



**Gemeente
Haarlem**

Huisvestingspartner

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

20 september 2022

Versie: 0.1

Kenmerk: 2022 1216098

Inhoudsopgave

<u>1</u>	<u>BEGRIPPENLIJST</u>	<u>4</u>
<u>2</u>	<u>OPDRACHTGEVER</u>	<u>5</u>
2.1.	OPDRACHTGEVER, AANBESTEDENDE DIENST	5
2.2.	ORGANISATORISCHE INFORMATIE	6
2.3.	FACILITAIRE ZAKEN (FAZA)	6
2.4.	KETENPARTNERS FAZA	7
<u>3</u>	<u>DE OPDRACHT</u>	<u>9</u>
3.1.	DOEL VAN DE AANBESTEDING	9
3.2.	ACHTERGROND BIJ EN CONTEXT VAN DE OPDRACHT	9
3.3.	BESCHRIJVING EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	10
3.4.	PERCEELVERDELING	12
<u>4</u>	<u>JURIDISCHE VOORWAARDEN</u>	<u>13</u>
4.1	DE RAAMOVEREENKOMST.....	13
4.2	TOEPASSELIJKHEID ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DIENSTEN	13
<u>5</u>	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</u>	<u>14</u>
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	14
5.2	UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA).....	14
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID.....	15
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	15
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	15
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID.....	16
5.7	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	17
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....	18
5.9	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	18
<u>6</u>	<u>AANBESTEDINGSPROCEDURE</u>	<u>19</u>
6.1	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNEED	19
6.2	PLANNING	19
6.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	20
6.4	VARIANTEN	20
6.5	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	20
6.6	KLACHTENLOKET	21
6.7	TEGENSTRIJDIGHEDEN	22
6.8	VERTROUWELIJKHEID	22

6.9	TOEPASSELIJK RECHT	22
6.10	TAAL	22
6.11	STOPPEN AANBESTEDING	22
6.12	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	23
6.13	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	23
6.14	SAMENWERKINGSVERBAND	23
6.15	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING	24
7	<u>BEOORDELINGSPROCEDURE.....</u>	25
7.1	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	25
7.2	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN	25
7.3	FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITERIA	25
7.4	FASE 4: TOTAALBEOORDELING	26
7.5	FASE 5: GUNNING	26
7.6	VERIFICATIE EN AFSLUITEN OVEREENKOMST.....	26
7.7	BEOORDELING KWALITEIT	28
7.8	BEOORDELING PRIJS	29
7.9	BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	30
8	<u>GUNNINGSCRITERIA</u>	31
8.1	GUNNINGSCRITERIUM 1: PLAN VAN AANPAK HUISVESTINGSVISIE/PLAN.....	31
8.2	GUNNINGSCRITERIUM 2: VISIE PROFESSIONALISERING.....	31
8.3	GUNNINGSCRITERIUM 3: DUURZAAMHEID	31
8.4	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS (MAX AANTAL PUNTEN 30)	32

1 Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst	Opdrachtgever, Gemeente Haarlem.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken, waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese Openbare procedure.
Aanbestedingsplatform (TenderNed)	Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.
Combinatie	Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Klacht	Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten zij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Raamovereenkomst.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	Advisering en ondersteuning op het gebied van huisvestingsmanagement zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst, Gemeente Haarlem

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 Opdrachtgever

2.1. Opdrachtgever, Aanbestedende dienst

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de dienstverlening ten behoeve van advisering en ondersteuning op het gebied van huisvestingsmanagement voor de gemeente Haarlem. De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening uit voor gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijke beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf (5) miljoen bezoekers en één (1) miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Voor meer informatie kunt u terecht op: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Hierbij sluit de gemeente Haarlem één (1) overeenkomst af waarvan gemeente Zandvoort ook gebruikt maakt.

2.2. Organisatorische informatie

Opdrachtgever bevindt zich in een proces van doorontwikkeling, zowel organisatorisch als op kwaliteit. Belangrijk doel is een betere samenwerking en samenhang tussen de vier (4) domeinen; sociaal, fysiek, veiligheid en bedrijfsvoering die weer bestaan uit 24 afdelingen. Dit wordt gerealiseerd middels netwerkteams. Om meer efficiency te bereiken wordt meer ruimte geboden voor de eigen deskundigheid en professionaliteit van de medewerkers. Aanleiding zijn de ambitieuze opgaven die gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort zich hebben gesteld, onder andere op het gebied van woningbouw, het bevorderen van de lokale economie, veiligheid, duurzaamheid, inclusiviteit en participatie.

Sinds september 2021 is het programma organisatieontwikkeling gestart waarbij drie organisatiewaarden zijn geformuleerd: open, betrokken en gedreven. Vanuit het programma wordt momenteel gewerkt aan vijf hoofdopgaven: het organisatiekompas, versterken van leiderschap, verduidelijken rollen en verantwoordelijkheden, versterken van strategische samenhang en de verhouding tussen vast en flexibel werken.

