



Gemeente Haarlem

Communicatie en participatie

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

15 mei 2023

Versie: 0.1

Kenmerk: 2023522745

Inhoudsopgave

1	BEGRIPPENLIJST.....	4
2	OPDRACHTGEVER	65
2.1.	OPDRACHTGEVER, AANBESTEDENDE DIENST	65
3	DE OPDRACHT	7
3.1.	DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
3.2.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	87
3.3.	PERCEELVERDELING	109
4	JURIDISCHE VOORWAARDEN	10
4.1	DE RAAMOVEREENKOMST	10
4.2	TOEPASSELIJKHEID ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DIENSTEN	11
5	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	12
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	12
5.2	UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)	12
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID.....	13
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	13
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	13
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID.....	14
5.7	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	16
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....	17
5.9	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	17
6	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	18
6.1	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED	18
6.2	PLANNING	18
6.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	19
6.4	VARIANTEN	19
6.5	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	19
6.6	KLACHTENLOKET	20
6.7	TEGENSTRIJDIGHEDEN	21
6.8	VERTROUWELIJKHEID	21
6.9	TOEPASSELIJK RECHT	21
6.10	TAAL	21
6.11	STOPPEN AANBESTEDING	21
6.12	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	22

6.13	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	22
6.14	SAMENWERKINGSVERBAND	22
6.15	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING	23
7	<u>BEOORDELINGSPROCEDURE.....</u>	24
7.1	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	24
7.2	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAAN	24
7.3	FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITEIA	24
7.4	FASE 4: TOTAALBEOORDELING	25
7.5	FASE 5: GUNNING	25
7.6	VERIFICATIE EN AFSLUITEN OVEREENKOMST.....	25
7.7	BEOORDELING KWALITEIT.....	27
7.8	BEOORDELING PRIJS	28
7.9	BEOORDELINGSCOMMISSIE	30
8	<u>GUNNINGSCRITEIA</u>	31
8.1	GUNNINGSCRITEIUM 1: BORGING KENNIS EN AANSLUITEN COMMUNICATIESTIJL HAARLEM (ALLE PERCELEN)	31
8.2	GUNNINGSCRITEIUM 2: KANDIDATENBESTAND (PERCELEN 1 EN 2)	31
8.3	GUNNINGSCRITEIUM 3: AANSLUITEN BIJ INWONERS VAN OPDRACHTGEVER (ALLE PERCELEN).....	32
8.4	GUNNINGSCRITEIUM: PRIJS.....	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.
Communicatieadviseur	Een medewerker die niet juridisch in dienst is bij Opdrachtgever, maar wel wordt ingezet voor het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van Opdrachtgever. Hier vallen onder meer de volgende functies onder: communicatiemedewerker, communicatieadviseur, strategisch communicatieadviseur, campagnestrateeg, gebiedscommunicatieadviseur/communicatieadviseur fysiek domein, marketing communicatieadviseur, online communicatieadviseur, adviseur cultuur- en gedragsverandering, interne communicatieadviseur, crisis communicatieadviseur en communicatieadviseur participatietrajecten.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Kandidaat	Een medewerker die door Opdrachtnemer wordt aangedragen om een Nadere overeenkomst voor inhuurwerkzaamheden in te vullen als Communicatieadviseur.
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.
Inspanningsverplichting	Een Opdracht waarbij Opdrachtnemer een Communicatieadviseur ter beschikking stelt die ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden onder leiding en toezicht van de Opdrachtgever staat. De Opdrachtnemer en de Communicatieadviseur zijn verplicht er alles aan te doen dat in hun macht ligt en van hen mag worden

