



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Stomerijdienstverlening. Het reinigen van bedrijfskleding en andere textielsoorten

19.286 - DBV

2021-2024 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

April 2021

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.2	Percelen	9
2.3	Niet in de scope van deze aanbesteding	10
2.4	Varianten	10
2.5	Duur van de raamovereenkomst	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	11
3.4	Aankondiging	12
3.5	Nota's van inlichtingen	12
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	13
4	Voorwaarden	14
4.1	Juridisch kader	14
4.1.1	Regelgeving	14
4.1.2	Juridische voorwaarden	14
4.1.3	Klachtenafhandeling	14
4.1.4	Rechtsbescherming	15
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	15
4.1.6	Duurzaamheid	15
4.1.7	Social return	15
4.2	Aanbestedingsdocumenten	16
4.2.1	Vertrouwelijkheid	16
4.2.2	Onjuistheden	16
4.2.3	Voorbehoud	17
4.3	Inschrijving	17
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	17
4.3.2	Taal	18
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	18
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	19
4.3.5	Kosten van Inschrijving	20
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	20
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	20
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	20
4.3.9	Eigendom van de informatie	21
5	Beoordelingsproces	22
5.1	Beoordelingsteam	22
5.2	Procedure van beoordelen	22

6	Uitsluitingsgronden	24
6.1	Uitsluitingsgronden	24
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	24
7	Minimum Geschiktheidseisen	26
7.1	Economische en Financiële draagkracht	26
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
7.2.1	Referentieopdrachten	26
8	Minimum (gunnings)eisen	29
9	Gunningscriteria	35
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	35
9.2	Kwaliteit	35
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	38
9.3	Prijs	39
9.4	Eindscore	39
	Bijlagen 1 t/m 11	41

Begrippenlijst aanbesteding

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

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

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

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

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

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Stomerijdienstverlening. Het reinigen van bedrijfskleding en andere textielsoorten van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium Beste prijs/ kwaliteitverhouding (BPKV).

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

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

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

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De Gemeente Den Haag zoekt een Opdrachtnemer voor het reinigen van bedrijfskleding en andere textielsoorten, tevens dient de opdrachtnemer, op aanvraag van Opdrachtgever, kleine beschadigingen te repareren zoals het aanzetten van een knoop, herstel van loszittende/ kapotte rits, zoom, reflectiestrook of scheurtje in textiel.

De Opdrachtnemer verzorgt het reinigen van alle aangeboden bedrijfskleding en textielsoorten van de verschillende locaties van de Gemeente Den Haag. In bijlage 6 Prijzenblad, tabblad Levering en afhaal vindt u een overzicht met de locaties waar kleding afgeleverd of opgehaald dient te worden met gewenste lever- en afhaaldag(en).

Bij het reinigen van het textiel gaat het om al het in gebruik zijnde textiel. Het betreffende textiel wordt opgehaald en gebracht door de Opdrachtnemer. Binnen de Gemeente Den Haag gaat het onder andere, maar niet uitsluitend om de textielsoorten zoals in Bijlage 6 prijzenblad is opgenomen.

Per jaar worden circa 65.000 textiele producten aangeboden om te reinigen. De geraamde indicatieve opdrachtwaarde is circa € 360.000 berekend over een looptijd van 4 jaar.

De doelstellingen van de aan te besteden opdracht zijn:

- het op een duurzame en efficiënte wijze laten uitvoeren van het reinigen van bedrijfskleding en andere textielsoorten, hierbij valt te denken aan bijv. :
 - het logistiek proces, met betrekking tot vervoer;
 - wat te doen met het restwater, -warmte.
- bijbehorende dienstverlening tegen een marktconform tarief en
- meedenkend partnerschap (meedenken over innovaties, kostenbeheersing, optimalisatiemogelijkheden, etc.).

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

De Gemeente stelt aan het reinigen van het textiel onderstaande criteria.

Textiel dient voor het reinigingsproces:

- op een duurzame manier te worden verzameld;
- op een duurzame manier te worden vervoerd.

Textiel dient tijdens het reinigingsproces:

- op een milieuvriendelijke manier te worden gereinigd;
- op een zodanige manier te worden gereinigd dat de levensduur niet onnodig of substantieel wordt aangetast;
- gereinigd te worden volgens het voorschrift dat in het label van het betreffende kledingstuk/ textielsoort staat of dat specifiek is meegeleverd als wasvoorschrift.

Textiel dient na het reinigingsproces:

- optisch schoon en vlek vrij te zijn;
- niet gekrompen te zijn;
- niet verkleurd te zijn;
- met milieuvriendelijk verpakkingsmateriaal te worden verpakt;
- onbeschadigd retour te komen;
- bij de “rechtmatige” eigenaar te komen.

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 10% van die hoeveelheid extra af te nemen. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebeoordeling) van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

98312000 – 3 Reinigen van textiel

98310000 – 9 Wasserij- en stomerijdiensten

50830000 - 2 Reparatie van Textiel en kleding

De Haagse HUB.

