



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

Sanitaire Voorzieningen

1 Hardware

20.382-IDC

Looptijd 10 jaar

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum

27 januari 2021

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Algemene Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
1.3	Achtergrond en doelstellingen van de Opdracht	7
2	Inhoud van de Opdracht	10
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	10
2.2	Opties	11
2.3	Aandachtspunten	11
2.4	CPV-code	12
2.5	Percelen	13
2.6	Duur van de Overeenkomst	13
3	Aanbestedingsprocedure	14
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	14
3.2	Planning	14
3.3	Communicatie tijdens de Aanbesteding	14
3.4	Aankondiging	15
3.5	Nota's van inlichtingen	15
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	16
4	Voorwaarden	17
4.1	Juridisch kader	17
4.1.1	Regelgeving	17
4.1.2	Juridische voorwaarden	17
4.1.3	Klachtenafhandeling	17
4.1.4	Rechtsbescherming	18
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	18
4.1.6	Duurzaamheid	18
4.1.7	Social Return	18
4.2	Aanbestedingsdocumenten	19
4.2.1	Vertrouwelijkheid	19
4.2.2	Onjuistheden	19
4.2.3	Voorbehoud	20
4.3	Inschrijving	20
4.3.1	Aanlevering en indeling van de Inschrijving	20
4.3.2	Taal	20
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	21
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	21
4.3.5	Kosten van Inschrijving	22
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	23
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	23
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	23
4.3.9	Eigendom van de informatie	23
5	Beoordelingsproces	24
5.1	Beoordelingsteam	24

5.2	Procedure van beoordelen	24
6	Uitsluitingsgronden	26
6.1	Uitsluitingsgronden	26
6.2	Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	26
7	Minimum Geschiktheidseisen	28
7.1	Economische en Financiële draagkracht	28
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	28
7.2.1	Referentieopdrachten	28
8	Minimum (gunnings)eisen	31
9	Gunningscriteria	43
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	43
9.2	Kwaliteit	43
9.2.1	Sub-gunningscriterium 1 Samenwerking Opdrachtnemers (Hardware – Supplies)	44
9.2.2	Sub-gunningscriterium 2 Duurzaamheid	44
9.2.3	Sub-gunningscriterium 3 Casus: Verbruik handdoek servetten	44
9.3	Prijs	45
9.4	Eindscore	45
	Bijlagen 1 t/m 8	46

Begrippenlijst aanbesteding

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

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

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

Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
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 Sanitaire Voorzieningen 1 Hardware van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), op basis van 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 Den Haag zie de website www.denhaag.nl.

1.2 Algemene Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente Den Haag 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 <https://www.denhaag.nl/nl/in-de-stad/ondernemen/zaken-doen-met-de-gemeente.htm>

1.3 Achtergrond en doelstellingen van de Opdracht

De Gemeente Den Haag heeft in het tweede kwartaal 2021 Overeenkomsten nodig voor de sanitaire hardware, supplies en services. Deze Leidraad gaat over de Aanbesteding voor Sanitaire Voorzieningen 1 Hardware.

In de voorbereiding op deze Aanbesteding(en) zijn we tot de volgende uitgangspunten gekomen.

Wij willen hygiënische en gebruiksvriendelijke sanitaire units

Hiervoor zijn een aantal basiselementen nodig:

- lichamelijke reiniging na gebruik van het toilet;
- schone en droge handen;
- dameshygiëne;
- hulpmiddelen voor de beleving van de gebruikers (bijvoorbeeld luchtverfrissers).

We hebben te maken met een veelheid aan gemeentelijke gebouwen

In Bijlage 6 is in een pandenlijst opgenomen, waarin wordt benoemd voor welk pand welke soorten en aantallen artikelen nodig zijn. Van enkele panden zijn deze gegevens niet bekend, voor deze panden is een schatting gedaan m.b.t. het aantal automaten en het verbruik.