	verwacht om het resultaat te behalen, dat is omschreven in de Nadere overeenkomst. De werkzaamheden worden verricht tegen een vast uurtarief, tenzij in de Nadere overeenkomst anders is overeengekomen.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag, ook wel inhuuraanvraag, voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Raamovereenkomst.
Nadere overeenkomst	Een Nadere overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Overeenkomst, afspraken vast tussen gemeente Haarlem en Opdrachtnemer over wat ze met elkaar of voor elkaar zullen gaan doen (de te leveren prestatie) of laten.
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	Diensten voor communicatie en participatie 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.
Resultaatsverplichting (inhuur)	Een Opdracht waarbij Opdrachtnemer een Communicatieadviseur ter beschikking stelt die ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden niet onder leiding en toezicht van de Opdrachtgever staat. De Opdrachtnemer en de Communicatieadviseur verplichten zich tot het realiseren van de in de Nadere Overeenkomst omschreven resultaten. De werkzaamheden worden verricht tegen een vaste (uur)prijs en conform de werkwijze zoals in de Nadere offerte is aangeboden, tenzij in de Nadere Overeenkomst anders is overeengekomen.
<u>Resultaatsverplichting (Product)</u>	<u>Een Opdracht waarbij Opdrachtnemer zich verplicht tot het realiseren van de in de Nadere Overeenkomst omschreven resultaten. De werkzaamheden worden verricht tegen een vaste prijs en conform de werkwijze zoals in de Nadere offerte is aangeboden, tenzij in de Nadere Overeenkomst anders is overeengekomen</u>

2 Opdrachtgever

2.1. Opdrachtgever, Aanbestedende dienst

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de dienstverlening van communicatie en participatie 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.

Uitgangspunten communicatie Opdrachtgever

De gemeenten Haarlem en Zandvoort opereren in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt en levert. Vanuit de kernwaarden open, gedreven en betrokken proberen we snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat stad en dorp dagelijks vragen. In onze communicatie zijn we open en consistent: we leggen uit welke afwegingen we maken, we leggen dilemma's voor, leggen rekenschap af, organiseren tegenspraak, benoemen onze eigen fouten. We stellen ons kwetsbaar op, laten ons zien op bijeenkomsten waar het ertoe doet. En we zijn duidelijk waarop inwoners en stakeholders invloed hebben en waar niet. We gaan (meer) data gebruiken voor het verkrijgen van inzichten voor verdere verbetering van de communicatie.

Diversiteit en Inclusie

Gemeente Haarlem is aangesloten bij het landelijk netwerk Diversiteit in bedrijf. Dit netwerk faciliteert een kennisplatform en het Charter Diversiteit, onderdeel van een Europees netwerk van Charters in 20 landen. Door het Charter in februari 2018 te ondertekenen heeft de gemeente Haarlem zich gecommitteerd aan het bevorderen van diversiteit en inclusie op de werkvloer. Het doel is om in 2030 de organisatie een afspiegeling te laten zijn van de beroepsbevolking.

De visie op diversiteit & inclusie is geïntegreerd in het Strategisch Personeelsbeleid (SPB) en opgenomen als doelstelling in het hernieuwde inkoopbeleid. Beide in 2021 door directie en bestuur vastgesteld. Opdrachtgever vindt het belangrijk om te werken met een grote diversiteit aan mensen. Divers in onder andere cultuur, leeftijd, geaardheid, geslacht, mentale en fysieke gesteldheid en geloof. De kracht van diversiteit en talenten van medewerkers wordt benut om goede resultaten te behalen voor de inwoners van gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort en een plek te creëren waar iedereen zich thuis voelt.

3 De Opdracht

3.1. Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst (hierna te noemen: Overeenkomst) te sluiten met [zeven-zes \(67\)](#) Opdrachtnemers, voor een initiële periode van drie (3) jaar met de optie op verlenging met een (1) maal een periode van een (1) jaar, met betrekking tot diensten voor communicatie en participatie.

Tevens wenst Opdrachtgever met deze aanbesteding:

- De communicatie op de verschillende projecten en opdrachten eenduidig en kwalitatief goed te laten verlopen.
- Samen op te trekken met Opdrachtnemer en volgens de gemeentelijke uitgangspunten te werken.
- Een kwaliteitsimpuls te realiseren door meer kennis, kwaliteit en continuïteit met betrekking tot thema's, projecten en programma's te waarborgen.
- Een einde te maken aan de ongecoördineerde inhuur die ten koste gaat van de corporate uitstraling.
- Slimmer in te huren, hetgeen schaal- en efficiencyvoordelen oplevert, op het contractbeheerproces.
- Bij te dragen aan efficiënter en een meer integrale beeldvorming van Opdrachtgever door regie op de communicatie en communicatiekaders.
- Beter aan te sluiten bij de inwoners/stakeholders van Opdrachtgever en inclusief te communiceren door externe innovatieve kennis in te zetten.
- Aan te sluiten bij ontwikkelingen op online- en beeldcommunicatie.
- De kwaliteit van het participatietraject scherp te houden en nieuwe middelen te ontwikkelen die interactie en dialoog bevorderen.