De Gemeente Den Haag hecht groot belang aan het bereikbaar- en schoonhouden van de binnenstad, hiervoor heeft zij o.a. op het gebied van logistiek, samenwerking gezocht met andere grote Haagse bedrijven door de Haagse Hub op te zetten. De Haagse Hub levert de goederen zero-emissie aan locaties in Den Haag en levert tevens een bijdrage aan het beperken van de vervoerbewegingen in Den Haag. Deze afspraak zorgt voor minder verkeer en minder uitstoot in de stad.

Indien de Opdrachtnemer kiest om gebruik te maken van de Haagse Hub dient zij zich te houden aan de eisen die de HUB stelt. Informatie en afstemming hierover kunt u zelfstandig opvragen bij de Haagse HUB.

De contactpersoon bij de Hub is Jaap Kooistra. Zie voor zijn gegevens hieronder:

J.J. (Jaap) Kooistra

COMMERCIEEL MANAGER

DJINNY Logistiek BV – Stadslogistiek Den Haag

Donau 90-92, 2491 BC Den Haag

t. +31 70 336 73 15 **m.** +31 6 12 95 66 79

e jkooistra@stadslogistiek.nl

i. www.stadslogistiek.nl

2.2 Percelen

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen de opdracht niet in percelen te verdelen, omdat:

- a. De samenstelling van de relevante markt is zodanig dat er voldoende MKB bedrijven zijn die deze Opdracht in zijn geheel aan kunnen en gelet op de omvang van de opdracht en de opdrachtwaarde blijft de toegang tot de Opdracht voor voldoende (al dan niet MKB) bedrijven gehandhaafd.
- b. De mate van samenhang tussen de Opdrachten is groot; Het werken met meerdere Opdrachtnemers leidt voor zowel deze opdrachtnemers als de aanbestedende dienst tot inefficiëntie, gelet op zaken als het uitvoeren van meerdere logistieke bewegingen (ophalen en wegbrengen van de textiele producten) (milieubelastend), het op meerdere plaatsen laten wassen van textiele producten.

- c. Om een eenduidige werkwijze en logistieke stromen, waaronder de communicatiestromen, uit het oogpunt van kostenefficiëntie te bewerkstelligen wordt de opdracht (mede gezien de mate van samenhang daarvan) gegund aan één Opdrachtnemer.

Het reinigen en repareren van de kleding van collegechauffeurs en spoedreparaties valt buiten de scope van deze opdracht en wordt door toepassing van de percelenregeling gegund aan een lokale MKB-er.

2.3 Niet in de scope van deze aanbesteding

- Het huren textiel;
- Het reinigen en repareren van de kledingstukken van de collegechauffeurs;
- Spoedreparaties van kleding en textiel (binnen 24 uur hersteld).

2.4 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.5 Duur van de raamovereenkomst

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

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 november 2021. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van 2 maal 1 jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning, naar het oordeel van de Gemeente Den Haag, plaats op basis van het gunningscriterium “de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV)”.

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

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

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	15-04-2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	26-04-2021 voor 12.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	3-05-2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	10-05-2021 voor 12.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	18-05-2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	31-05-2021 voor 12.00 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	21-06-2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	13-07-2021
9.	Implementatieperiode	3 maanden
10.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	01-11-2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling IDC van de Bedrijfsvoering belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende Overeenkomst.

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

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot Cees Jan van Heijzen en Patricia Bijkerk van de afdeling Inkoop van het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum via de berichtenfunctie (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de gemeente Den Haag”). Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

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

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab ‘Voor ondernemingen’ en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van ‘E-herkenning’. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee schriftelijke vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via de berichtenfunctie binnen TenderNed (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Den Haag”), gebruikmakend van het format dat als Bijlage 8 is opgenomen. Het ingevulde format kan als Bijlage worden toevoegen aan het bericht. De antwoorden worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. U dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag dan wel gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2. Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

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

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten worden overgenomen. De conceptovereenkomsten met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

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

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

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

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

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

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

U dient rekening te houden met het feit dat:

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

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

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

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst (Bijlage 6) algemene voorwaarden (Bijlage 4) en een Verwerkersovereenkomst (Bijlage 11) toegevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI 2018).

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

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept(raam)overeenkomst en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

4.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank

Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 4.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

4.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Gemeente Den Haag zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

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

4.1.6 Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Gemeente Den Haag duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoopt. Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze aanbesteding te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

De Gemeente Den Haag werkt aan een betere luchtkwaliteit ((RIS 303606 Aanpak Schoon Vervoer). Daarbij zet zij in op het terugdringen van uitstoot van fijnstof en NOx. De Gemeente wil daarom met haar inkoopbeleid zorgen voor schoner transport, voor haar eigen wagenpark, voor de transportdiensten die zij inhuurt en voor de leveringen aan de gemeente. In dat kader is besloten dat het vervoer vanaf 2024 zero emissie dient te zijn. Om het extra belang van dit criterium verder te duiden, wordt verwezen naar het hoofdstuk gunningscriterium.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorend Programma van Eisen geeft de Gemeente Den Haag concreet aan welke eisen en/of vragen zij voor de onderhavige opdracht stelt in het kader van duurzaamheid.