De toekomstige manier van werken zal in een hybride vorm plaats gaan vinden, wat staat voor flexibel kiezen van locatie waar het werk plaatsvindt. Niet het gebouw is leidend, maar het werk is leidend. De functionele eisen van het kantoor zullen daardoor veranderen. Medewerkers gaan (en werken eigenlijk al) deels thuis en deels op kantoor werken, voor werkzaamheden waarbij dat mogelijk is, en/of komen naar kantoor om elkaar te ontmoeten. Hoe we samenwerken in onze gebouwen is een samenspel tussen 'Bricks, Bytes en Behaviour'.

2.3. Facilitaire Zaken (FaZa)

De afdeling FaZa is één (1) van de 24 afdelingen van Opdrachtgever en valt binnen het domein bedrijfsvoering. Zie tevens het organogram. De kerntaken van de afdeling zijn:

- bodediensten en hospitality
- servicedesk facilitair
- locatie beheer / coördinatie dagelijks huisvestingsmanagement
- strategisch en tactisch huisvestingsmanagement
- (strategisch) huisvestingsbeleid
- contractbeheer en contractmanagement soft en hardservices facility management
- procesmanagement
- bedrijfshulpverlening

De afdeling FaZa ondersteunt het primaire proces van Opdrachtgever op het gebied van facility management en is hierbij verantwoordelijk voor de hard- en softservices. Hard services wordt in samenwerking met de afdeling Vastgoed gefaciliteerd. De afdeling FaZa bestaat uit het Team Regie (beleid, contracten, tactisch huisvestingsmedewerker, contractbeheer), Team Uitvoering (servicedesk, locatiebeheer en bodediensten) en ondersteuning voor het management van de afdeling. Op dit moment wordt het grootste deel van de huisvestingsverzoeken, projecten en ontwikkelingen opgepakt en/of uitgezet door de Teammanager Regie in samenwerking met andere medewerkers binnen FaZa. Gelet op de totale omvang van het werk is dit een aandachtspunt voor de toekomst.

In de afgelopen jaren is als gevolg van Covid-19, maar ook door ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid, de behoefte op het gebied van huisvesting veranderd. Binnen de afdeling FaZa is geconstateerd dat een strategische en tactische aanpak van huisvestingsonderwerpen nog onvoldoende belegd en ontwikkeld is. Vooral nu door de terugkeer naar kantoor zich zoveel huisvestingsvraagstukken aandienen, is het gewenst dat FaZa zich op dit onderwerp profileert. Daarnaast wordt de vraag naar tactische en operationele inzet groter, vanwege diverse projecten die al gestart zijn dan wel zich in de toekomst zullen aandienen.

Ook zien wij dat de wereld om ons heen snel verandert en dat innovatie en digitalisering steeds belangrijker wordt. Hierdoor is het van belang om alert, tijdig en kundig te kunnen anticiperen.

De afdeling FaZa zoekt een huisvestingspartner die ons op de diverse facilitaire/huisvestingsaspecten helpt, adviseert, ondersteunt en begeleidt, maar ook meedenkt en ons meeneemt in innovatieve en marktontwikkelingen. Tevens dient de partner te helpen bij het doorvoeren van deze innovaties.

2.4. Ketenpartners FaZa

Relevante ketenpartners van FaZa ten behoeve van huisvestingsvraagstukken- en projecten zijn onder meer:

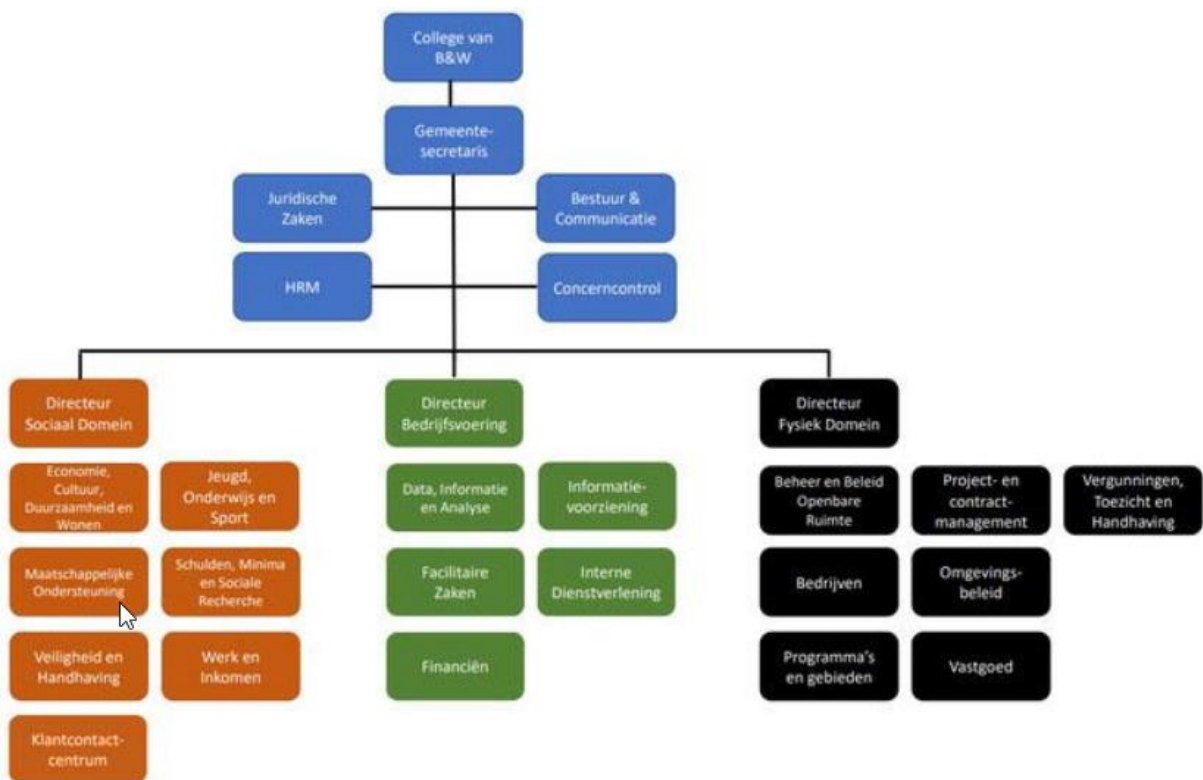
Afdeling Informatievoorziening (IV): De afdeling FaZa heeft een nauwe relatie en samenwerking met de afdeling IV. Beide afdelingen hebben een servicedesk en werken met TopDesk. Onder andere uitgifte van hardware e.d. bij indiensttreding, afstemming functioneel beheer TopDesk en een deel van de meldingen van medewerkers worden in samenwerking en afstemming opgepakt.

