprofessionals

Eis C1: Referentieopdracht inhuur communicatieprofessionals S10

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht, 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: In staat zijn om in één jaar één (1) aanvraag te vervullen voor de functie als bedoeld in functieprofiel communicatieprofessional S10, waarbij steeds geldt dat: De inzet tenminste 500 uur per kandidaat voor de functie zoals genoemde in functieprofiel communicatieprofessional S10 bedraagt en; De inzet een aaneengesloten periode betreft (reguliere afwezigheid in verband met vakantie en ziekte worden buiten beschouwing gelaten).

Eis C2: Referentieopdracht inhuur Communicatieprofessionals S11

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht, 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: In staat zijn om één jaar één (1) aanvraag te vervullen voor de functie als bedoeld in functieprofiel communicatieprofessional S11, waarbij steeds geldt dat: De inzet tenminste 500 uur per kandidaat voor de functie zoals genoemde in functieprofiel communicatieprofessional S11 bedraagt en; De inzet een aaneengesloten periode betreft (reguliere afwezigheid in verband met vakantie en ziekte worden buiten beschouwing gelaten).

Eis C3: Referentieopdracht inhuur Communicatieprofessional S12

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht, 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: In staat zijn om in één jaar één (1) aanvraag te vervullen voor de functie als bedoeld in functieprofiel communicatieprofessional S12, waarbij steeds geldt dat: De inzet tenminste 500 uur per kandidaat voor de functie zoals genoemde in functieprofiel communicatieprofessional S12 bedraagt en; De inzet een aaneengesloten periode betreft (reguliere afwezigheid in verband met vakantie en ziekte worden buiten beschouwing gelaten).

Perceel 2 Online specialisten

Eis C1: Referentieopdracht Inhuur Webcare specialist S9

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat: In staat zijn om in één jaar één (1) aanvraag te vervullen voor de functie als bedoeld in functieprofiel Webcare specialist S9, waarbij steeds geldt dat: De inzet tenminste 500 uur per kandidaat voor de functie zoals genoemde in functieprofiel Webcare specialist bedraagt en; De inzet een aaneengesloten periode betreft (reguliere afwezigheid in verband met vakantie en ziekte worden buiten beschouwing gelaten).

Eis C2: Referentieopdracht Inhuur Social Media specialist S10

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat: In staat zijn om in één jaar één (1) aanvraag te vervullen voor de functie als bedoeld in functieprofiel Social Media specialist (S10), waarbij steeds geldt dat: De inzet tenminste 500 uur per kandidaat voor de functie zoals genoemde in functieprofiel Social Media specialist (S10) bedraagt en; De inzet een aaneengesloten periode betreft (reguliere afwezigheid in verband met vakantie en ziekte worden buiten beschouwing gelaten).

Eis C3: Referentieopdracht Inhuur Online specialist S11

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat: In staat zijn om in één jaar één (1) aanvraag te vervullen voor de functie als bedoeld in functieprofiel Online specialist S11, waarbij steeds geldt dat: De inzet tenminste 500 uur per kandidaat voor de functie zoals genoemde in functieprofiel Online Specialist S11 bedraagt en; De inzet een aaneengesloten periode betreft (reguliere afwezigheid in verband met vakantie en ziekte worden buiten beschouwing gelaten).

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. 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 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 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.

8.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan maximaal drie (3) Inschrijvers die de beste Inschrijving hebben gedaan, op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 100. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 0, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1: Match tussen uitvraag en kandidaten op concrete functie/profiel vanuit casus	60
Sub-gunningscriterium 2: Kwaliteit en breedte van kandidatenbestand en netwerk	20
Sub-gunningscriterium 3: Samenwerking in partnerschap	20
<i>Maximum aantal punten kwaliteit</i>	100
Gunningscriterium prijs	
Prijs wordt in de minicompetitie meegewogen met een verhouding 30% Prijs en 70% Kwaliteit. In het pakket van eisen wordt een bandbreedte voor de prijs (uurtarief) per functieniveau aangegeven waaraan de inschrijvers moeten voldoen om mee te mogen doen.	
<i>Maximum aantal punten prijs</i>	0
Eindscore	100

8.2 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.