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. Beschrijving van de Opdracht

De aanbesteding betreft de inhuur van Communicatieadviseurs (medior en senior) en communicatiespecialisten die gespecialiseerd zijn in één of meer communicatietaken zoals gebiedscommunicatie, marketingcommunicatie of participatie. De Communicatieadviseurs dienen ingezet te kunnen worden ten behoeve van verschillende opdrachten van Opdrachtgever, welke gerelateerd zijn aan de hieronder beschreven thema's, programma's en projecten. Deze opsomming is niet limitatief. De Communicatieadviseurs kunnen tevens worden ingehuurd ter opvang van langdurige ziekte, sabbatical, et cetera bij Opdrachtgever.

In Bijlage 9 zijn de Profielbeschrijvingen van de verschillende communicatiefuncties opgenomen.

Naast inhuur betreft de aanbesteding tevens de levering van Producten op participatiegebied. De Producten worden op basis van een vaste prijs met een gedefinieerd eindresultaat geleverd. Opdrachtgever stuurt hierbij niet op de inzet van specifieke capaciteit of personen.

Thema's, programma's en projecten

Opdrachtgever houdt zich met verschillende thema's, programma's en projecten bezig. De thema's zien onder meer op diversiteit & inclusie, toegankelijkheid, maatschappelijke opvang, regionale inkoop maatschappelijke opvang en beschermd wonen, wonen & zorg. Tevens hebben we verschillende programma's met betrekking tot het sociaal domein, hybride werken, Wet open overheid, versterken van de lokale democratie, parkeerregulering, de Formule 1 Zandvoort en het programma nachtcultuur. Voor programma's geldt dat er altijd sprake is van een cultuur of gedragsveranderingscomponent. De projecten hebben betrekking op ruimtelijke ontwikkelingen zoals het stationsgebied, grote gebiedsontwikkelingen zoals Oostpoort, Europaweg, Zijlweg en Zuidwest en overige binnenstedelijke fysieke ontwikkelprojecten. Ook hebben we verschillende projecten lopen in Zandvoort.

Deze thema's, programma's en projecten vragen specifieke kennis en kunde qua communicatie. De genoemde thema's, programma's en projecten zijn niet limitatief.

Gunning Nadere overeenkomst (minicompetitie)

Voor ieder Nadere overeenkomst in de percelen ontvangen alle Opdrachtnemers per perceel een uitnodiging tot inschrijving (Nadere offerteaanvraag): de inhuuraanvraag of de productaanvraag. De bepalingen en voorwaarden in de aanbestedingsleidraad zijn van toepassing op de uitnodiging tot inschrijving voor Nadere overeenkomsten in het kader van de Overeenkomst. Opdrachtgever zal daartoe binnen de Overeenkomst per inhuuraanvraag/productaanvraag een minicompetitie uitvoeren. Voor inhuuraanvragen geldt dat deze op zowel inspannings-als resultaatsverplichting uit kunnen worden gevraagd. Productaanvragen worden enkel op resultaatsverplichting uitgevraagd. Nadere overeenkomsten kunnen zowel gegund worden op beste prijs-kwaliteitverhouding als op laagste prijs. Opdrachtgever maakt hierin een keuze in de Nadere offerteaanvraag. De van toepassing zijn kwalitatieve criteria worden bekend gemaakt in de aanvraag.

Opdrachtgever is niet verplicht, maar gerechtigd om Nadere overeenkomsten aan te gaan. Voor de inhuuraanvraag of productaanvraag zal Opdrachtgever gebruik maken van het Aanvraagformulier (Bijlage 12).

Zie voor de overige eisen omtrent de minicompetitie het Programma van eisen.