Afdeling Vastgoed: De afdeling Vastgoed beheert de gemeentelijke vastgoedportefeuille waaronder de 47 locaties die de afdeling Facilitaire Zaken faciliteert. Vastgoed is verantwoordelijk voor de onroerende goederen genaamd het gebouw zelf en de installaties.

Afdeling Bedrijven: Onder de afdeling Bedrijven vallen de teams Begraafplaatsen, Havendienst en Natuur- en milieu educatie.

- Begraafplaatsen beheert drie (3) locaties. De begraafplaatsen Akendam/St. Jozef en Kleverlaan in Haarlem en de Begraafplaats Zandvoort.
- De Havendienst gebruikt het Havenkantoor en zeven (7) brugwachtershuisjes.
- NME gebruikt acht (8) locaties in de stad: de Haarlemmer Kweektuin, een huisdierencentrum, twee stadsboerderijen en vier schooltuincomplexen.

Het werkgebied van de afdeling Bedrijven en de verschillende panden van waaruit de afdeling werkt, maakt dat er een nauwe samenwerking is tussen beide afdelingen.



3 De Opdracht

3.1. Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst (hierna te noemen: Overeenkomst) met één (1) Opdrachtnemer te sluiten, voor een initiële periode van vier (4) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van twee (2) jaar, met betrekking tot advisering en ondersteuning op het gebied van huisvestingsmanagement.

Tevens wenst Opdrachtgever met deze aanbesteding:

- een partnership aan te gaan met een huisvestingspartner die;
 - werkt vanuit een integrale visie op huisvesting, de werkomgeving en huisvestingsbeheer;
 - zorgt voor een innovatieve kijk op huisvesting met een strategische blik vooruit;
 - overzicht houdt en opereert vanuit een korte, -middel en lange termijn huisvestingsplan;
 - zorgt voor samenwerking en synergie met ketenpartners binnen de organisatie van Opdrachtgever, met name de afdeling Vastgoed;
 - inzetbaar is in de uitvoering van diverse projecten en huisvestingsbeheertaken;
 - oog heeft voor een huisvestingsorganisatie in ontwikkeling;
 - de afdeling FaZa voor de huisvestingscomponent verder begeleidt naar een strategisch werkende regie-organisatie.
- maatschappelijk verantwoord in te kopen conform het Strategisch inkoopbeleid: duurzaam, sociaal en lokaal.
- de vertaling te maken van coalitieprogramma's van de besturen Haarlem en Zandvoort.

Opdrachtgever volgt de Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet. Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

3.2. Achtergrond bij en context van de opdracht

In het verleden zijn verscheidene opdrachten ad hoc verleend aan verschillende marktpartijen. De afgelopen vier (4) jaar betreft dit een opdrachtwaarde van circa € 232.000 excl. BTW.

Recent zijn er separate opdrachten verstrekt die betrekking hadden op:

- Een onderzoek naar Hybride werken inclusief een verrichte enquête naar werkplekbehoefte, effectiviteit en beleving.
- Bezettingsgraadmeting
- Uitwerking in een concept - vlekkenplan
- Inrichten en uitvoeren van een werkplekbezettingsmonitor

De opdrachtwaarde hiervan bedroeg ca. € 45.000.

Opdracht: Enquête hybride werken

Binnen de organisatie van Opdrachtgever is een enquête gehouden over het flexibele werken nu en in de toekomst. In deze enquête is uitvraag gedaan naar diverse kenmerken. Dit heeft geresulteerd in een rapportage die inzicht geeft op de volgende onderwerpen;

- Gebruikersprofilering
- Type werkzaamheden
- Benodigde voorzieningen
- Gewenste ondersteuning voor een duurzame flexibele manier van werken
- Vitaliteit
- Overige suggesties

Opdracht Scenario's hybride werken

De resultaten van de enquête 'hybride werken' zijn door vertaald naar de kantoorgebouwen Raakspoort, Zijlpoort en Stadhuis. Hierdoor is het inzichtelijk geworden welk effect het hybride werken heeft op de zojuist genoemde gebouwen. Dit heeft concreet geresulteerd in schetsen per etage waarbij gekeken is naar diversiteit in werkplekken versus de benodigde bezettingsgraden, met bijbehorend investeringsoverzicht.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure worden er verscheidene opdrachten uitgevoerd met betrekking tot huisvesting. Relevante resultaten zullen gedeeld worden met de definitief gegunde winnaar (Opdrachtnemer).