AVG en cv's

Bij de uitwerking van de sub-gunningscriteria wordt er gevraagd om concrete cv's voor te leggen als uitwerkingen resultante van de voorgelegde casussen per perceel. In het kader van de AVG dient Inschrijver ervoor te zorgen dat de kandidaat akkoord is met het gebruik van het cv bij deze Inschrijving. Per cv dient er een akkoordverklaring toegevoegd te worden, waarin duidelijk is dat de kandidaat toestemming geeft het cv te mogen gebruiken. Inschrijver kan hiervoor Bijlage 12 Akkoordverklaring gebruiken cv's

Sub-gunningscriterium 1. Match tussen uitvraag en kandidaten op concrete functie/profiel vanuit de casus, max. 60 punten

Inschrijver levert voor de hierna genoemde functies elk twee (2) cv's aan, dus per gevraagde casus/functie twee (2) cv's.

Perceel 1 Communicatieprofessionals

Casus 1 : Casus opdracht communicatieadviseur Stadsdelen en Wijken

De directie Communicatie en Citybranding zoekt een enthousiaste en stevige communicatieadviseur voor de sector Stadsdelen en Wijken (dienst Publiekszaken), een communicatieadviseur die goed is in het combineren van het strategische met het uitvoerende. Die complexe zaken durft op te pakken en weet te vertalen naar een praktische uitvoering. Je kijkt daarbij ook naar alle stadsdelen, de dienst Publiekszaken (DPZ) én de gemeente als organisatie.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor het stadsdeel Segbroek. Je maakt deel uit van het communicatieteam voor de Stadsdelen en Wijken (DPZ). Als teamlid pak je een stevige rol bij de aanscherping van de rollen en taken en helpt bij de verdere professionalisering van het communicatieteam. Je draagt bij aan de samenhang in de communicatie binnen alle stadsdelen. Als communicatieadviseur vertaal jij de dynamiek van de stad naar de organisatie en vice versa. Je signaleert, initieert en voert uit. Je barst van de ideeën, je hebt inzicht in maatschappelijk processen, je hebt gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en weet waar de medewerkers in de gemeente behoefte aan hebben. Voor jou is het uitgangspunt de impact van ons werk op de inwoner, ondernemer of professional. Je denkt en adviseert actief mee over hoe boodschappen het beste in het stadsdeel landen, onder meer via wijkgerichte communicatieaanpakken. Zo ben je bezig met nieuwsbrieven, wijkagenda's, het monitoren van eventuele reacties op bewonersplatforms en ook met communicatiekalenders en toolkitten.

De werkzaamheden:

- Je analyseert onderwerpen en problemen, schat de gevolgen in en maakt een effectieve communicatieaanpak voor een actueel (complex) vraagstuk.
- Je creëert samenhang in de communicatie door zoveel mogelijk gebruik te maken van bestaande communicatiemiddelen, overleggen binnen de gemeente met andere vakgebieden zoals veiligheid, verkeer, openbare ruimte, groenbeheer, en toerisme en het netwerk van de stadsdelen.
- Je bent verantwoordelijk voor de communicatieaanpak en -uitvoering van het stadsdeel. Je ontwikkelt inspirerende en creatieve online en offline communicatiemiddelen en adviseert over communicatiemomenten, bijeenkomsten en ontmoetingen.
- Bij onrust en in crisissituaties kun je, stadsdeelonafhankelijk, snel meedenken en leveren. Ook buiten de 9-17 uren.
- Je ontwikkelt en onderhoudt een relevant netwerk en draagt bij aan het vergroten van de bekendheid van de (diensten van de) stadsdeelorganisatie. Zowel intern als extern.
- Je adviseert en ondersteunt bij de participatie met bewoners, bijvoorbeeld over de besteding van wijkbudgetten en het aken van een wijkagenda om de sociale en fysieke leefbaarheid in de wijk te vergroten. Je maakt hiervoor wijkgerichte communicatieplannen, stakeholdersanalyses en voert deze gezamenlijk uit.
- Je maakt het stadsdeel communicatiever door collega's te helpen bij het vertalen van een boodschap in bijvoorbeeld een bewonersbrief, het maken van (social media) middelen en bedenken van manieren om inwoners en bedrijven te betrekken bij je activiteiten.
- Je bent op de hoogte van relevante thema's voor de dienst Publiekszaken en zorgt voor verbinding met relevante programma's, zoals de Wijkagenda, Prioritaire gebieden, Schoon.

Gewenst adviesniveau	Percentages weergeven%
Strategisch	20 %
Tactisch	60 %
Operationeel	20 %
Indeling schaalniveau	\$11

Wat vragen wij?