Communicatieadviseurs kunnen op zowel een Inspannings- als Resultaatsverplichting ingezet worden. Opdrachtgever maakt hierin een keuze in de Nadere offerteaanvraag.

In het geval van een Resultaatsverplichting vraagt Opdrachtgever om specifieke personele kennis en deskundigheid voor een vooraf gespecificeerd resultaat. Dit is geen invulling van een reguliere functie. Opdrachtgever geeft enkel aanwijzingen over het te behalen resultaat en niet over de wijze van de uitvoering van de werkzaamheden.

In het geval van een inspanningsverplichting vraagt Opdrachtgever om specifieke personele capaciteit en deskundigheid voor uitvoering van werkzaamheden of de tijdelijke invulling van een reguliere functie. Opdrachtgever kan hierbij aanwijzingen geven over de wijze van de uitvoering van de werkzaamheden.

De Communicatieadviseurs zullen worden ingezet op de locaties van Opdrachtgever, afhankelijk van het specifieke project. Bij Nadere offerteaanvragen zal worden aangegeven op welke locatie de inzet wordt verwacht.

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

Omvang

De geschatte omvang van de Opdracht betreft per jaar 5.030 uren.

De verwachte verdeling per perceel is als volgt:

Perceel 1: 2.500 uur.

Perceel 2: 1.560 uur.

Perceel 3: 970 uur.

Ten aanzien van perceel 3 wordt de komende jaren een stijging verwacht van opdrachten en zodoende in de aantal uren.

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

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Contentcreatie: Voor de inkoop van vormgeving en fotografie zal worden gewerkt met voorkeursleveranciers van Opdrachtgever. Opdrachtnemers dienen ten behoeve van opdrachten en projecten met deze voorkeursleveranciers samen te werken.
- Digitale dienstverlening (perceel 4 EA inhuur i-specialisten). Dit perceel omvat de volgende functieprofielen: Contentdesigner, Contentstrateeg, UX specialist/designer, Eind/hoofdredacteur.

- Communicatie ten behoeve van regionale samenwerkingsvormen van Opdrachtgever waar aparte juridische entiteiten voor zijn opgericht.

3.3. Perceelverdeling

Om de onderhavige Opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken, heeft Aanbestedende dienst besloten de Opdracht op te delen in drie (3) percelen. Hiermee is tegemoet gekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit, dat daar waar mogelijk, Opdrachten verdeeld worden in kleinere percelen teneinde het MKB een betere kans te geven op een Opdracht.

Voor elk perceel zullen maximaal twee (2) Raamovereenkomsten afgesloten worden.

Perceel 1: Inhuur algemene communicatieadviseurs

Dit perceel omvat de inhuur van de volgende functieprofielen:

- medior/senior communicatieadviseur
- communicatiemedewerker

Opdrachtnemer dient op korte termijn de beste kandidaat voor een specifieke opdracht aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

Perceel 2: Communicatiespecialisten

Dit perceel omvat onder meer de inhuur van de volgende functieprofielen:

- strategisch communicatieadviseur
- campagnestrateg
- gebiedscommunicatieadviseur/communicatieadviseur fysiek domein
- marketing communicatieadviseur
- online communicatieadviseur
- adviseur cultuur en gedragsverandering
- interne communicatieadviseur
- crisis communicatieadviseur

Opdrachtnemer dient op korte termijn de beste specialistische kandidaat voor een specifieke klus aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

Perceel 3: Participatie

Dit perceel omvat de inhuur van het functieprofiel Communicatieadviseur participatietrajecten. Tevens worden in dit perceel Producten ten aanzien van het opzetten en uitvoeren van participatietrajecten uitgevraagd.

4 Juridische voorwaarden

4.1 De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst af te sluiten met maximaal zes (6) Opdrachtnemers voor een initiële periode van drie (3) jaar met een optie op verlenging met een (1) maal een periode van een (1) 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.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 september 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 van een perceel, 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 aantal 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 € 250.000,- per gebeurtenis, en maximaal € 500.000,- per verzekeringsjaar. 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 referenties te overleggen, waarmee zij aantoonst 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 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:

Perceel 1:

Kerncompetentie 1:

U toont aan door middel van het indienen van referenties dat u ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten met de volgende functies:

- medior communicatieadviseur
- senior communicatieadviseur
- communicatiemedewerker

conform de profielbeschrijvingen, bij een centrale of decentrale overheid of semi-publieke instelling.