3.3. Beschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft advisering en ondersteuning op het gebied van huisvestingsmanagement. Opdrachtgever is op zoek naar een huisvestingspartner die in staat is om op alle niveaus (strategisch, tactisch en operationeel) vanuit interne en externe analyses o.a. advies te geven, te ondersteunen, projecten te begeleiden, mee te denken en te managen. De adviezen en werkzaamheden dienen, indien aan de orde, afgestemd te worden met alle van belang zijnde stakeholders en op bestuurlijk en op directieniveau getoetst en vastgesteld te worden. Dit alles naast adviezen en werkzaamheden die onderdeel zijn van het reguliere huisvestingsmanagement ('going concern').

In 2022 zijn de coalitieprogramma's van zowel Haarlem en Zandvoort vastgesteld. Vanuit de coalitieprogramma's zal invulling dienen te worden gegeven en aansluiting te worden gemaakt met huisvesting en alle daarbij relevante aspecten.

Afstemming met de in 2.4 benoemde ketenpartners is gewenst om de ontwikkelopgaven in optimale samenhang te realiseren en mensen, geld en middelen zo effectief en efficiënt mogelijk in te zetten op de korte, middellange en lange termijn.

De Opdracht kan onder meer bestaan uit de volgende aspecten (niet limitatief):

Strategisch

- Strategisch gespreks- en uitvoeringspartner op het vlak van huisvesting voor de politieke en ambtelijke organisatie;
- Inventariseren van strategische kaders en opstellen van een huisvestingsvisie/-plan;
- Voorstellen doen t.a.v. 'innovatie' in huisvesting in brede zin (bijv. SMART Building) en betrekken van 'de wereld rondom' Opdrachtgever;
- Besluitvormingsprocessen ondersteunen;
- Verbinding met de afdeling Vastgoed versterken, bijvoorbeeld in een overkoepelend portefeuilleplan Gemeente Haarlem;
- De afdeling FaZa voor de huisvestingscomponent verder begeleiden bij de doorontwikkeling naar een strategisch werkende regie-organisatie.

Tactisch

- Opstellen businesscases en scenario analyses binnen de kaders van het huisvestingsplan en portefeuilleplan;
- Opstellen Programma's van eisen (ruimtelijk en functioneel) binnen de kaders van het Activiteit gericht werken;
- Formuleren huisvestingsprojecten;
- Coördineren en/of uitzetten van huisvestingsprojecten, nieuw/verbouw en renovatie/transformatie projecten, taxaties, verdere uitnutting van MJOP en onderhoudscontracten, bezettingsgraadmetingen;
- Actualiseren, doorontwikkelen en implementeren van huisvestings(beheer)processen;
- Bijdragen aan onderbouwing bij financiële dekkingsmogelijkheden zoals begroting of investeringsplan en kredieten;
- Mede-ontwikkelen van/helpen bij Activiteit gericht (werkplekconcept in het programma toekomstbestendig werken).

Operationeel

- Inventariseren huisvestingsbehoefte – de vraag achter een aanvraag;
- Inrichtingsvoorstellen doen en projectmatig realiseren;
- Coördineren van inrichting-, verbouw- en verhuizingtrajecten;
- Ondersteunen bij diverse technische, facilitaire en huisvestingsbeheerstaken (bijvoorbeeld: ondersteuning bij actualiseren plattegronden, actualiseren FMIS, afstemming met gebruikers over lopende meldingen);
- Inventariseren van alle huisvestingsdata en systemen en ontwikkelen van één centrale database;
- Ondersteunen bij het opstellen van - en advisering in databeheerplan voor het verwerken van mutaties in huisvesting in databeheersystemen van opdrachtgever (m², kosten, gebruikers, meldingen, dwg bestanden etc.);
- Bijdragen (ontwikkelen en adviseren) aan data analyse, dashboards, en rapportage mogelijkheden.

De onderverdeling naar strategisch, tactisch en operationeel is een door Opdrachtgever gehanteerde specificatie, welke in de praktijk wellicht andere accenten kent en in afwisselende volgorde ingezet moet (kunnen) worden.

Vastgoedportefeuille

Opdrachtgever faciliteert 47 verschillende locaties verspreid over de gemeente Haarlem en de gemeente Zandvoort met verschillende gebruikersfuncties. De gebruikersfuncties zijn: kantoorfunctie, cultuur en educatie, begraafplaatsen, havendienst. Samen goed voor ongeveer 50.000 m² BVO.

Huisvestingsprojecten/vraagstukken

Er zijn momenteel enkele grotere vraagstukken/projecten waarbij ondersteuning door Opdrachtnemer gewenst/ nodig is. De inzet is wel afhankelijk van nog te nemen besluiten. Deze lijst geeft enkel een beeld.