Naast de gestelde eisen in het functieprofiel communicatieadviseur schaal 11, vragen wij:

- Je bent proactief en handelt zelfstandig: je signaleert, initieert en voert uit. Je bent zowel een denker als een doener en schakelt soepel van adviseren naar uitvoeren
- Je kan enthousiasmeren, overtuigen en tot actie aanzetten en ook overgaan
- Je kunt goed luisteren en doorvragen, je maakt je nieuwe zaken snel eigen
- Ervaring met bewonerscommunicatie en –participatie is een must
- Ervaring met crisisscommunicatie en je bent bereikbaar en inzetbaar buiten de 9-17 bij crisissituaties
- Je kan goed inschatten welke informatie vanuit de stadsdelen van meerwaarde is voor de organisatie.

Waar ga je werken?

Je bent het eerste aanspreekpunt voor de collega's van het stadsdeel Segbroek. De gemeente Den Haag levert veel diensten aan bewoners en ondernemers in Den Haag. De stadsdelen zijn daarbij vaak het eerste aanspreekpunt van bewoners, ondernemers en professionals in de wijk zoals wijkagenten en welzijnsmedewerkers. De collega's van het stadsdeel zetten zich dagelijks in om actief, samen met de inwoners en ondernemers, de sociale en fysieke leefbaarheid in de wijken te versterken. Dat geldt voor het beheer van de openbare ruimte, het groen en de speelplekken, maar ook om initiatieven samen met bewoners, instellingen en bedrijven te realiseren. Of het nu gaat om de herinrichting van een park, het aanpakken van zwerfafval of het stimuleren van ontmoetingen tussen buurtbewoners. Denk daarbij ook aan de wijkagenda en de wijkbudgetten. Een goede relatie van het stadsdeel met de inwoners is van belang. En ook van het stadsdeel met de organisatie.

De eisen aan de cv's zijn:

- passend op de functie in de geschetste situatie;
- één cv moet een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
- één cv moet een zzp'er betreffen;
- omvang van een cv is maximaal één (1) A4. Een overweging (van Inschrijver) waarom deze kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is dient op een aparte pagina te worden opgenomen met een maximum van 0,5 A4. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in lettertype (Arial, 10), regelafstand (tenminste 13 pt) of lay-out. Het opnemen van een bedrijfslogo in de koptekst mag wel;
- de cv's en de daarbij behorende overwegingen worden op afzonderlijke bladzijden aangeleverd met printerinstelling enkelzijdig afdrukken en aangepast aan één bladzijde; cv en overweging dienen steeds op twee (2) opvolgende bladzijden te staan zodat cv en overweging makkelijk gebundeld kunnen worden voor de beoordeling;
- de cv's moeten werkelijke personen betreffen die daadwerkelijk beschikbaar kunnen zijn en door Inschrijver zouden kunnen worden aangeboden op deze functies in de genoemde periode.

Na het voornemen tot gunning zal verificatie van de cv's plaatsvinden en kunnen aanvullende bewijsstukken worden opgevraagd.

Elk aangeboden cv wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van Opdrachtgevers voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- de mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgevers in de geschetste casus aansluiten;
- de mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie.

Voor dit sub-gunningscriterium mag voor perceel 1 maximaal 6 A4, lettertype (Arial, 10), regelafstand (tenminste 13 pt) worden gebruikt.

Perceel 2 Online Specialisten

Casus 1 : Casusopdracht Online specialisten

De wetgeving over inschrijven bij de gemeente is veranderd. Binnen 2 maanden moet er een website komen voor de campagne Verhuizen doe je online. Dat is een opdracht van de directeur dienstverlening.

De campagne is voor inwoners van Den Haag die verhuizen binnen de gemeente. Er komen veel vragen binnen bij het callcenter (14070). Door de campagne moet het aantal telefoontjes veel lager worden. Het is niet precies duidelijk waarom er zoveel mensen bellen. Maar het lijkt erop dat de informatie online moeilijk te vinden is.

Afdeling Online heeft daarom behoefte aan een senior online specialist. Deze persoon:

- Geeft advies over de campagne van de directeur dienstverlening;
- Maakt een plan van aanpak voor de online dienstverlening;
- Zet wetgeving om naar begrijpelijke taal op www.denhaag.nl.

De specialist is 24 uur per week beschikbaar. Het project start binnen 1 week. Het project loopt 3 maanden. In die tijd bekijkt de specialist verschillende mogelijkheden voor de campagne. Als dat nodig is, zorgt de specialist voor goede webteksten en procedures.

