



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Inzet juristen

21.489-GBC

2022-2026 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

2 maart 2022

Auteur

Gemeente Den Haag Dienst Bedrijfsvoering
JZ en 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	Niet in de scope van deze aanbesteding	8
2.1.2	Omvang van de Opdracht	8
2.2	Varianten	9
2.3	Duur van de overeenkomst	9
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	10
3.2	Planning	10
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	10
3.4	Aankondiging	11
3.5	Nota's van inlichtingen	11
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	12
4	Voorwaarden	13
4.1	Juridisch kader	13
4.1.1	Regelgeving	13
4.1.2	Juridische voorwaarden	13
4.1.3	Klachtenafhandeling	13
4.1.4	Rechtsbescherming	13
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	13
4.1.6	Social Return	14
4.2	Aanbestedingsdocumenten	14
4.2.1	Vertrouwelijkheid	14
4.2.2	Onjuistheden	14
4.2.3	Voorbehoud	15
4.3	Inschrijving	15
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	15
4.3.2	Taal	16
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	16
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	17
4.3.5	Kosten van Inschrijving	18
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	18
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	18
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	18
4.3.9	Eigendom van de informatie	19
5	Beoordelingsproces	20
5.1	Beoordelingsteam	20
5.2	Procedure van beoordelen	20
6	Uitsluitingsgronden	22

6.1	Uitsluitingsgronden	22
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	22
7	Minimum Geschiktheidseisen	24
7.1	Economische en Financiële draagkracht	24
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
7.2.1	Referentieopdrachten	24
8	Minimum (gunnings)eisen	26
9	Gunningscriteria	32
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	32
9.2	Kwaliteit	32
9.2.1	Subgunningscriterium 1: Relevant personeelbestand en kwaliteit kandidaten.	32
9.2.2	Subgunningscriterium 2: Opleiding	36
9.2.3	Subgunningscriterium 3: Netwerk zzp'ers, de match en control	36
9.3	Beoordeling kwaliteit	37
9.4	Eindscore	37
	Bijlagen 1 t/m 7	38

Begrippenlijst aanbesteding

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

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

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

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 4.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Nadere overeenkomst	De nadere Opdracht teneinde ten behoeve van Opdrachtgever diensten te verrichten tegen betaling van de in de raamovereenkomst bepaalde tarieven.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of

	op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Inzet juristen van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

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

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

De gemeentelijke organisatie is opgebouwd uit diensten en bedrijfsvoeringsfuncties. De bedrijfsvoeringsfuncties zijn gebundeld in de Dienst Bedrijfsvoering waar de afdeling Juridische Zaken onder valt.

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

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

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag heeft behoefte aan het inhuren van juristen voor verschillende soorten werkzaamheden. Het betreft de functies:

- Juridische medewerker, Hbo-opleiding, 3 jaar werkervaring, schaal 10;
- Junior jurist, Hbo-opleiding, 1 jaar werkervaring, schaal 10;
- Medior Jurist, universitaire opleiding, 3 jaar werkervaring, schaal 11;
- Senior juridisch adviseur, universitaire opleiding, 5 jaar werkervaring, schaal 12;
- Senior juridische expert en juridische manager, universitaire opleiding, 10 jaar werkervaring, schaal 13;
- Juridische manager, universitaire opleiding, 10 jaar werkervaring, schaal 14;
- Juridische manager, universitaire opleiding, 10 jaar werkervaring, schaal 15.

De gemeente heeft voornamelijk juristen nodig met de volgende specialismen:

- Bestuursrecht algemeen;
- Bestuursrecht voeren van verweer;
- Bestuursrecht omgevingsrecht;
- Bestuursrecht Wet openbaarheid bestuur (Wob);
- Subsidierecht;
- Bouwrecht;
- Civielrecht algemeen;
- Aanbestedingsrecht.

2.1.1 Niet in de scope van deze aanbesteding

Niet onder deze Opdracht vallen:

- Opdrachten aan advocaten;
- Opdrachten aan deurwaarders;
- Opdrachten aan Notarissen;
- Uitzendkrachten;
- Adviseurs Tozo-regeling;
- Specialistische sociale dienstverlening;
- Adviseurs inzake arbeidsrecht;
- Adviseurs in belastingrecht.