4.1.7 Social return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente samen met haar Opdrachtnemers invulling

aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto 'Iedereen doet mee'.

De Gemeente richt zich op het creëren van werkkansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en de begeleiding naar werk. De Gemeente Den Haag gaat deze opgave graag aan met Opdrachtnemers en zoekt naar initiatieven en ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl

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

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

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

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (bijlage 2).

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg behandeld worden en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de Gemeente de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengestelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

4.2.2 Onjuistheden

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

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van inlichtingen dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door de Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de Gemeente Den Haag ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure hebben de Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en).

4.3 Inschrijving

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

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

Alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen, dienen in TenderNed te worden geüpload onder 'Overige documenten'. Bij het klikken op 'Eisen of Gunningscriteria beantwoorden' verschijnt, naast het tabblad 'Eisen of Criteria' een tweede tabblad, 'Overige documenten'. Op dit tabblad 'Overige documenten' kunt u documenten toevoegen door te klikken op 'Documenten toevoegen vanaf mijn computer' of 'Selecteer documenten uit het bedrijfsdossier'. U dient dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen. Ook dient u, in het kader van de beantwoording van Gunningscriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze tekst niet bekijken en niet beoordelen.

U dient de volgorde en de benamingen van de bestanden aan te houden zoals opgenomen in de checklist (Bijlage 7).

Bij het bijvoegen van de verschillende documenten aan uw Inschrijving vragen we u om één gecompriemd (ZIP) bestand te uploaden met daarin alle bij te voegen documenten, in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u te uploaden in de daarvoor bestemde kluis. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 daar waar in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen wordt gevraagd.

4.3.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Gemeente Den Haag aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht dienen bij de Inschrijving te worden ingediend.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

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

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

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

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 9 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente Den Haag verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

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

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

Bij een Inschrijving als Combinatie dient de Verklaring van inschrijving ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle Combinanten gezamenlijk.

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

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

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

Onderaanneming

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

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

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

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

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

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de Gemeente van u verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van de door de u overgelegde Verklaring van inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

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

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvers ontvangen via Tendersnet een proces-verbaal van opening.

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

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

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

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

a. Beoordeling uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de inschrijving:

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

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

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

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

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

c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

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

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 4.2, ad 3a).

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

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

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

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar

Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

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

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

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

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

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

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

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

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

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal **€2.500.000**, =- excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal **€ 1.000.000**, = per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekenplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht Ervaring reinigingsproces

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetenties bevat:

Inschrijver heeft ervaring met het reinigen van kleding met veiligheidstriping, andere bedrijfskleding en textiel. Onder vergelijkbare opdrachtwaarde wordt verstaan euro 30.000, = in 12 aansluitende maanden.

Eis C2: Referentieopdracht Vervoer

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het ophalen en afleveren van te reinigen en gereinigd textiel op 5 geografisch verspreide locaties.

Eis C3: Referentieopdracht Reparaties aan kleding en textiel

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van reparaties aan kleding en textiel.

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

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

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

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

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

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

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

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

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

Eis D: Kwaliteitsmanagement

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

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

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

Eis E: Milieumanagement

De Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001.

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

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 14001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het milieu(management)handboek van de Inschrijver.

LET OP:

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

8 Minimum (gunnings)eisen

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

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver/ de contactpersonen van de Inschrijver/ het personeel van de Inschrijver dat op locatie voor de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
6.	Inschrijver dient over een klachtenprocedure te beschikken en deze bij zijn inschrijving toe te voegen als bijlage 6
7.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen verwerkersovereenkomst volgens model van de VNG.
8.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de overeenkomst die wordt meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.
9.	Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van de overeenkomst wijzigen. De inschrijver dient hierin flexibel op te treden. Eventueel later toetredende locaties dienen, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de mogelijkheid te hebben om, onder dezelfde voorwaarden en condities, gebruik te maken van deze overeenkomst.

Eis	Prijzen en tarieven
10.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
11.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.

	Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, dienen deze realistisch te zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische staffelprijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
12.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
13.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen dienen all-in prijzen te zijn, dus inclusief, maar niet uitsluitend reis- en verblijfskosten.
14.	De prijzen zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast voor de periode 1 november 2021 tot en met 31 oktober 2023. Vanaf 1 november 2023 mag de Opdrachtnemer een indexering toepassen.
15.	Indexering: De aangeboden prijzen staan vast voor 2 jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Prijzen worden vervolgens jaarlijks geïndexeerd, voor het eerst op 1 november 2023. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100, bestedingscategorie 031400; Stomen en reparatie van kleding. (https://opendata.cbs.nl/statline) Peilmaand voor indexering is juni waarbij het indexcijfer van deze maand wordt vergeleken met het indexcijfer van dezelfde maand van het voorgaande jaar. Het indexeringcijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer)*100 toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. Inschrijver stuurt de toegepaste indexering en nieuwe tarieven ter controle uiterlijk 6 weken voorafgaand aan de ingangsdatum op naar opdrachtgever. <i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i>

Eis	Zero emissie transport
16.	Het transportvoertuig is bij voorkeur uitgerust met een aardgasaandrijving, waterstofgasaandrijving of elektrisch, maar minimaal Euro 6.
17.	Vanaf 1-1-2024 is het transport zero emissie.