- Ondersteuning bij de transitie in de organisatie van Opdrachtgever naar een andere manier van werken; waar werken we? Wanneer werken we? Hoe werken we samen/ houden we verbinding? Wat is er nodig om goed te werken voor de stad en het dorp? Hoe zorgen we dat de werkomgeving langdurig aan blijft sluiten op de behoeften van de organisatie?

- Als het voorgaande helder is; hoe vertalen we dat in gebouwen en faciliteiten (in een kantoor, buiten de gebouwen of thuis). Wat zijn hiervan de bedrijfsmatige consequenties?
- Opstellen van herinrichtingsplannen voor kleinere locaties.
- Begeleiding bij realisatie van inrichtingselementen (aanbesteden of lease constructies of andere varianten), maar ook inhoudelijke ondersteuning waarbij de bestuurlijke doelen houvast zijn (duurzaam, lokaal).
- Schakelpunt/ sparring partner voor FaZa ook bij mogelijke consequenties in de techniek;
- Begeleiden en/ of uitvoeren herinrichtingsproject(en). Momenteel staan er drie (3) bouwprojecten op de agenda: Havenkantoor, Kleverlaan en Zandvoort. Voor de bouwprojecten Kleverlaan en Zandvoort zijn er nog geen concrete projectplannen. Binnen project Havenkantoor is de VO (voorlopig ontwerp) fase bijna afgerond en start binnenkort de DO (definitief ontwerp) fase.
- Opstellen herinrichtingsplan in representatieve ruimtes.

Financiële omvang

De omvang van de Opdracht wordt geschat op circa € 200.000 tot € 250.000 (excl. BTW) per jaar. De totale opdrachtwaarde komt hiermee neer op circa € 1.600.000 tot € 2.000.000 (excl. BTW) voor de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief de optionele verlengingen.

Voor een nadere inhoudelijke beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen (Bijlage 2) en de gunningscriteria (hoofdstuk 8).

Aan de afgegeven indicatie kunnen door Opdrachtnemer op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang en aantallen.

Afwijkingen op de hier genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen.

Buiten de scope

De afdeling Vastgoed beheert de gemeentelijke vastgoedportefeuille waaronder de 47 locaties die de afdeling Facilitaire Zaken faciliteert. Vastgoed is verantwoordelijk voor het eigenaarsonderhoud en Facilitaire Zaken voor het huurdersinhoud. Facilitaire Zaken voert de regie op de inzet van de eigen huisvesting. De demarcatielijst van FaZa en Vastgoed is gebaseerd op NL-SfB en zal met de gegunde partij (Opdrachtnemer) gedeeld worden.

3.4. Perceelverdeling

De Opdracht kan als een geheel aanbesteed worden omdat

- er vaak sprake zal zijn dat onderwerpen van strategisch, middels tactisch naar operationeel lopen en terug;
- de markt kan voorzien in de totale behoefte van Opdrachtgever;
- er blijft voldoende marktwerking en voldoende aanbod vanuit het mkb.

4 Juridische voorwaarden

4.1 De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer te sluiten voor een initiële periode van vier (4) jaar met een optie op verlenging met twee (2) maal een periode van twee (2) jaar, met betrekking tot de te leveren Diensten zoals omschreven in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad en het daarbij behorende Programma van eisen (Bijlage 2).

Conform de Aanbestedingswet (artikel 2.140 AW) is de looptijd van een raamovereenkomst niet langer dan vier (4) jaar, behalve in uitzonderingsgevallen die gemotiveerd zijn.

Motivatie afwijken van contractduur vier jaar

- Het aangaan van een partnership: er wordt van Opdrachtnemer gevraagd te investeren in het partnership. Een langere duur maakt deze investering rendabeler voor Opdrachtnemer.
- Complexiteit van de Opdracht: de gemeentelijke huisvestingsorganisatie is nog volop in ontwikkeling. Van Opdrachtnemer wordt als partner verwacht een belangrijke bijdrage te leveren in de professionalisering hiervan. Opdrachtnemer zal tevens veel kennis opdoen die Opdrachtgever voor een langere periode wenst in te zetten.
- Van Opdrachtnemer wordt verwacht de gesprekspartner voor de politieke organisatie te zijn. Om een betrouwbare en geloofwaardige gesprekspartner te worden die veel kennis heeft van de gemeentelijke organisatie, is een langere looptijd tevens gewenst.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2023.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 3).

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten (Bijlage 4 concept Wachtkamerovereenkomst). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van haar Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

In het geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst, kan de Opdracht alsnog tegen de condities van de onderhavige aanbesteding gegund worden aan de partij waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan.

4.2 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient op te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de in deze vragenlijst gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) verplicht. Het UEA is in de vorm van pdf bestand bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd (Bijlage 5).

Inschrijver dient het UEA te downloaden, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden bij haar Inschrijving.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver, dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

Let op:

- Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van Inschrijver om te verifiëren of dit klopt;
- Voor een optimaal gebruik en een juist werking van het interactieve pdf-document van het UEA wordt geadviseerd het document direct op te slaan op de computer en niet te openen in een browser. Na het downloaden kan het document via de computer het best geopend worden met Acrobat Reader DC.