2.1.2 Omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag wenst voor de inzet van juristen een raamovereenkomst te sluiten met drie Opdrachtnemers. De Nadere overeenkomsten worden via een minicompetitie verdeeld over de Opdrachtnemers.

De verwachte omvang van de opdracht bedraagt € 600.000,00 per jaar. De opdrachtwaarde van deze gehele Aanbesteding wordt geraamd op circa € 2.400.000,- over de periode van 4 jaar. De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 30% van die hoeveelheid extra af te nemen.

Het maximum totaalbedrag van de raamovereenkomst van deze Aanbesteding voor de gehele looptijd wordt daarmee gesteld op € 3.100.000,-. Indien dit bedrag wordt overschreden dan wordt de raamovereenkomst beëindigd en wordt een nieuwe Aanbesteding gestart.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code specifieke diensten:

79111000-5 Juridisch advies

79140000-7 Juridische adviezen en informatie

2.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.3 Duur van de overeenkomst

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

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 juli 2022. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee 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 tweemaal één jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit drie maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

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.

De Gemeente Den Haag wenst raamovereenkomsten te sluiten met 3 partijen. Voor het verstrekken van nadere overeenkomsten worden mini-competities gevoerd tussen de 3 raamovereenkomstpartijen.

Het gunningscriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) volgens de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de aanbesteding wordt voor het gunnen van de raamovereenkomsten gekeken naar subgunningscriteria ten aanzien van kwaliteit. In de mini-competitie tussen de 3 raamovereenkomstpartijen wordt vervolgens naar de beste prijs- en kwaliteitverhouding gekeken.

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	2 maart 2022
2.	Uiterlijke ontvangst vragen Nota van inlichtingen 1	16 maart 2022 vóór 10:00
3.	Publiceren Nota van inlichtingen nr. 1	23 maart 2022
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 2	30 maart 2022 vóór 10:00
5.	Publiceren Nota van inlichtingen nr. 2	6 april 2022 vóór 10:00
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	19 april 2022
7.	Versturen gunningsbeslissing	2 juni 2022
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	23 juni 2022
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 juli 2022

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Juridische Zaken van de Dienst Bedrijfsvoering belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

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 Monica Demkes en Patricia Bijkerk van de afdeling Inkoop van de Dienst Bedrijfsvoering via de berichtenfunctie ('Berichten bij deze Aanbesteding') in TenderNed.

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

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

3.4 Aankondiging

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

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

3.5 Nota's van inlichtingen

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

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. Dit mogen nieuwe vragen zijn of vragen over de eerste Nota van inlichtingen. Indien Inschrijver vragen heeft over de antwoorden uit de eerste Nota van inlichtingen dan vermeldt hij het nummer van de betreffende vraag.

De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd in TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2.

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

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure en een Inschrijving te doen.

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

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

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

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

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

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

U dient rekening te houden met het feit dat:

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

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

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

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst en algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARVODI.

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.

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

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken.

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

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

4.1.6 Social Return

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

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

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

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

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

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

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing in de minicompetities betekent dit bijvoorbeeld dat de gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken, omdat het uitgevraagde uurtarief dan teruggerekend kan worden.

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.

4.2.3 Voorbehoud

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

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

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

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

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

4.3 Inschrijving

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

- Zonder voorbehoud in te stemmen met en te voldoen aan alle voorwaarden en eisen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
- In te stemmen met en te voldoen aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad;
- 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 conceptraamovereenkomst en de conceptverwerkersovereenkomst onvoorwaardelijk te accepteren;
- In te stemmen met en te voldoen aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

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

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

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

Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 5).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft.

De prijs wordt uitgevraagd in de minicompetitie. U kunt nu 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 5). 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 6 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 (Bijlage 7). De Gemeente Den Haag verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

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

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

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

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

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

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

Onderaanneming

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

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

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

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

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

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe Gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.5 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 Inschrijver verlangen dat hij de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van zijn Inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door Inschrijver gegeven antwoorden.

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

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

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

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

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

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

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

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

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

Indien de Inschrijver, aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, een 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 jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C: Referentieopdracht

De Inschrijver beschikt over één of meer vergelijkbare referentieopdrachten uitgevoerd in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) en die de volgende kerncompetentie bevat:

- Het aanbieden en plaatsen van de volgende functies (of vergelijkbaar):
Juridische medewerker, schaal 10
Junior jurist, schaal 10

Medior jurist, schaal 11
Senior juridisch adviseur, schaal 12

U dient voor elke functie over een referentieopdracht te beschikken. Een referentieopdracht mag ook op meerdere functies zien.