18.	Het transportvoertuig dient een indicator te hebben ten behoeve van beperking van het brandstofverbruik. - Schakelindicator (GSI) - systeem voor bewaking van de bandendruk (TPMS) - mechanisme om het brandstofverbruik aan de chauffeur te tonen (eis tot 2023 van toepassing)
-----	---

Eis	Communicatie en accountmanagement
19.	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van inschrijver coördineert.
20.	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.
21.	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 17:00.
22.	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel, dat mondeling en/of schriftelijk in contact komt met medewerkers van Opdrachtgever, beheerst en voert de Nederlandse taal in woord en geschrift.
23.	Indien er wijzigingen zijn in de contactgegevens van de inschrijver en/of vaste contactpersoon en/of vaste vervanger, geeft de inschrijver dit direct door aan de Gemeente Den Haag.
24.	Inschrijver informeert opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften, milieubepalingen en andere ontwikkelingen met betrekking tot het reinigen van textiel indien deze zich voordoen.
25.	Minimaal twee keer per jaar (of zoveel frequenter als dit door één van de partijen noodzakelijk wordt bevonden) vindt een Service Level overleg plaats tussen Contract- en leveranciersmanagement (CLM) van de Gemeente Den Haag en de Inschrijver. Tijdens dit overleg wordt de dienstverlening (samenwerking) inhoudelijk besproken.
26.	Inschrijver levert per kwartaal een zgn managementrapportage met daarin onder andere, maar niet uitsluitend de volgende gegevens: - De bezochte locaties; - Het ingeleverde textielsoort; - De hoeveelheid van elk ingeleverde textielsoort per locatie; - De gereinigde methode die is toegepast.
27.	Inschrijver stelt binnen tien werkdagen na het overleg een concept verslag op en legt dit ter acceptatie voor aan de Gemeente Den Haag.
28.	Inschrijver levert op aanvraag, echter minimaal eens per jaar, een overzicht van de gebruikte voertuigen, brandstofsoort en kilometers op basis waarvan de CO2 uitstoot kan worden bepaald. Uitgangspunt is dat in 2024 alle transportbewegingen zero emissie dienen te zijn.
29.	De Inschrijver is verplicht alle problemen, klachten en de afhandeling met betrekking tot de dienstverlening schriftelijk te vast te leggen. De voortgang van de problemen, klachten en afhandeling wordt besproken in het Service Level overleg.
30.	Klachten over de dienstverlening van de Inschrijver worden zo snel mogelijk aan hem doorgegeven waarbij verwacht wordt dat deze op serieuze en adequate wijze behandeld en afgehandeld worden. De inschrijver dient hierbij binnen één werkdag na ontvangst de klacht te bevestigen aan de Gemeente Den Haag.
31.	Bij het zich herhaaldelijk voordoen van klachten over de dienstverlening, zal de Gemeente Den Haag de inschrijver hiervan schriftelijk in kennis stellen en een redelijke termijn bepalen, dit naar aanleiding van de aard van de klacht(en), om deze te verhelpen. Indien vervolgens blijkt dat de klachten blijven bestaan is de Gemeente Den Haag gerechtigd om, zonder gerechtelijke tussenkomst, op elk moment de betreffende overeenkomst eenzijdig te

	beëindigen. Deze beëindiging geeft de inschrijver geen enkel recht op schadevergoeding, compensatie e.d.
32.	Calamiteiten dienen per omgaande te worden gemeld bij Contract- en leveranciers management van de Gemeente Den Haag en schriftelijk te worden vastgelegd. De calamiteiten worden besproken in het Service Level overleg.
33.	Opdrachtnemer committeert zich aan het voorgestelde kwaliteitsmeting d.m.v. een klanttevredenheidsonderzoek aan de hand van het beoordelingsformulier in Bijlage 11