De omvang van de referentieopdracht is twee (2) plaatsingen per functie. U dient in elk jaar, over de afgelopen drie (3) jaren, twee (2) plaatsingen aan te kunnen tonen.

Dit betreft in totaal zes (6) plaatsingen.

Kerncompetentie 2:

U toont aan door middel van het indienen van één (1) referentie dat u ervaring heeft met het plaatsen van communicatieadviseurs binnen een raamovereenkomst met een looptijd van minimaal 2 jaar binnen een centrale of decentrale overheid.

Perceel 2:

Kerncompetentie 1:

U toont aan door middel van het indienen van referenties dat u ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten met de volgende functies:

- campagnestrateg
- gebiedscommunicatieadviseur/communicatieadviseur fysiek domein
- online communicatieadviseur
- interne communicatieadviseur
- adviseur cultuur en gedragsverandering
- crisis communicatieadviseur

conform de profielbeschrijvingen, bij een centrale of decentrale overheid of semi-publieke instelling.

De omvang van de referentieopdracht is een (1) plaatsing per functie. U dient in elk jaar, over de afgelopen drie (3) jaren, minimaal twee (2) plaatsingen aan te kunnen tonen.

Dit betreft in totaal zes (6) plaatsingen.

Kerncompetentie 2:

U toont aan door middel van het indienen van één (1) referentie dat u ervaring heeft met het plaatsen van communicatieadviseurs binnen een raamovereenkomst met een looptijd van minimaal 2 jaar binnen een centrale of decentrale overheid.

Perceel 3:

Kerncompetentie 1:

U toont aan door middel van het indienen van referenties dat u ervaring heeft met het plaatsen van kandidaten met de functie communicatieadviseur ten behoeve van participatietrajecten, conform de profielbeschrijving, bij een centrale of decentrale overheid.

De omvang van de referentieopdracht is twee (2) plaatsingen.

Kerncompetentie 2:

U toont aan door middel van het indienen van één (1) referentie dat u ervaring heeft met het leveren van Producten met betrekking tot het opzetten en uitvoeren van participatietrajecten bij een decentrale overheid. De referentieopdracht dient onder andere de volgende componenten en werkzaamheden te bevatten:

- Advisering over de verschillende vormen van participatie
- Inzet van participatie-middelen
- Uitvoering

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

Alle plaatsingen dienen ingevuld te zijn door verschillende kandidaten.

Elke plaatsing dient een minimale looptijd van drie (3) maanden te hebben, met een minimale inzet van 16 uur per week.

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 afstand tot de arbeidsmarkt.

In het kader van deze aanbesteding worden géén aanvullende (uitvoerings)voorwaarden ten aanzien van Social Return aan Inschrijvers opgelegd.

Opdrachtgever gaat echter wel na gunning vrijblijvend in gesprek met de gegunde partij in hoeverre tegemoet gekomen kan worden aan Social Return.

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 gunningscriteria.

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
Publiceren aankondiging	maandag 15 mei 2023
Stellen van vragen 1e ronde	donderdag 25 mei 2023
Publiceren nota van inlichtingen 1e ronde	woensdag 7 juni 2023
Stellen van vragen 2e ronde	woensdag 14 juni 2023 11.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2e ronde	vrijdag 23 juni 2023
Ontvangst inschrijvingen	donderdag 6 juli 2023 11.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	donderdag 13 juli 2023
Verzenden voornemen tot gunnen	vrijdag 21 juli 2023
Bezwaarperiode	donderdag 10 augustus 2023
Definitieve gunning	vrijdag 11 augustus 2023
Ingangsdatum contract	vrijdag 11 augustus 2023
Gestanddoeningstermijn Inschrijving	woensdag 4 oktober 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 Communicatie en participatie kenmerk 2023522745;
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 ontleen, 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 80% meeweegt en Prijs voor 20%.