De totale waarde van de referenties dient ten minste € 200.000,- te bevatten.

Overige voorwaarden referenties

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

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.

Voor de bepaling van de omvang geldt het volgende:

- 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.
- Toekomstige waarde van de opdracht mag niet meegerekend worden.
- Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties c.q. werkzaamheden omvat, mag hij alleen de waarde van de gevraagde kerncompetentie opgeven.
- 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).

LET OP:

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

8 Minimum (gunnings)eisen

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

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. Inschrijver stemt ermee in om bewijsmateriaal aan te leveren.
2.	Het personeel van de Inschrijver dat wordt gedetacheerd bij de Gemeente Den Haag dient de Nederlandse taal in woord en geschrift zeer goed te beheersen en kennis te hebben van de juridische vaktermen.
3.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van een verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen modelovereenkomst.
6.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving.
7.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de raamovereenkomst die is meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.

Eis	Tarieven (in minicompetitie)
8.	Het door de Opdrachtnemer tijdens de minicompetitie aangeboden uurtarief is een all-in tarief, alle kosten voor inhuur van de medewerker dienen in dit tarief te worden opgenomen. Dit geldt ook voor reiskosten.
9.	Het uurtarief in de minicompetitie wordt in euro's exclusief BTW aangeboden en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld.
10.	Het uurtarief in de minicompetitie staat vast voor de looptijd van de gehele nadere overeenkomst.

Eis	Inhuurproces en minicompetitie
11.	Aanleveren kandidaten Alle verzoeken aan de Inschrijver van de Gemeente Den Haag dienen te lopen via de daartoe aangewezen contactpersonen. Inschrijver accepteert geen verzoeken die vanaf andere onderdelen van de gemeente aan haar gesteld worden, maar verwijst de verzoeker in dat verband naar de aangewezen contactpersonen.
12.	De gemeente voert voor elke uitvraag onder de 3 raamcontractpartijen een minicompetitie.

	Binnen 5 werkdagen na de dag dat de gemeente een daartoe strekkend verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver vóór 17.00 uur aan of en binnen welke termijn personeel beschikbaar is en doet de gemeente per gevraagde functie maximaal 2 bijgewerkte cv's van geschikte kandidaten toekomen. De gemeente dient de mogelijkheid te hebben om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met kandidaten te voeren. Kandidaten dienen binnen 3 werkdagen na een verzoek tot een selectiegesprek beschikbaar te zijn. Indien Inschrijver en de gemeente een nadere overeenkomst hebben gesloten voor de inzet van een kandidaat, dan dient de kandidaat beschikbaar te zijn op de afgesproken datum.
13.	In geval van spoed kan de gemeente de termijnen zoals vermeld in eis 12 verkorten.
14.	Inschrijver garandeert dat alle aangeboden kandidaten voldoet aan het functieprofiel zoals in de minicompetitie is beschreven.
15.	Opdrachtnemer is niet verplicht om een kandidaat in de minicompetitie aan te bieden. Indien Opdrachtnemer in meer dan 1/3 van de uitvragen van dat kalenderjaar geen kandidaat aanbiedt, dan kan de raamovereenkomst eenzijdig door de gemeente worden ontbonden.
16.	De gemeente is niet verplicht om kandidaten af te nemen van Opdrachtnemer.
17.	Afhankelijk van de behoefte van de gemeente wordt een Nadere overeenkomst inhuur of een Nadere overeenkomst opdracht gesloten.
18.	Nadere overeenkomst Inhuur Een Nadere overeenkomst inhuur wordt alleen gesloten met kandidaten die in dienst zijn bij Opdrachtnemer dan wel bij een onderaannemer. Het is niet toegestaan om uitzendkrachten, kandidaten zonder vast dienstverband of payrolling aan te bieden.
19.	Nadere overeenkomst Opdracht Met zzp'ers die via Opdrachtnemer worden aangeboden, wordt alleen een Nadere overeenkomst Opdracht gesloten. Er ontstaat geen rechtstreeks contract tussen de gemeente en de zzp'er. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk om te toetsen of de aangeboden zzp'er voldoet aan de relevante wet- en regelgeving, met name aan de Wet DBA. Opdrachtnemer dient gedurende de gehele inzet van de zzp'er te blijven controleren of aan de wettelijke vereisten wordt voldaan. Opdrachtnemer garandeert dat de inzet van zzp'ers voldoet aan de wettelijke vereisten. Nadere overeenkomsten voor Opdrachten voor de inzet van een zzp'ers die niet meer voldoen aan de wettelijke eisen, worden beëindigd op een zo'n kort mogelijke termijn waarbinnen toch een redelijke overdracht mogelijk is.
20.	Beoordeling kandidaten bij minicompetitie De aangeboden kandidaten bij de minicompetitie worden beoordeeld op de beste prijs/kwaliteitverhouding waarbij prijs voor 30% meetelt en kwaliteit voor 70%. Bij kwaliteit wordt gekeken naar voor de uitvraag relevante opleiding, kennis, ervaring, competenties en vaardigheden. Hierbij wordt gekeken naar de mate waarin het cv past op de eisen en competenties die gevraagd worden in het functieprofiel. In eerste instantie vindt een selectie van aangeleverde cv's plaats. De meest passende kandida(a)t(en) worden uitgenodigd voor een gesprek met Opdrachtgever.
21.	Verlenging kandidaat Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in de Nadere overeenkomst afgesproken dan kan deze