Eis	Facturatie
34.	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand van levering / dienst; • de omvang en de soort levering / dienst; • korte beschrijving levering/ dienst vanaf inkooporder • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
35.	De facturen worden digitaal verstuurd naar het e-mailadres van de betreffende dienst: facturen@denhaag.nl t.a.v. de desbetreffende contactpersoon en dienst. Voor DHW-WIO worden de facturen naar DHW-WIO.Facturen@denhaag.nl gestuurd t.a.v. het desbetreffende contactpersoon.
36.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	Reinigingsproces
37.	Textiel dient tijdens het reinigingsproces op een zodanige manier te worden gereinigd dat de levensduur niet onnodig wordt aangetast.
38.	Opdrachtnemer dient bij de keuze van het reinigings- en eventueel het droogproces rekening te houden met de was - en reinigingsbehandelingen die in het waslabel/ het innaai-etiket worden aangegeven of separaat zijn toegevoegd.
39.	Het reinigingsproces mag de artikelen niet ernstiger beschadigen of chemisch aantasten dan handelsgebruikelijk.
40.	Gewassen/ gereinigd textiel moet chemisch neutraal gespoeld zijn: eis 6,0 < pH < 8,2. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht om dit te controleren.
41.	Reiniging bedrijfskleding / 5e generatie PERreinigingsapparatuur (verplicht) Ambitieniveau: 1 Criteriumtype: EIS Criteriumcode: 020.01

	<u>Omschrijving</u> Maak bij chemisch reinigen met het oplosmiddel Perchloorethyleen (PER) gebruik van '5e generatie' PER-reinigingsapparatuur. Onder '6e generatie' PER-reinigingsapparatuur wordt verstaan: reinigingsapparatuur ten behoeve van kledingreiniging met het oplosmiddel Perchloorethyleen, dat in elk geval over de volgende eigenschappen beschikt: • het apparaat beschikt over een laagniveausensor, waardoor niet meer PER wordt opgepompt dan nodig is voor het betreffende ladingsgewicht; • het apparaat beschikt over een anti-pluis-coating (kataphorese), die voorkomt dat stof achterblijft aan de binnenkant van de waterafscheider; • het apparaat beschikt over een luchtreiniger die zodanig is ingericht dat de restwarmte wordt gebruikt om de koolfilter te regenereren; • het apparaat beschikt over een volledig emissievrij uitruimsysteem dat zodanig is ingericht dat de vrijkomende damp uit het destillatieresidu wordt teruggevoerd in het destilleer; • het apparaat beschikt over een stoominjector die er voor zorgt dat de hoeveelheid PER in het destillatieresidu wordt geminimaliseerd. Verificatie De inschrijver kan in geval van chemisch reinigen met PER worden gevraagd aan te tonen dat gebruik wordt gemaakt van 5e generatie PER-reinigingsapparatuur.
--	--

Eis	Reinigingsresultaat
42.	De kleding dient na reiniging geen hinderlijke geur te bevatten.
43.	De gereinigde artikelen moeten zodanig vrij zijn van was- en neutralisatiemiddel dat huidirritatie als gevolg van het reinigen niet optreedt.
44.	Textiel dient na het reinigingsproces optisch schoon en vlek vrij te zijn.
45.	Textiel dient na het reinigingsproces niet gekrompen te zijn.
46.	Textiel dient na het reinigingsproces niet verkleurd te zijn.
47.	Textiel dient na het reinigingsproces niet beschadigd te zijn.
48.	De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht om dit te controleren, indien gewenst door een derde partij.

Eis	Implementatie
49.	Aan het eind van de looptijd van het raamcontract dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners. Eventuele kosten van deze overdracht liggen bij Opdrachtnemer.

Eis	Logistiek proces
50.	Opdrachtgever heeft voor al haar locaties op dinsdag haar vaste afhaal- en leverdag, om zowel schoon textiel af te leveren als vuil textiel op te halen. In Bijlage 6 Prijzenblad, tabblad Levering en afhaal is aangegeven wat de huidige locaties, lever- en afhaaldagen zijn. De exacte tijdstippen worden bij implementatie per locatie definitief afgestemd.
51.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gehele logistieke proces vanaf het ophalen van het vuile textiel op de afgesproken punten, nader te bepalen tijdens de implementatie, tot en

	met het afleveren van het droge en schone textiel op de afgesproken punten en dient dit proces te faciliteren met de daarvoor benodigde middelen.
52.	Opdrachtnemer neemt al het textiel ongesorteerd en kosteloos in ontvangst.
53.	Bij elke leverings- en ophaalmoment van textielgoed ontvangen de contactpersonen van de locatie een kopie van de afleverings- of ophaalbon (pakbon) met daarbij gespecificeerde totalen van de diverse onderdelen van de levering/ het ophalen. De afleverings- of ophaalbon dient digitaal te worden aangeleverd.
54.	Opdrachtnemer stelt naar oordeel van de Gemeente Den Haag kosteloos voldoende inzamelingsmiddelen zoals bijv. waszakken, containers e.d. ter beschikking.
55.	De Opdrachtnemer is verplicht secundaire en tertiaire verpakkingsmaterialen retour te nemen en waar mogelijk her te gebruiken.
56.	Containers en of waszakken van Opdrachtnemer dienen minimaal te zijn voorzien van: - Expeditie kaartje met vermelding van klantnaam, afleverpunt, afleverdatum. - Vullijst van de container; - Kleding dient beschermd te zijn; - Containers die in een verkeersruimte staan, zijn voorzien van containerhoezen.
57.	Textiel dient na het reinigingsproces bij de rechtmatige eigenaar te komen.