Casus 2: Casusopdracht Social Media Specialisten

Het volledige social media team wordt in wisselende diensten ingezet op crisiscommunicatie Corona en de Verkiezingen. Daardoor heeft het team nauwelijks tijd voor extra taken, aangezien de reguliere werkzaamheden ook gewoon doorgaan. Daarbovenop komt een verzoek voor een campagne over de integrale handhavingsacties in verschillende stadsdelen gericht op de jongerendoelgroep om de leefbaarheid en veiligheid een positieve impuls te geven. Bij de integrale handhavingsacties, onderdeel van het Haags veiligheidsbeleid, worden controles gehouden op het verkeer, de illegale kamerverhuur en bedrijfsactiviteitenvergunning; maar ook preventieacties zoals het voorkomen van fietsendiefstal. De campagne is gericht op Haagse jongeren met het doel om een bijdrage te leveren aan een positieve impuls op de leefbaarheid en veiligheid van hun wijk en de stad Den Haag.

Het social media team heeft daarom behoefte aan een Social Media Specialist die:

- een plan van aanpak social media inzet kan opzetten;
- goed is in het adviseren omtrent de campagne (organisch en betaald);
- extra versterking levert voor de reguliere werkzaamheden van het team, zoals:
 - zelfstandig de contentplanning beheren en bewaken van alle corporate social media kanalen;
 - dagelijks op verzoek van stakeholders organische berichten inplannen en publiceren de publishing tool Coosto;
 - overige social media advertenties inrichten.

Verder moet deze persoon aangeleverde tekst en beeld kunnen aanpassen naar de algemene en corporate social media (beeld)richtlijnen. Deze specialist dient binnen een week te starten en zal gedurende vier maanden inzetbaar zijn voor maximaal 24 uur per week.

De eisen aan de cv's zijn:

- passend op de functie in de geschetste situatie;
- één cv moet een medewerker in loondienst bij Inschrijver of met naam genoemde Onderaannemer betreffen;
- één cv moet een zzp'er betreffen;
- omvang van een cv is maximaal één (1) A4. Een overweging (van Inschrijver) waarom deze kandidaat in de ogen van Inschrijver een goede match is dient op een aparte pagina te worden opgenomen met een maximum van 0,5 A4. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in

lettertype (Arial, 10), regelafstand (tenminste 13 pt) of lay-out. Het opnemen van een bedrijfslogo in de koptekst mag wel;

- de cv's en de daarbij behorende overwegingen worden op afzonderlijke bladzijden aangeleverd met printerinstelling enkelzijdig afdrukken en aangepast aan één bladzijde; cv en overweging dienen steeds op twee (2) opvolgende bladzijden te staan zodat cv en overweging makkelijk gebundeld kunnen worden voor de beoordeling;
- de cv's moeten werkelijke personen betreffen die daadwerkelijk beschikbaar kunnen zijn en door Inschrijver zouden kunnen worden aangeboden op deze functies in de genoemde periode.

Na het voornemen tot gunning zal verificatie van de cv's plaatsvinden en kunnen aanvullende bewijsstukken worden opgevraagd.

Elk aangeboden cv wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van Opdrachtgevers voor de uitgevraagde functie aansluiten;
- de mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van Opdrachtgevers in de geschetste casus aansluiten;
- de mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een grote complexe en diverse ambtelijke organisatie.

Voor dit sub-gunningscriterium mag voor perceel 2 maximaal 8 A4, lettertype (Arial, 10), regelafstand (tenminste 13 pt) worden gebruikt.

Sub-gunningscriterium 2. Kwaliteit en breedte van het kandidatenbestand en netwerk, max. 20 punten

Inschrijver beschrijft waarom hij - toegespitst op de functies in dit perceel - in staat is om altijd de best passende kandidaten voor de gemeente te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders. Inschrijver dient in te gaan op:

- de maatregelen die Inschrijver neemt om breedte en samenstelling van het eigen personeelsbestand optimaal te laten aansluiten op de behoefte van Opdrachtgever;
- de maatregelen die Inschrijver neemt om vanuit een voor dit perceel relevant netwerk de juiste mensen (zzp'ers of gedetacheerden) te kunnen voorstellen, wanneer Inschrijver de gevraagde capaciteit niet in eigen personeel beschikbaar heeft;
- de concrete maatregelen die Inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in een veranderende (bijvoorbeeld krappere of ruimere) markt of een volgens Inschrijver uitdagend specifiek segment voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden, hetzij in loondienst bij Inschrijver hetzij bij derden;
- de maatregelen zoals bijvoorbeeld opleiding, coaching, waarmee Inschrijver ervoor zorgt dat vakmanschap van de kandidaten wordt ontwikkeld en dat daarbij proactief op ontwikkelingen in de arbeidsmarkt wordt gehandeld.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de maatregelen naar oordeel van opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten te kunnen leveren;
- de mate waarin Inschrijver naar oordeel van Opdrachtgever voor dit perceel kenmerkende kennis en inzicht toont in het werk dat samenhangt met de in dit perceel uitgevraagde functies binnen een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag;
- de mate waarin Inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt voor Communicatieprofessionals (perceel 1) of Online Specialisten (perceel 2).