	Nadere overeenkomst verlengd worden zonder opnieuw een minicompetitie te doorlopen.
22.	Draaideurconstructie De gemeente heeft een verbod op een draaideurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de Gemeente Den Haag en personen die de afgelopen twee jaar (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de Gemeente Den Haag, niet ingezet mogen worden op opdrachten van de gemeente. Inschrijver zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaideurconstructie.
23.	Ziekmelden personeel Inschrijver draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08.30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.
24.	Vervanging Wanneer ziekte van de ingezette kandidaat langer dan vier weken kan gaan duren start Inschrijver op eigen initiatief overleg met Opdrachtgever over vervanging. Inschrijver dient in overleg met Opdrachtgever te zorgen voor passende vervanging in geval van ziekte die langer duurt dan vier weken. De vervanger dient te beschikken over vergelijkbare opleiding, ervaring, vaardigheden en uurtarief. Inschrijver dient uiterlijk de vierde week van ziekte vervanging aan te dragen.
25.	Overige eisen Inschrijver instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • functie-inhoud; • werktijden (maximaal 36 uur per week met een maximum van 9 uur per dag); • plaats en tijdstip van melden op de eerste werkdag; • urenregistratie; • ziektemeldingsprocedure; • melden van verlof en vakantie; • aanspreekpunt/ contactpersoon bij de betreffende Opdrachtgever. Inschrijver dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearcheveerd te worden. Op verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij Opdrachtgever. Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de inlenende dienst is opgedragen.
26.	Beschikbaarheid kandidaten Indien de gemeente in de minicompetitie een harde startdatum heeft vermeld, dan dienen de aangedragen kandidaten beschikbaar te zijn vanaf die startdatum. Inschrijver biedt geen kandidaten aan die niet of niet gedeeltelijk beschikbaar zijn in de door de gemeente gevraagde periode.

Eis	Eisen aan de kandidaten
27.	Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op Opdrachten voldoen aan de volgende criteria: • voldoet aan de opleidingseisen, ervaringseisen zoals vermeld in par. 2.1; • in het bezit van een geldig identiteitsbewijs; • in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die bij aanvang van de Nadere Overeenkomst niet ouder is dan 6 maanden; • in het bezit van de diploma's zoals vermeld op hun cv; • de kandidaat tekent de geheimhoudings- en integriteitsverklaring.
28.	De kandidaat houdt zich aan de gedragscode en de huisregels van de gemeente en gedraagt zich professioneel en passend. Deze worden door de gemeente bekend gemaakt bij kennismaking.
29.	De kandidaat dient gegevens die hij/zij in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden ziet of ontvangt vertrouwelijk te behandelen en geen gegevens te delen met anderen dan aangegeven door de betreffende leidinggevende.