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt via de onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten percelen 1 en 2	Maximaal te behalen punten percelen 3
Gunningscriterium 1	Borging kennis en aansluiten communicatiestijl Haarlem (alle percelen)	30	40
Gunningscriterium 2	Kandidatenbestand (percelen 1 en 2)	40 50	N.v.t.
Gunningscriterium 3	Aansluiten bij inwoners van Opdrachtgever (alle percelen)	N.v.t. 10	40
Prijs		20	20
Totaal		100	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 twee (2) Inschrijvers met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komen 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.

Voor de percelen 1 en 2 geeft, indien partijen gelijk eindigen, het totaal aantal punten op gunningscriterium 2, de doorslag. Voor perceel 3 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^s sluit Opdrachtgever een gelijklopende schaduwovereenkomst (Bijlage 4 concept Wachtkamerovereenkomst), onder opschortende voorwaarde met de partij die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning. De opschortende voorwaarde betreft het niet voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver^s als gevolg van het geheel of gedeeltelijk niet nakomen door Opdrachtnemer voor een periode van maximaal 12 maanden. De partij die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning, de reserve, neemt bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnende Inschrijver^s de uitvoering van de Opdracht over. Hiertoe dient de reserve haar Inschrijving gedurende maximaal 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnende Inschrijver^s 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.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Overeenkomst aan te passen conform veranderende wet- en regelgeving zoals de wet DBA. Ten tijde van de voorbereidingen van de onderhavige aanbesteding is er landelijke discussie over de haalbaarheid van deze wet.
- Opschortende voorwaarde: De Overeenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning, onder de opschortende voorwaarden dat binnen een termijn van 12 maanden na inwerkingtreding van de Overeenkomst, de Overeenkomst met één van de winnaars van de aanbesteding ontbonden is, opgezegd of anderszins niet meer van kracht.

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: Borging kennis en aansluiten communicatiestijl Haarlem (alle percelen)
- Gunningscriterium 2: Kandidatenbestand (percelen 1 en 2)
- Gunningscriterium 3: Aansluiten bij inwoners van Opdrachtgever ([perceel 3](#) ~~alle percelen~~)

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, 20, 40, 60, 80, 100). Tussentijdse 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.
80%	Zeer goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit zeer 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.

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.
20%	Voldoende (voldoet minimaal aan de vraag)	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.
0%	Onvoldoende (voldoet niet aan de vraag)	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 20% 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.

In Het Prijzenblad is een onderverdeling gemaakt in medior en senior. Opdrachtgever verstaat hieronder:

Medior: Een medior kan zelfstandig projecten en werkzaamheden uitvoeren en leiden, is in staat een junior te begeleiden, adviseert over tactische vraagstukken, heeft minimaal 4 jaar relevante ervaring.

Senior: Een senior is een expert in zijn of haar vak, strategische advisering over vraagstukken, leidt zelfstandig grote en complexe projecten, advisering bij politiek gevoelige onderwerpen, kan junioren en medioren begeleiden, heeft een belangrijke inbreng en kan de trekker zijn in complexe vraagstukken, heeft meer dan 7 jaar relevante ervaring.

Strategisch specialist: hieronder vallen de volgende functies uit perceel 2: strategisch communicatieadviseur, campagnestrateeg, gebiedscommunicatieadviseur, adviseur cultuur en gedragsverandering.

Inschrijver hanteert de volgende maxima voor de all-in uurtarieven (excl. BTW maar inclusief overige belastingen en heffingen):

• Communicatiemedewerker	€ 6569 , -
• Medior:	€ 7588 , -
• Senior	€ 95103,50 , -
• <u>Strategisch specialist</u>	<u>€ 115,-</u>

Hierbij geldt verder 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 gelijk staat aan de totale kosten (excl. BTW) van de Opdracht over het eerste jaar van de Overeenkomst;
- 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 1 januari 2025. 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 vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Aanbestedende dienst, vanuit de afdelingen Bestuur & Communicatie, Project- en contractmanagement, Programma- en gebiedsmanagent, Maatschappelijke ondersteuning en HRM.

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.

Per perceel dienen de van toepassing zijnde gunningscriteria te worden uitgewerkt.