De uitwerking op sub-gunningscriterium 2 mag per perceel uit maximaal 2 A4, lettertype (Arial, 10), regelafstand (tenminste 13 pt) bestaan.

Sub-gunningscriterium 3. Samenwerking in partnerschap, max. 20 punten

Inschrijver beschrijft hoe hij in staat is om de beste partij te zijn die gedurende de looptijd in staat is om de beste matches te maken en een gedegen samenwerking in partnerschap met Bureau Inhuur Externen van de gemeente te onderhouden.

Inschrijver dient dit aan de hand van de volgende punten aan te tonen.

- De samenstelling van het team dat bij Inschrijver voor de gemeente wordt ingezet en de praktische maatregelen en garanties waaruit blijkt dat Inschrijver gedurende de looptijd in staat is om de kwaliteit op het aangeboden niveau van samenwerking te handhaven.
- De maatregelen die Inschrijver treft om integriteit en gepast gedrag te waarborgen en bevorderen zowel van het team als van de ingezette medewerkers.
- De maatregelen die Inschrijver treft hoe om te gaan met klachten en incidenten zoals beschreven in de onderstaande casussen en hoe deze te voorkomen, zie beschrijving casussen per perceel.
- De maatregelen en instrumenten die Inschrijver inzet om aan administratieve voorwaarden te voldoen zoals borging en compleetheid van dossiers, en vastlegging van afspraken.
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te controleren dat de cv's van personen uit het netwerk en kloppen; bijvoorbeeld voor wat betreft opleidingsvereisten en werkervaring;
- De instrumenten die Inschrijver inzet om te borgen dat inhoudelijk en controleerbaar voldaan wordt aan wettelijke vereisten, zoals onder andere rond de wet DBA en de privacywetgeving en de daarvoor benodigde procedures en administratieve voorzieningen.

Perceel 1 Communicatieprofessionals, Casus aanpak incidenten

De door Inschrijver gedetacheerde communicatieadviseur deelt drie maanden na start detachering, vertrouwelijke informatie door een foto van een bijeenkomst met daarop leesbare (vertrouwelijke) informatie op social media te plaatsen. Het bleek dat de adviseur niet volledig doordrongen was van het belang van vertrouwelijkheid.

Uitwerking van de casus

Beschrijf op welke wijze u deze situatie het beste aanpakt. Inschrijver gaat in deze beschrijving in ieder geval in op:

- Hoe Inschrijver acteert richting opdrachtgever en gedetacheerde
- Welke oplossingen Inschrijver ziet, hoe de concrete uitvoering eruitziet en wat opdrachtgever van Inschrijver mag verwachten
- Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat opdrachtgever zo min mogelijk hinder ondervindt van de gekozen oplossing
- Welke zaken volgens Inschrijver randvoorwaardelijk zijn om dergelijke incidenten te voorkomen / op te sporen.

De beoordeling van sub-gunningscriterium 3 vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de voorgestelde maatregelen op zich en in onderlinge samenhang naar oordeel van Opdrachtgever volstaan om een goede samenwerking met de gemeente te kunnen invullen;
- de mate waarin de instrumenten en activiteiten concreet en toetsbaar zijn naar oordeel van Opdrachtgever, afdoende zijn om aan alle formele voorwaarden te voldoen en zinvol om de fiscaal juridische de risico's voor de gemeente te minimaliseren;
- de mate waarin de Inschrijver blijk geeft van inzicht in samenwerking met een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag en inzicht heeft in de impact van de casus zoals beschreven.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 3 per perceel mag uit maximaal 2 A4, lettertype (Arial, 10), regelafstand (tenminste 13 pt) bestaan.

Perceel 2 Online Specialisten, Casusopdracht Webcare Specialisten

Onze fulltime Webcare Specialist valt voor onbepaalde tijd uit. Ter vervanging van haar hebben wij een webcare specialist voor 40 uur per week ingehuurd. Tijdens de werkzaamheden staat de webcare specialist nauw in contact met de rest van het social media team en werkt volgens de webcare-richtlijnen van het team. Op maandag ligt extra druk omdat de webcare-meldingen van het weekend zijn blijven liggen.