Eis	Communicatie en accountmanagement
30.	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van Inschrijver coördineert.
31.	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.
32.	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.
33.	Inschrijver informeert Opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.
34.	Voor beëindiging van de Nadere overeenkomst dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat.
35.	Inschrijver verschaft de gemeente managementinformatie over de afgelopen periode. Dit gebeurt maximaal tweemaal per jaar. Accountmanager en contactpersoon van Partijen stemmen af wanneer dit plaatsvindt. Deze informatie bevat tenminste: • de namen van ingezette kandidaten en de soort Nadere overeenkomst die met hen is gesloten; • de periode waarvoor een Nadere overeenkomst is gesloten; • de functienaam en het tarief per kandidaat; • het aantal gewerkte uren per kandidaat; • een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de gemeente en de wijze van afhandeling; • een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties.

Eis	Diversiteit, anti-discriminatie, integriteit en ongepast gedrag
36.	In het kader van het thema diversiteit spant Inschrijver zich in om te bewerkstelligen dat de op onderhavige Opdracht in te zetten medewerkers een afspiegeling vormen van de diversiteit binnen de Haagse beroepsbevolking (zowel zichtbare als onzichtbare kenmerken).

37.	Inschrijver verplicht zich om eenmaal per jaar af te stemmen met betrokken contactpersoon van de Gemeente Den Haag over diversiteitsdoelstellingen voor het komende jaar.
38.	Inschrijver onthoudt zich bij de uitvoering van de Opdracht van discriminatie en gaat niet in op discriminerende verzoeken en draagt dit uit.
39.	Cv's van kandidaten die Inschrijver aanbiedt in de minicompetitie zijn anoniem.
40.	Inschrijver en kandidaten handelen integer.
41.	Inschrijver en kandidaten onthouden zich van ongepast gedrag.
42.	Opdrachtnemer heeft voor de uitvoering van de Opdracht actief beleid ten aanzien van het stimuleren van diversiteit en het voorkomen van integriteitsproblemen en/of ongepast gedrag door Inschrijver. Dit beleid wordt uitgedragen door de directie en management aan de kandidaten en zijn medewerkers. Inschrijver toetst zelf periodiek of de eisen en zijn beleid inzake diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag correct worden nageleefd binnen zijn organisatie door alle betrokken medewerkers.
43.	Inschrijver verwijst een kandidaat met klachten over discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag ten aanzien van handelingen op de werkvloer van de gemeente naar de juiste contactpersonen bij de gemeente en overlegt daarmee.

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

Eis	Transitie en implementatie
47.	Nadere overeenkomsten kunnen doorlopen na afloop van de raamovereenkomst.

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

9 Gunningscriteria

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

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De raamovereenkomst wordt gegund aan de drie Inschrijvers met de Economisch meest voordelige Inschrijvingen. Dit wordt alleen beoordeeld op basis van de score op het onderdeel kwaliteit (100% kwaliteit). De minicompetitie tussen de drie raamovereenkomstpartijen wordt gegund op basis van een prijs/ kwaliteitverhouding van 30%/ 70 %.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Subgunningscriterium 1: Relevant personeelbestand en kwaliteit kandidaten	50
Subgunningscriterium 2: Opleiding	40
Subgunningscriterium 3: Netwerk zzp'ers, de match en control	10
Totaal	100

9.2 Kwaliteit

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

Het antwoord op een subgunningscriterium mag maximaal 3 A4 bedragen, tenzij bij het betreffende subgunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling. Voor het antwoord dient lettertype Arial of Georgia, grootte minimaal 9,5 met een regelafstand van (tenminste) 13 pt te worden gebruikt.

9.2.1 Subgunningscriterium 1: Relevant personeelbestand en kwaliteit kandidaten.

De Gemeente Den Haag wenst kwalitatief goede kandidaten die kennis hebben van relevante vakgebieden en kennis hebben van het werken bij een grote gemeentelijke organisatie.

Bij de onderdelen A en B wordt bewijs gevraagd in de vorm van cv's. De cv's dienen geanonimiseerd te worden aangeleverd en te zijn voorzien van een categorie (A of B afhankelijk van het gunningscriterium waarvoor het cv wordt aangedragen) en een nummer. De vermelde kandidaten dienen toestemming te geven voor het verstrekken van hun cv en te bevestigen dat zij als kandidaat ingezet kunnen worden door uw organisatie. U dient een bevestiging van elke kandidaat bij het cv te voegen. Uit deze bevestiging dient te blijken welk cv-nummer hoort bij deze kandidaat. Deze bevestiging ziet alleen inkoop en niet de beoordelaars. Het cv mag maximaal 3 A4 bevatten.