Voor de uitwerking van ~~de drie (3) criteria~~criterium 1 en 2 heeft Inschrijver ~~per criterium~~-maximaal drie (3) A4 tot de beschikking en voor de uitwerking van criterium 3 heeft Inschrijver maximaal twee (2) A4 tot de beschikking, lettertype Arial met minimale lettergrootte 10 en regelafstand 1.

8.1 Gunningscriterium 1: Borging kennis en aansluiten communicatiestijl Haarlem (alle percelen)

De Communicatieadviseurs worden ingezet ten behoeve van verschillende projecten en opdrachten (zie H. 3.2). Voor Opdrachtgever is het van groot belang dat de in te zetten Communicatieadviseur voldoende kennis heeft van en ervaring heeft met een vergelijkbaar project of opdracht waartoe de Communicatieadviseur wordt ingezet. Het is tevens belangrijk dat de Communicatieadviseurs volgens de gemeentelijke uitgangspunten en communicatiestijl werken (Hh. 2.1). Inschrijver dient in de uitwerking van het criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze borgt Inschrijver dat de in te zetten Communicatieadviseur beschikt over voldoende ervaring en kennis over het specifieke project?
- Op welke wijze borgt Inschrijver haar kennis binnen de eigen organisatie en de kennisdeling tussen haar medewerkers. Bijvoorbeeld door het inrichten van een intern kenniscentrum/bank?
- Op welke wijze borgt Inschrijver dat de in te zetten Communicatieadviseur kennis heeft van de Haarlemse organisatie en werkwijze?
- Op welke wijze bereidt Inschrijver de in te zetten Communicatieadviseur voor op de opdracht bij Opdrachtgever?

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: Kandidatenbestand (percelen 1 en 2)

Voor Opdrachtgever is het van groot belang dat Inschrijver over een groot en breed netwerk of kandidatenbestand beschikt, welke bestaat uit Communicatieadviseurs die kunnen worden ingezet ten behoeve van de verschillende thema's, programma's en projecten zoals genoemd in H. 32.24. Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe zorgt Inschrijver voor een voldoende groot en breed kandidatenbestand of netwerk, dat deze gedurende de looptijd van Raamovereenkomst zo blijft, om voldoende capaciteit beschikbaar te hebben voor Opdrachten van Opdrachtgever?
- Hoe borgt Inschrijver dat zij over voldoende verschillende niveaus (medior en senior niveau) beschikt in haar kandidatenbestand?
- Kan Inschrijver inzicht geven in haar relevante kandidatenbestand van Communicatieadviseurs die kunnen worden ingezet op de verschillende thema's, programma's en projecten van Opdrachtgever?

- Welke concrete oplossingen kan Inschrijver Opdrachtgever bieden met het oog op de krappe arbeidsmarkt?

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

8.3 Gunningscriterium 3: Aansluiten bij inwoners van Opdrachtgever (perceel 3~~alle percelen~~)

Voor Opdrachtgever is het van groot belang goed aan te sluiten bij de inwoners en stakeholders van Opdrachtgever.

Voor de uitwerking van dit criterium dient Inschrijver minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Welke mogelijkheden ziet inschrijver met betrekking tot het ontwikkelen van nieuwe middelen om interactie en dialoog te bevorderen?
- Op welke wijze kan Inschrijver bijdragen aan het scherp houden van participatietrajecten (perceel 3)?
- Welke aantoonbare meerwaarde kan Inschrijver hiertoe leveren?

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

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.

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 voortvloeit uit de volgende formule:

Aantal punten = maximale aantal punten / (hoogste prijs - laagste prijs) = aantal punten per euro * (ingeschreven prijs - laagste prijs)

Score = Maximale aantal punten – aantal punten

Voorbeeldberekening:

Hoogste prijs: 140 euro. Laagste prijs: 100 euro. Ingeschreven prijs: 120 euro. Maximale aantal punten: 15.

Aantal punten = (15) / (140 – 100) = 0,375 X (120 – 100) = 7,5.

Score prijs = 15 – 7,5 = 7,5 punten (van de 15).

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

Bijlage 9: Profielbeschrijving

Bijlage 10: Integriteitsverklaring

Bijlage 11: Integriteitswijzer

Bijlage 12: Aanvraagformulier