Gedurende de plaatsing van de webcare specialist escaleert op maandag een openbare online conversatie met een inwoner die via Twitter meerdere meldingen maakt over de lange wachttijden bij de balies. De laatste reactie van de webcare specialist richting de vasthoudende melder toont irritatie. Hij somt uiteindelijk de oorzaken van de werkdruk van de baliemedewerkers in detail op en zegt hierbij dat de lange wachttijden niet alleen een lokaal maar een landelijk probleem zijn en dankt de melder sarcastisch om zijn begrip. Overige twitteraars hebben zich inmiddels gemengd in de conversatie: de werkdruk is niets vergeleken met de problemen die de lange wachttijden de burgers veroorzaken. De kettingreactie veroorzaakt een uitvergroting van de lange wachttijden en escaleert naar de verantwoordelijke wethouder van dienstverlening, die wordt getagd door de twitteraars. Ze vragen de wethouder om de problemen van de wachttijden op te lossen, maar ook wat te doen aan de onbekwame en onsympathieke webcare-medewerker. De woordvoerder van de wethouder vraagt een gesprek aan bij het social media team om samen met een passende reactie te komen richting de melders en tevens om verbeterpunten met het team te bespreken.

Opdracht:

Geef in de uitwerking van de casus aan hoe u met deze situatie omgaat. Hoe gaat u op basis van deze bevindingen om met het hele inhuurproces? En hoe laat u dit meewegen in de evaluatie?

De beoordeling van sub-gunningscriterium 3 vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de voorgestelde maatregelen op zich en in onderlinge samenhang naar oordeel van Opdrachtgever volstaan om een goede samenwerking met de gemeente te kunnen invullen;
- de mate waarin de instrumenten en activiteiten concreet en toetsbaar zijn naar oordeel van Opdrachtgever, afdoende zijn om aan alle formele voorwaarden te voldoen en zinvol om de fiscaal juridische risico's voor de gemeente te minimaliseren;
- de mate waarin de Inschrijver blijk geeft van inzicht in samenwerking met een complexe organisatie als de Gemeente Den Haag en inzicht heeft in de impact van de casus zoals beschreven.

De uitwerking op sub-gunningscriterium 3 per perceel mag uit maximaal 2 A4, lettertype (Arial, 10), regelafstand (tenminste 13 pt) bestaan.

8.2.1 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 8.1. 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 'slecht' = 20% van de punten.
- Geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

De Inschrijver dient voor de sub-gunningscriteria 1 minimaal een voldoende te scoren (oordeel voldoende). Indien dit niet wordt behaald, wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.

8.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium Kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 5) in te dienen voor het gevraagde. Op het prijzenblad staat per functie vermeldt wat de bandbreedte qua uurtarief is dat u als Inschrijver mag aanbieden tijdens de minicompetitie. De Inschrijver dient het prijzenblad met vermelde bandbreedtes rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

8.3.1 Beoordeling prijs

In eerste instantie wordt de prijs niet beoordeeld bij Inschrijving en dient Inschrijver alleen het prijzenblad (bijlage 5), rechtsgeldig te ondertekenen. Tijdens de minicompetitie wordt het, door u op dat moment, voorgestelde uurtarief voor de voorgedragen kandidaat beoordeeld, waarin er gekeken wordt of deze past binnen de bandbreedte vermeldt in het prijzenblad (bijlage 5). Past dit niet dan wordt de kandidaat uitgesloten voor gunning. Voldoet het voorgestelde uurtarief wel, dan wordt de prijs absoluut beoordeeld op basis van een nog op te stellen puntentabel.

8.4 Eindscore

Uw behaalde score op het gunningscriterium Kwaliteit wordt opgeteld. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijvers met de drie hoogste totale score op basis van het gunningscriterium Kwaliteit.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium één (1) de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het sub-gunningcriterium één (1) gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium twee (2) de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)
Bijlage 2	Format referentieopdrachten
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
Bijlage 4	Conceptovereenkomst ARVODI 2018
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Checklist
Bijlage 7	Model volmacht
Bijlage 8	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9	Minimum- (Gunnings-)eisen
Bijlage 10	Functieomschrijvingen percelen 1 en 2
Bijlage 11	Concept nadere overeenkomst
Bijlage 12	Akkoordverklaring cv's
Bijlage 13	Concept nadere overeenkomst van Opdracht

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.