A. Relevant personeelsbestand.

De gemeente verwacht kandidaten nodig te hebben met de volgende specialisaties:

- Bestuursrecht algemeen;
- Bestuursrecht vervoer en verweer;
- Bestuursrecht Omgevingsrecht
- Bestuursrecht Wob;

- Subsidierecht;
- Bouwrecht;
- Civielrecht algemeen;
- Aanbestedingsrecht.

Inschrijver geeft een beschrijving over zijn bestand van kandidaten in loondienst die passend zijn voor werkzaamheden bij de gemeente. Indien Inschrijver over ten minste 4 kandidaten beschikt per bovengenoemde specialisatie dan wordt geacht dat hij over een relevant personeelbestand te beschikt voor dit specialisme.

Inschrijver onderbouwt dit door per specialisatie 4 cv's van kandidaten toe te voegen. Uit de cv's moet blijken dat de kandidaten beschikken over ruime kennis en ervaring van de betreffende specialisatie. Er is sprake van een ruime kennis als een kandidaat ten minste 5 jaar ervaring heeft in het specialisme en dit blijkt uit het cv.

Beoordelingsmatrix:

Aantal specialisaties van kandidaten in loondienst	<5	5	6	7	8
	0	12	16	21	26

B. Kwaliteit kandidaten.

Bij dit onderdeel wordt gekeken welke kandidaten u aanbiedt voor de onderstaande fictieve vacatures.

Inschrijver dient voorts aan te geven welke 2 kandidaten hij zou aanbieden op de onderstaande vacatures. Inschrijver voegt van deze kandidaten een cv toe. Deze kandidaten dienen in loondienst te zijn. Inschrijver beschrijft per onderstaande functie en per cv op de eerste pagina van het cv in een algemene toelichting waarom deze kandidaat wordt voorgesteld. De toelichting mag maximaal 1 A 4 zijn en het cv 3 A4. De onderstaande vacatures zijn fictieve vacatures.

1. Junior jurist met specialisatie bestuursrecht voor werkzaamheden voor de Commissie bezwaar en beroep (schaal 10).

Taak-/ opdrachtomschrijving:

De kandidaat is het eerste juridische aanspreekpunt voor de afhandeling van bezwaar ingesteld tegen gemeentelijke besluiten. De kandidaat beoordeelt zelfstandig binnengekomen bezwaarschriften op ontvankelijkheid, vormt dossiers en plant zittingen. De kandidaat geeft als juridische medewerker adviezen op het gebied van het bestuursrecht. Voorts hoort ambtelijk horen van bezwaarmakers tot taak van de kandidaat.

Minimum eisen:

- De kandidaat dient minimaal in het bezit te zijn van een relevante Hbo-opleiding;
- De kandidaat dient minimaal 1 jaar ervaring te hebben in een juridische functie met als specialisme bestuursrecht;
- De kandidaat dient te beschikken over de volgende competenties: klantgerichtheid, plannen en organiseren, alsmede gewetensvolheid.

Wensen:

- Relevante en recente cursussen en trainingen die zien op vakkennis van bestuursrecht en/of vaardigheden als het voeren van verweer;
- Recente werkervaring met het werken voor een Commissie van bezwaar en beroep, het Bestuursprocesrecht en/ of het voeren van verweer.

De vermelde kandidaten dienen toestemming te geven voor het verstrekken van hun cv en te bevestigen dat zij als kandidaat ingezet kunnen worden door uw organisatie. U dient een bevestiging van elke kandidaat bij het cv te voegen.

Beoordelingsmatrix:

	Ten minste 1 relevante en recente cursus	Ten minste 2 relevante en recente cursussen	Ten minste 3 relevante en recente cursussen
punten	1	2	3
	Ten minste 1 jaar relevante werkervaring	Ten minste 2 jaar relevante werkervaring	Ten minste 3 jaar relevante werkervaring
punten	1	2	3

2. Senior juridisch expert met specialisatie subsidierecht (schaal 13).

Taak-/ opdrachtomschrijving:

De kandidaat is verantwoordelijk voor het opstellen van subsidieregelingen in het sociaal domein. Kandidaat werkt samen met de beleidsmaker en de uitvoering aan het opstellen van deze regelingen. De kandidaat geeft voorts advies over diverse vraagstukken vanuit de uitvoering en beleid t.a.v. het subsidierecht. De kandidaat begeleidt 4 junior medewerkers.