Eis	Textiel
58.	Opdrachtnemer reinigt al het door de Gemeente aangeboden wasgoed/ textiel.
59.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het controleren (en opnieuw wassen) van het wasgoed van overwas. Met overwas wordt onder andere bedoeld, wasgoed met vlekken, weerwas, was met een mangelfout en was met drogerfouten.
60.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het controleren van het wasgoed, zodat er geen wasgoed van andere bedrijven op de locaties van de Gemeente Den Haag terecht komt en vice versa.
61.	Opdrachtnemer voorziet al het wasgoed van een locatie gebonden scanbare label of chip, zodat de kans op foute leveringen geminimaliseerd worden. Dit zal in overleg en samenwerking met opdrachtgever plaats vinden.
62.	Opdrachtnemer voorziet de kleding (gedragen wasgoed) van een persoonlijke chip of label.
63.	De door Opdrachtgever geconstateerde fouten van in retour ontvangen textiel worden direct aan Opdrachtnemer gemeld. Opdrachtnemer dient de fout in overleg met de locatie, zo spoedig mogelijk op te lossen. Opdrachtnemer heeft daarin een pro-actieve rol; signaleert, informeert en corrigeert. Middels de managementrapportage wordt aangegeven hoe deze fouten in de toekomst worden voorkomen.
64.	Eventuele kledinghangers zijn geschikt voor het huidige kledingassortiment en laten geen resten achter op kleding.
65.	Opdrachtnemer heeft een signalerende rol bij niet verwijderbare vlekken, (brand)gaten, loslatende zomen en slijtage.

9 Gunningscriteria

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

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 60 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 40 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Plan van Aanpak implementatie en exit	15
Sub-gunningscriterium 2 Kwaliteit dienstverlening	25
Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid dienstverlening	20
Maximum aantal punten kwaliteit	60
Gunningscriterium prijs	
Prijscomponent 1 Prijs wassen of stomen kleding en textielsoorten en incidentele kleine reparaties	40
Maximum aantal punten prijs	40
Eindscore	100

9.2 Kwaliteit

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

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal **4 A4** bedragen, tenzij bij het betreffende sub-gunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is. Inschrijver dient **lettertype Georgia (Hoofdtypekst), tekengrootte 9,5 te gebruiken**. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Sub-gunningscriterium 1 Plan van Aanpak Implementatie en Exit, maximaal 15 punten

Inschrijver dient te beschrijven hoe hij invulling geeft aan de implementatie en hoe zij aan het einde van de overeenkomst een bijdrage levert aan een efficiënte Exit. Opdrachtgever wil zoveel mogelijk ontzorgd worden tijdens de Implementatie en de Exit en hecht grote waarde aan de continuïteit van de dienstverlening.

In het Plan van aanpak dienen minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:

1. Op welke wijze worden de textielsoorten en het logistieke proces geregistreerd dan wel ingericht dat het zoekraken of omwisselen van de bedrijfskleding en andere wasgoed tot een minimum wordt beperkt (oftewel geheel uitgesloten is) gedurende de implementatie.
2. De planning, mijlpalen van de implementatie (wat wordt van wie verwacht en wanneer). Daarbij o.a. gelet op de omvang, diversiteit en verschillende inzamellocaties;
3. Voor de implementatie is nu een tijdpad genomen van 3 maanden, beschrijf hoe u deze implementatietijd aantoonbaar kunt verkorten;

4. Risicomanagement: hier geeft u aan wat de mogelijke knel- en aandachtspunten zijn bij de implementatie en welke maatregelen u zal nemen/adviseren;
5. Omschrijf op welke wijze u een bijdrage gaat leveren bij de Exit aan het einde van de overeenkomst, hoe ziet de Exit-planning eruit, wie doet wat wanneer, wat zijn de risico's en welke maatregelen neemt u.

De bovenstaande vijf beschreven aspecten worden op basis van het onderstaande beoordeeld:

Ad 1 De wijze waarop het logistieke proces is ingericht en waarborgen biedt om zoekraken of omwisselen van wasgoed zo goed mogelijk te beperken of uit te sluiten;

Ad 2 De mate waarin de planning van de implementatie concreet en inzichtelijk is en overzicht biedt over het proces en eventueel de verschillende locaties;

Ad 3 Hoe concreet en praktisch het risicomanagement is geformuleerd met het oog op risico's en maatregelen daartegen en is toegespitst op de specifieke situatie van de aanbestedende dienst;

Ad 4 De wijze waarop u kans ziet de implementatietermijn van drie maanden (innovatief) aantoonbaar te verkorten;

Ad 5 De wijze waarop u een klantvriendelijke bijdrage levert bij de Exit aan het einde van de overeenkomst met het oog op het ontzorgen van de aanbestedende dienst en (voor zover relevant) een goede en ordentelijke overdracht van zaken aan een eventueel opvolgende Dienstverlener.