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen.

Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.

Voor meer informatie over het aanvragen van de GVA zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

De te overleggen GVA mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. De GVA dient aangevraagd te worden bij het Ministerie van Justitie.

Wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de GVA een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan Aanbestedende dienst.

Let op:

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van de gevraagde verklaring enige tijd tot een aan weken kan duren.

Op verzoek overlegt u de gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.3 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.4 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.5 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de

gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al haar verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis en een maximum van € 1.000.000 euro per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift dan een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.6 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties gedefinieerd.

Inschrijver dient voor de genoemde kerncompetentie één (1) referentie te overleggen, waarmee zij aantoonbaar te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor het bijgevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 6) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffende onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf formaat).

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Kerncompetentie:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het opstellen en implementeren van een strategisch huisvestingsplan ten behoeve van een publieke organisatie met een vergelijkbare vastgoedportefeuille. Met vergelijkbaar wordt bedoeld: een minimale omvang van 30.000 m² verspreid over minimaal 15 locaties met verschillende gebruiksfuncties. Het strategisch huisvestingsplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten: huisvestingsvisie, huisvestingsstrategie, financiële doorrekeningen en vertaling naar een huisvestingsplan en portefeuilleplan.

Inschrijver dient het strategisch huisvestingsplan door het bestuurlijke en politieke besluitvormingsproces en tot uitvoering te hebben gebracht.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben ten behoeve van het bieden van een integrale dienstverlening voor inrichtingsprojecten, die samenhangen met (ver)nieuwbouwprojecten vanaf de aansturing van het ontwerptraject tot een realisatie voor ambtenarenhuisvesting. Het project dient een minimale omvang van 6000 m² te omvatten.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met adviesopdrachten ten aanzien van huisvesting ten behoeve van een publieke organisatie. De projecten dienen vergelijkbaar te zijn met die van Opdrachtgever, dit houdt in dat u minimaal drie van de volgende producten heeft opgesteld en

opgeleverd. De producten mogen zowel bij eenzelfde dan wel bij verschillende opdrachtgevers zijn uitgevoerd.

- Een businesscase met scenario analyse
- Een programma van eisen (ruimtelijk en functioneel)
- Een activiteit gericht(hybride) werkplekconcept
- Een data beheer plan
- Een inrichtingsplan
- Een huisvestingsorganisatie plan

Het door Inschrijver op te geven referentieproject voldoet minimaal aan de hier gestelde vereisten.

De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

- De publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was;
- De adres- en contactgegevens en de naam en functie van de referent;
Let op:
Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers in te vullen, tenzij uw referentie betrekking heeft op Opdrachtgever.
- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam en beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde opdracht;
 - De geleverde diensten;
 - De data van aanvang en afronding;
 - De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s)/ Onderaannemer(s), inclusief inhoud en omvang van de werkzaamheden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en niet naar tevredenheid van de referent is verlopen kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbesteding.

5.7 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft de kwaliteit van haar onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, het bewijsstuk.

5.8 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een tot de arbeidsmarkt.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de hierna genoemde uitvoeringsvoorwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de Opdracht minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (Bijlage 7).

5.9 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

- [Coalitieprogramma | Gemeente Haarlem](#)
- [Coalitieprogramma | Gemeente Zandvoort](#)

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde nadere criteria.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@tenderned.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

6.2 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Aanbestedingsdocumenten gereed	maandag 19 september 2022
Publiceren aankondiging	dinsdag 20 september 2022
Stellen van vragen 1e ronde	vrijdag 30 september 2022
Publiceren nota van inlichtingen 1e ronde	vrijdag 7 oktober 2022
Stellen van vragen 2e ronde	vrijdag 14 oktober 2022
Publiceren nota van inlichtingen 2e ronde	vrijdag 21 oktober 2022
Ontvangst inschrijvingen	vrijdag 4 november 2022
Beoordeling inschrijvingen	vrijdag 18 november 2022
Verzenden voornemen tot gunnen	vrijdag 25 november 2022
Bezwaarperiode	donderdag 15 december 2022

Definitieve gunning	vrijdag 16 december 2022
Gestanddoeningstermijn Inschrijving	donderdag 2 februari 2023
Ingangsdatum contract	zondag 1 januari 2023
Afronding (aankondiging gegunde opdracht)	vrijdag 6 januari 2023

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

6.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen doorlopend gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoordt. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Raamovereenkomst gepubliceerd.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.5 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen;
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;

- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de sluitingsdatum niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure;
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver;
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving;
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform, worden niet geaccepteerd;
- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure;
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn;
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure;
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze vraag.

6.6 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl , ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Europese openbare aanbesteding Huisvestingspartner kenmerk 2022 1216098;
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
 - Datum Klacht;
 - Naam Ondernemer;
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

6.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver.