Minimumeisen:

- De kandidaat dient minimaal in het bezit te zijn van een relevante universitaire opleiding;
- De kandidaat dient ten minste 5 jaar ervaring te hebben in een juridische functie t.a.v. Bestuursrecht;
- De kandidaat dient te beschikken over de volgende competenties: omgevingsbewustzijn, probleemanalyse en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Wensen:

- Relevante en recente cursussen en trainingen die zien op het subsidierecht, het schrijven van regelgeving;
- Recente werkervaring in het subsidierecht, het schrijven van regelingen en het aansturen van junior medewerkers.

Beoordelingsmatrix:

	Ten minste 2 relevante en recente cursussen	Ten minste 4 relevante en recente cursussen	Ten minste 6 relevante en recente cursussen
punten	1	2	3
	Ten minste 3 jaar relevante werkervaring	Ten minste 8 jaar relevante werkervaring	Ten minste 15 jaar relevante werkervaring
punten	1	2	3

3. Medior jurist met specialisatie omgevingsrecht (schaal 11).

Taak-/ opdrachtomschrijving:

De kandidaat adviseert op het vakgebied van de ruimtelijke ordening. Het bestuursrecht in brede zin en de omgevingswet staan hierbij centraal. De kandidaat voert als jurist, juridische procedures uit binnen het ruimtelijk bestuursrecht in de fasen van bezwaar, beroep bij de rechtbank en hoger beroep bij de Raad van State. Het gaat hierbij om het opstellen van het schriftelijk verweer en het voeren van het verweer ter zitting. Verder adviseert de kandidaat over vergunningverlening, toezicht en handhaving bij het voorbereiden van hun primaire besluiten.

Minimum eisen:

- De kandidaat dient in het bezit te zijn van een relevante universitaire opleiding;
- De kandidaat dient ten minste 3 jaar ervaring te hebben in het bestuursrecht in brede zin en specifiek in het omgevingsrecht;
- De kandidaat dient te beschikken over de volgende competenties: omgevingsbewustzijn, probleemanalyse en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Wensen:

- Relevante en recente cursussen en trainingen die zien op het omgevingsrecht;
- Recente werkervaring in het omgevingsrecht.

Beoordelingsmatrix:

	Ten minste 1 relevante en recente cursus	Ten minste 3 relevante en recente cursussen	Ten minste 4 relevante en recente cursussen
punten	1	2	3
	Ten minste 2 jaar relevante werkervaring	Ten minste 5 jaar relevante werkervaring	Ten minste 8 jaar relevante werkervaring
punten	1	2	3

4. Senior juridisch adviseur met specialisatie Wet openbaarheid bestuur (schaal 12).

Taak- /opdrachtoomschrijving:

De kandidaat coördineert het afdoen van de gemeentelijke Wob-verzoeken en begeleidt van de betrokken medewerkers van het Wob-team van Juridische Zaken. De kandidaat bespreekt en controleert de inhoud van de af te wikkelen dossiers en de wijze van communicatie hierover naar de betrokken afdelingen. De kandidaat is het eerste aanspreekpunt voor het management en de organisatie t.a.v. de Wob.

Minimumeisen:

- De kandidaat dient in het bezit te zijn van een relevante universitaire opleiding aangevuld met ten minste 2 relevante recente cursussen;
- De kandidaat dient ten minste 5 jaar ervaring te hebben met het adviseren over de Wob, en het coördineren van juridische processen;
- De kandidaat dient politieke sensitiviteit te bezitten en organisatorische vaardigheden.

Wensen:

- Relevante en recente cursussen en trainingen die zien op de Wet openbaarheid bestuur;
- Recente werkervaring in advisering over de Wet openbaarheid bestuur en het coördineren van het afdoen van Wob-verzoeken.