De Inschrijver dient in **max. 4 A4**, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Sub-gunningscriterium 2 Kwaliteit Dienstverlening, maximaal 25 punten

Inschrijver dient te beschrijven hoe hij invulling geeft aan de dienstverlening en deze dienstverlening continu op een kwalitatief hoogwaardig niveau houdt. Tevens wordt er gekeken waar de Inschrijver aantoonbaar een betere prestatie levert dan hetgeen er wordt gevraagd bij de te beoordelen punten vermeldt in bijlage 11 Klanttevredenheidsonderzoek. Minimaal de volgende aspecten dienen in de beantwoording naar voren te komen:

1. De maatregelen die Inschrijver neemt om de continuïteit en tijdigheid van de dienstverlening te borgen. Hierbij dient Inschrijver o.a. te denken aan:
 - a) Het tijdig leveren en ophalen;
 - b) Zorgdragen voor continuïteit in de vakantieperiode.
2. De werkwijze hoe wordt omgegaan met calamiteiten (zoals stroomuitval, griep epidemie, uitval auto's en andere bijzondere omstandigheden). Hierbij dient Inschrijver ook te denken risicomanagement: wat zijn de mogelijke knel- en aandachtspunten en welke maatregelen worden genomen/geadviseerd;
3. Inschrijver dient kleine reparaties uit te voeren dat wil zeggen het herstellen van een loszittende de zoom, knoop, rits of reflectiestreep of het zetten van een knoop als deze is verdwenen. Omschrijf hoe is dit georganiseerd?
4. In het pakket van eisen heeft de Opdrachtgever diverse eisen gesteld aan de dienstverlening en dit vertaalt naar Bijlage 11 Klanttevredenheidsonderzoek. Toon aan waar en hoe u instaat bent een hogere score dan een 7 te halen.

De bovenstaande vier beschreven aspecten worden op basis van de onderstaande aspecten beoordeeld:

Ad 1 De wijze waarop u de continuïteit en tijdigheid van de dienstverlening borgt op de vermelde twee aspecten en daarvoor concrete maatregelen binnen uw bedrijfsproces toepast;

Ad 2 De wijze waarop u bij calamiteiten de eigen werkprocessen controleert en beschikt over back-up om daarmee de werkprocessen van de aanbestedende dienst (zo goed mogelijk) te waarborgen;

Ad 3 De wijze waarop u kleine reparaties in het proces signaleert en uitvoert met het oog op snelle teruglevering aan de aanbestedende dienst;

Ad 4 De wijze waarop en de mate waarin u aannemelijk maakt dat u in staat bent voor klanttevredenheid minimaal een 7 scoort en hoe u bij een onverhoopt lagere score verbeteracties toepast.

De Inschrijver dient in max. **4 A4**, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid Dienstverlening, maximaal 20 punten.

Duurzaamheid is binnen de gemeente Den Haag een speerpunt. Inschrijver dient te beschrijven hoe hij invulling geeft aan een duurzame dienstverlening en deze dienstverlening zowel binnen haar eigen interne proces als het externe (logistieke proces). Minimaal de volgende aspecten dienen in de beantwoording naar voren te komen:

Duurzame logistiek, maximaal 10 punten

De gemeente Den Haag hecht groot belang aan het bereikbaar- en schoonhouden van de binnenstad, hiervoor heeft zij o.a. op het gebied van logistiek samenwerking gezocht met andere grote Haagse bedrijven door de Haagse Hub op te zetten, die de goederen zero-emissie levert aan locaties in Den Haag en een bijdrage levert aan het beperken van de vervoerbewegingen in Den Haag. Deze afspraak zorgt voor minder verkeer en minder uitstoot in de stad.

Inschrijver krijgt de ruimte om zelf verantwoorde logistieke keuzes te maken, dient in deze keuze rekening te houden met de duurzaamheidsdoelstellingen zoals zero-emissie leveren per 1-1-2024 in Den Haag en kan extra punten scoren als haar logistiek beter aansluit bij de doelstellingen.

Voor de duurzame logistiek kunt u als volgt een score behalen:

- 10 punten als het vervoer naar de Haagse HUB aantoonbaar zero-emissie is en u via de Haagse HUB de laatste kilometers zero-emissie levert;
- 7 punten als het vervoer naar een andere HUB aantoonbaar zero-emissie is en u via een andere HUB dan de Haagse HUB in Den Haag de laatste kilometers zero-emissie levert;
- 5 punten als u via de Haagse HUB de laatste kilometers zero-emissie levert;
- 3 punten als u zelfstandig aantoonbaar zero-emissie levert op de gevraagde locatie in Den Haag;
- 0 punten als u tot 1-1-2024 niet zero-emissie levert op de gevraagde locatie in Den Haag.