6.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is;
- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

6.9 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

6.10 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

6.11 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontnemen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

6.12 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van Opdrachtgever;
- Zij ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

6.13 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

6.14 Samenwerkingsverband

Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is. Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen. Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in haar Inschrijving aan dat zij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden zij een beroep doet.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in haar Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat zij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

6.15 Beoordelingsprocedure en verwijzing

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

7 Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

7.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA (Bijlage 5) wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoen. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt haar Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.2 Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen (Bijlage 2)) voldoen. Alleen Inschrijvers, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.3 Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV), waarbij Kwaliteit voor 70% meeweegt en Prijs voor 30%.

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt via de onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1	Plan van aanpak huisvestingsvisie-/plan	30
Gunningscriterium 2	Visie professionalisering	30
Gunningscriterium 3	Duurzaamheid	10
Prijs		30
Totaal		100

In hoofdstuk 8 'Gunningcriteria' staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van de gunningcriteria.

7.4 Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.

De Inschrijver met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 1, de doorslag. Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezien ook van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

7.5 Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

7.6 Verificatie en afsluiten Overeenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de verificatiebespreking.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus u dit geval

slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren, die Aanbestedende dienst verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Wachtkamerconstructie

Naast de Overeenkomst met de winnende Inschrijver sluit Opdrachtgever een gelijklopende schaduwovereenkomst (Bijlage 4 concept Wachtkamerovereenkomst) , onder opschortende voorwaarde met de nummer twee (2) in rangorde. De opschortende voorwaarde betreft het niet voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver als gevolg van het geheel of gedeeltelijk niet nakomen door Opdrachtnemer voor een periode van maximaal 24 maanden. De nummer twee (2) in rangorde neemt bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnende Inschrijver de uitvoering van de Opdracht over. Hiertoe dient de nummer twee (2) in rangorde haar Inschrijving gedurende maximaal 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnende Inschrijver gestand te doen.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- Volume: Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze Opdracht. Opdrachtgever kan tot maximaal 50% boven de oorspronkelijke geraamde waarde Opdrachten uitzetten onder de Overeenkomst. Het aantal Opdrachten kan namelijk toenemen door toename van projecten en vraagstukken waar Opdrachtgever voor staat.
- Toepassing: Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aan haar verbonden partijen zonder aanbesteding toe te laten treden tot de Overeenkomst behorende bij deze Opdracht.
- Opschortende voorwaarde: De Overeenkomst wordt aangegaan met de één-na-best-scorende Inschrijver onder de opschortende voorwaarden dat binnen een termijn van twee (2) jaar na inwerkingtreding van de Overeenkomst, de Overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding ontbonden is, opgezegd of anderszins niet meer van kracht.
- Social return: Opdrachtgever heeft de intentie de invulling van SROI – in algemene zin – anders vorm te geven. Wanneer nieuw beleid met bijbehorende kader bestuurlijk is vastgesteld en van kracht is, treedt het nieuwe Social Return beleid in de plaats van het oude en kunnen opdrachtnemers gebruik maken van de ruimere mogelijkheden bij de invulling van de contractueel afgesproken verplichting.

De algemene aard van de Opdracht zal door de herzieningsclausule echter niet veranderen.

7.7 Beoordeling kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 8 (Gunningscriteria) benoemde criteria uit te werken zijnde:

- Gunningscriterium 1: Plan van aanpak huisvestingsvisie/plan
- Gunningscriterium 2: Visie professionalisering
- Gunningscriterium 3: Duurzaamheid

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 100 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0, 10, 40, 60, 100). Tussenvallende scores worden niet toegekend.

100%	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende nadere criterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
60%	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.
40%	Ruim voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit ruim voldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in ruim voldoende mate concreet en/of realistisch.
10%	voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.
0%		Beantwoording voldoet onvoldoende of slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit onvoldoende of slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is niet of in beperkte mate concreet en/of realistisch.

Knock-out (minimale score)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken criterium een minimale score van 10% toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium lager dan de hier opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

7.8 Beoordeling Prijs

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het in TenderNed opgenomen Prijzenblad (Bijlage 8 Prijzenblad).

Deze dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving geüpload te worden.

Beoordeling van Prijs vindt plaats na de beoordeling van Kwaliteit in fase 3. Door Aanbestedende dienst geconstateerde door Inschrijver aangebrachte wijzigingen in het document kan leiden tot uitsluiting van verdere deelnamen aan deze aanbestedingsprocedure.

De op het Prijzenblad vermelde bedrag van de Inschrijving (fictieve inschrijfprijs) dient door middel van het Prijzenblad gespecificeerd te worden.

Hierbij geldt dat:

- De inschrijfprijs is een "fictieve" prijs en dient uitsluitend voor het prijsvergelijk. De opgegeven prijzen en percentages worden onderdeel van de af te sluiten Overeenkomst;
- Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen geldt dat de op te geven inschrijfprijs staat gelijk aan de totale kosten (excl. BTW) van de Opdracht over de initiële looptijd van de Overeenkomst;
- Het uurtarief van de data specialist wordt optioneel uitgevraagd en wordt niet meegewogen bij de beoordeling van de prijs. Het geoffreerde uurtarief geldt wel als vaste verrekenprijs in het geval inzet van een data specialist gewenst is.
- Inschrijver dient zijn prijzen te baseren op de door Aanbestedende dienst afgegeven indicatieve aantallen. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier afgegeven indicatieve aantallen. Afwijkingen op de hier afname van aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven prijzen;
- De opgegeven prijzen dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen volledig te denken. Dit betekent dat alle kosten, waaronder personele kosten, reiskosten, overhead, facturatiekosten, etc. in de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven;
- De prijzen hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en inzet en/of levering door Derden;
- De in het Prijzenblad genoemde uurtarieven zijn vast tot een (1) jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Daarna kunnen deze uurtarieven jaarlijks worden herzien op basis van de in de Overeenkomst opgenomen CBS-index en wijze;
- De in de Inschrijving gehanteerde uurtarieven zijn in Euro's en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;