Beoordelingsmatrix:

	Ten minste 2 relevante en recente cursussen	Ten minste 4 relevante en recente cursussen	Ten minste 6 relevante en recente cursussen
punten	1	2	3
	Ten minste 3 jaar relevante werkervaring	Ten minste 8 jaar relevante werkervaring	Ten minste 15 jaar relevante werkervaring
punten	1	2	3

9.2.2 Subgunningscriterium 2: Opleiding

Voor juristen is het van belang dat zij actuele kennis hebben van het vakgebied. Ontwikkelingen volgen zich snel op en voor een juist advies heeft een kandidaat actuele parate kennis nodig. Het volgen van opleidingen is voor juristen gedurende hun gehele loopbaan daarom nodig. De Gemeente Den Haag vindt het daarom van belang dat Inschrijver veel tijd en uren spendeert aan passende opleidingen en een goed opleidingsplan heeft voor haar kandidaten.

Inschrijver gaat in op het volgende:

- hoe wordt omgegaan met de opleiding van kandidaten;
- welke opleidingen kandidaten zoal hebben gevolgd;
- of er een opleidingsplan is en wat dat behelst;
- welk budget een kandidaat krijgt om te besteden aan opleidingen;
- hoeveel budget de afgelopen 3 jaar gemiddeld is besteed aan opleiding per kandidaat;

De beoordeling van het plan vindt plaats op basis van de volgende beoordelingsaspecten:

- de omvang van passende opleidingen die kandidaten van Inschrijver hebben gevolgd; Dit beoordelingsaspect telt voor 30% mee;
- de mate waarin Inschrijver het volgen van opleidingen, het bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied en het delen van kennis is geborgd in de organisatie en naar oordeel van de gemeente leidt tot goede en actuele kennis bij kandidaten. Dit beoordelingsaspect telt voor 40% mee;
- de mate waarin er opleidingsbudget beschikbaar is en wordt gebruikt. Dit beoordelingsaspect telt voor 30 % mee. U ontvangt voor dit beoordelingsaspect conform de onderstaande matrix een score:

Budget	Minder dan € 1.000,- per jaar	€ 1.000,- per jaar	€ 1.500,- per jaar	€ 2.000,- of meer per jaar
punten	Geen punten	10%	20%	30%

9.2.3 Subgunningscriterium 3: Netwerk zzp'ers, de match en control

De gemeente ziet dat voor sommige functies veelal zzp'ers worden ingezet. De gemeente wenst een partij die een goed netwerk heeft van mogelijk in te zetten zzp'ers, een goede wijze heeft om te zorgen voor een goede match tussen de uitvraag en de zzp'er en die een passende werkwijze heeft t.a.v. het controleren van de zzp'ers aan vermelde opleidingen en ervaring alsmede aan de wettelijke vereisten zoals de Wet DBA. Inschrijver geeft informatie over zijn netwerken en de wijze waarop dit wordt onderhouden. Inschrijver geeft aan hoe bovenstaande controle op de zzp'ers worden uitgevoerd en geborgd.

De beoordeling van het plan vindt o.a. plaats op basis van de volgende aspecten. (De beoordelingsaspecten tellen even zwaar mee):

- de mate waarin Inschrijver over een passend zzp-netwerk beschikt en dit onderhoudt c.q. actualiseert;
- de mate waarin de werkwijze van Inschrijver borgt dat de match tussen de uitvraag en de aangedragen zzp'er een goede is;
- de mate waarin Inschrijver de cv's van zzp'ers controleert aan opleidingsvereisten en werkervaring;
- de mate waarin Inschrijver borgt dat voldaan wordt aan wettelijke vereisten, m.n. rond de wet DBA.

9.3 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per subgunningscriterium naar de antwoorden.

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 9.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsmatrixen zoals opgenomen in subgunningscriterium 1 en in het beoordelingsaspect bullet 3 van subgunningscriterium 2). Subgunningscriterium 2 (bullet 1 en 2) en subgunningscriterium 3 (4 bullets) worden beoordeeld op basis van de beoordelingsaspecten en 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' = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

Per subgunningscriterium vindt een beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsmatrix/ beoordelingsaspecten. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit.

9.4 Eindscore

Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit

De Opdracht wordt gegund aan de 3 Inschrijvers met de hoogste totale score.

Indien meerdere partijen eindigen op plaats 3 dan vindt een loting plaats tussen de partijen die zijn geëindigd op de derde plaats.

Bijlagen 1 t/m 7

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Format referentieopdrachten
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Conceptraamovereenkomst
Bijlage 5	Checklist
Bijlage 6	Model volmacht
Bijlage 7	Verklaring Combinatie

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.