De Inschrijver dient in **max. 2 A4**, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Duurzaam was- en/of stoomproces, maximaal 10 punten

De gemeente Den Haag wil verder gaan de eigen logistiek en vindt het belangrijk dat haar leveranciers zelf ook veel aandacht besteden om hun eigen interne processen duurzaam te maken. Te denken valt in het proces van de dienstverlening stomerij aan wassen (restwater), stomen (warmteafgifte), chemisch reinigen. Als Inschrijver kunt u extra punten scoren als u aantoonbaar in uw beschrijving laat zien dat u restwarmte van het proces van chemisch reinigen nuttig gebruikt. Als Inschrijver biologisch afbreekbare wasmiddelen gebruikt en als Inschrijver het hergebruik van restwarmte en water in uw bedrijfsproces heeft georganiseerd. Onderstaand de beschrijving hoe het dit gunningscriterium wordt gemeten.

1. Nuttig gebruik van restwarmte wordt hoger gewaardeerd

Ambitieniveau: 1

Criteriumtype: GC

Criteriumcode: 020.02

Omschrijving

Wanneer restwarmte van het proces van chemisch reinigen wordt hergebruikt (onder andere) voor het verwarmen van het gebouw, wordt dit onderdeel hoger gewaardeerd.

NB: Restwarmte gebruiken om het koolfilter te regenereren van PER-reinigingsapparatuur leidt NIET tot een hogere waardering, aangezien het gebruik van vijfde generatie PER-reinigingsapparatuur een eis uit het PvE is.

Verificatie

De inschrijver kan worden gevraagd om inzichtelijk te maken op welke wijze restwarmte wordt gewonnen en hergebruikt.

2. Reiniging bedrijfskleding / Hergebruik warmte en water bij het natwassen wordt hoger gewaardeerd

Ambitieniveau: 2

Criteriumtype: GC

Criteriumcode: 020.05

Omschrijving

In geval van natwassen van reguliere bedrijfskleding (niet zwaar vervuild, geen speciale behandeling) kan een hogere waardering worden toegekend, indien de gebruiker aantoonbaar gebruik maakt van machines die water en warmte hergebruiken.

Verificatie

De inschrijver kan worden gevraagd om te rapporteren hoeveel water er per jaar gebruikt wordt bij het natwassen en hoeveel procent van dit water wordt hergebruikt in een nieuw wasproces. De inschrijver kan worden gevraagd om aan te tonen dat warmte wordt hergebruikt, bijvoorbeeld door technische specificaties van de door hem gebruikte machines te overhandigen.

Inschrijvers kunnen de volgende punten scoren bij invulling van de bovenstaande duurzame oplossingen in het was en/of stoomproces:

- 10 punten Inschrijver geeft invulling aan alle twee (2) de bovenstaande duurzame oplossingen;
- 5 punten Inschrijver geeft invulling aan een (1) van de bovenstaande duurzame oplossingen;
- 0 punten Inschrijver geeft geen invullingen aan de bovenstaande duurzame oplossingen.

De Inschrijver dient in **max. 2 A4**, het bovenstaande toe te lichten. Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag bij sub-gunningscriterium 1 Plan van Aanpak Implementatie en Exit en sub-gunningscriterium 2 Kwaliteit Dienstverlening naar de antwoorden.

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

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

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' d.w.z. heeft een uitstekende toegevoegde waarde, ontzorgt uitstekend en uitstekend haalbaar voor de gemeente = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' d.w.z. heeft enige toegevoegde waarde, ontzorgt redelijk en is haalbaar voor de gemeente = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' d.w.z. sluit aan bij de behoefte van de gemeente, heeft echter geen toegevoegde waarde = 60% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' d.w.z. vult niet volledig de behoefte van de gemeente in, heeft geen toegevoegde waarde voor de gemeente, is niet haalbaar voor de gemeente of ontzorgt de gemeente niet = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'slecht' d.w.z. doet afbreuk op de totale behoefte van de gemeente, is niet haalbaar, heeft geen toegevoegde waarde en ontzorgt totaal niet of er is geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 6) in te dienen voor het gevraagde. De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Beoordeling van de prijs

De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten van 40 punten. De overige inschrijvingen scoren als volgt:

$$\text{Score} = 3 - \left(2 * \frac{Pa}{Pl} \right) * \text{max. punten}$$

Een en ander betekent dat een prijs die $\geq 1,5$ keer de laagst aangeboden prijs, een score van 0 punten ontvangt.

De prijs wordt gebaseerd op de contractwaarde voor de periode van 1 jaar zoals die wordt berekend in het tarievenblad.

Indien een Inschrijver met de laagste prijs op één van de onderdelen na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan worden de prijsonderdelen opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt op dat onderdeel de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

9.4 Eindscore

Uw behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij uw behaalde score op het Gunningscriterium prijs. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit + Behaalde (totaal)score prijs

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 2 Kwaliteit Dienstverlening de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid Dienstverlening de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 1 Plan van Aanpak Implementatie en exit de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, dan wordt er gekeken naar de Inschrijver die de hoogste score heeft op basis van sub-gunningscriterium 4 Prijs. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 11

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	ARVODI 2018
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model Vragenformulier
Bijlage 9	Model volmacht
Bijlage 10	VNG Verwerkersovereenkomst
Bijlage 11	Klanttevredenheidsonderzoek Stomerijdienstverlening 2022

Bovengenoemde bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.