- De in het Prijzenblad genoemde uurtarieven als vaste verrekenprijzen voor de onder de Overeenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen diensten;
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het Prijzenblad gespecificeerd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienst, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
- Alle door Inschrijver verstrekte uurtarieven zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Bij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten diensten als abnormaal laag kan worden aangemerkt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totaalprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit de prijs is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële prijzen opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden uitgevoerd voor die prijzen. Indien uurtarieven na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;
- Bij het invullen van het Prijzenblad is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijzenblad is het niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen aangemerkt worden als ongeldig en worden terzijde gelegd.

7.9 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het onderdeel "Kwaliteit" heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit een materiedeskundige van het externe adviesbureau VFM en vertegenwoordigers van Opdrachtgever, vanuit de afdeling Facilitaire Zaken.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen.

De beoordelingscommissie zal begeleid worden door een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

8 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht. Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

Voor de uitwerking van de drie (3) criteria heeft Inschrijver maximaal tien (10) A4 tot de beschikking, lettertype Arial met minimale lettergrootte 10 en regelafstand 1.

8.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak huisvestingsvisie/plan (max aantal punten 30)

Opdrachtnemer dient inzetbaar te zijn in de uitvoering van diverse huisvestingsprojecten en beheertaken. Opdrachtgever verwacht hierbij dat Opdrachtnemer de regie neemt, snel kan schakelen tussen verschillende niveaus binnen de organisatie en afstemming zoekt met de verschillende stakeholders en ketenpartners.

Inschrijver dient met een plan van aanpak te laten zien hoe Inschrijver de ontwikkeling van een (strategisch) huisvestingsplan/visie oppakt bij Opdrachtgever.

De minimale eisen zijn opgenomen in het Programma van eisen. Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Stappenplan
- Tools
- Methodieken
- Werkwijze t.a.v. externe ontwikkelingen en marktanalyses
- Algehele werkwijze (operationeel, tactisch, strategisch)
- Rolverdeling, in te zetten functies/rollen
- Werkwijze t.a.v. innovaties in de sector
- Omgang bestuurlijke/politieke organisatie

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin wordt bijgedragen aan de genoemde doelstellingen van Opdrachtgever en de mate waarin de uitwerking SMART is.

8.2 Gunningscriterium 2: Visie professionalisering (max aantal punten 30)

Opdrachtgever heeft de ambitie Faza door te ontwikkelen naar een strategisch werkende regie-organisatie voor wat betreft de huisvestingscomponent. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een belangrijke bijdrage in de deze ontwikkeling en professionalisering.

Inschrijver dient haar visie op de professionalisering van Opdrachtgever, en de rol van Inschrijver hierin uit te werken. Met visie wordt bedoeld een inspirerend, uitdagend en dynamisch beeld over de ambitie in de context van Opdrachtgever, in de huidige situatie en in de toekomst en die perspectieven biedt over de gehele contractperiode.

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin wordt bijgedragen aan de genoemde doelstellingen van Opdrachtgever en de mate waarin de uitwerking SMART is.

8.3 Gunningscriterium 3: Duurzaamheid (max aantal punten 10)

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) belangrijk (zie ook de gestelde Uitvoeringsvoorwaarde in 5.10) en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven. Opdrachtgever wenst vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid

een partij te contracteren die zelf ook MVO en duurzaamheid hoog in het vaandel heeft. Opdrachtgever ambieert om met opdrachtnemer vanuit de gecombineerde expertise en deskundigheid op het gebied van duurzaamheid verder vorm te geven aan de voortrekkersrol. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- De duurzaamheidsvisie van de inschrijvende organisatie
- Welke duurzaamheidsimpact er bereikt is (of gaat worden) met de dienstverlening van de inschrijvende organisatie
- Welke meetbare opbrengsten we mogen verwachten voor bijvoorbeeld College en/of Raad en welke tools hierbij worden ingezet
- Welke innovaties op het gebied van duurzaamheid door te voeren zijn

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst en de mate waarin de uitwerking SMART is.

8.4 Gunningscriterium: Prijs (max aantal punten 30)

De score op het gunningcriterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van onderstaande formule. Zie Hoofdstuk 7.8 voor de overige voorwaarden omtrent de prijsstelling.

$$\text{Score} = (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{aangeboden prijs}) * \text{maximaal aantal te behalen punten op prijs}$$

De Inschrijving met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten voor het nader criterium prijs. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score, die het procentueel prijsverschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 2: Programma van eisen

Bijlage 3: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 6: Model opgave referentieproject

Bijlage 7: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond 2020

Bijlage 8: Prijzenblad