U dient uw Inschrijving te baseren op de gegevens welke in de betreffende Bijlage zijn genoemd. Deze gegevens zijn echter indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend

Afwegingen bij Aanbesteding

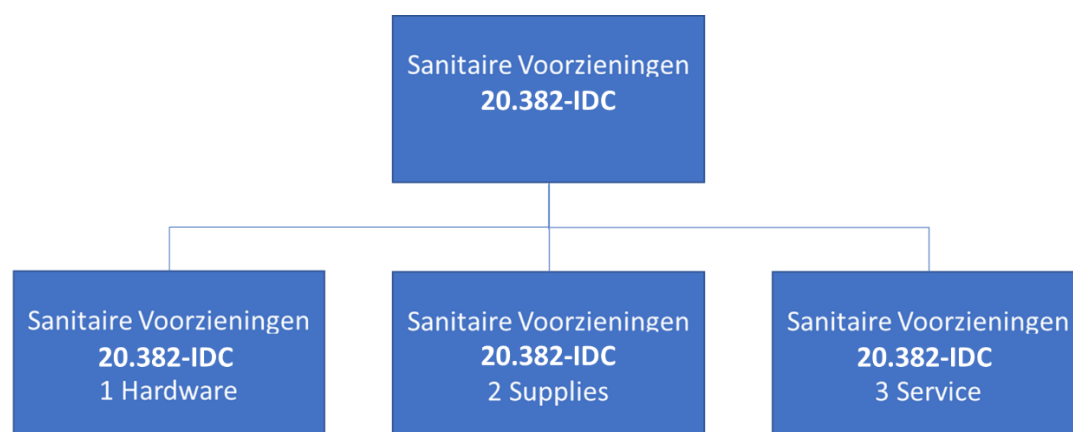
Hoewel de Gemeente Den Haag in de basis tevreden is over het tot op heden gevolgde concept met één totaal leverancier, was er wel aanleiding om te onderzoeken of deze systematiek nog steeds gewenst is. De Gemeente Den Haag heeft, naast klantbeleving en gemak, ook uitgebreid gekeken naar de duurzaamheidscomponenten en de mogelijkheden die er binnen de markt zijn.

Belangrijk onderdeel bij de afweging is de levensduur van de hardware in relatie tot de looptijd van de Overeenkomst. Het is de wens van de Gemeente Den Haag om de hardware gedurende langere tijd in te zetten, gekoppeld aan de verwachte levensduur. Daarbij is ook overwogen om de apparatuur aan te schaffen.

Tijdens de voorbereidingsfase bleek dat de sanitaire supplies in verschillende scenario's kunnen worden aanbesteed. De scenario's zijn onderzocht. Op basis van de verzamelde informatie is ervoor gekozen om alle componenten (hardware, supplies en services) apart aan te besteden. Onze huidige Overeenkomsten zijn gebaseerd op een totaalconcept waarbij hardware, supplies en services bij één leverancier worden afgenomen.

Het project Sanitaire Voorzieningen wordt daarmee onderverdeeld in drie aanbestedingen:

- Aanbesteding Sanitaire Voorzieningen 1 hardware;
Deze producten worden in principe op basis van maandelijkse huurbedragen eenmalig geleverd en bevestigd. Zijn de producten kapot dan worden deze vervangen.
- Aanbesteding Sanitaire Voorzieningen 2 supplies;
Deze producten worden op basis van koop frequent geleverd. De medewerkers van “Den Haag Werkt” vullen de hardware producten met deze verbruiksartikelen.
- Aanbesteding Sanitaire Voorzieningen 3 services.
Dit betreft een dienstverleningsovereenkomst voor het met een bepaalde frequentie leveren en wisselen van schoonloopmatten en damesverbandcontainers/luierboxen. Het onderdeel luchtverfrissers wordt bij deze Aanbesteding ondergebracht bij supplies. Op termijn wil de Gemeente Den Haag het onderdeel services volledig onderbrengen bij de schoonmaak organisatie. Hiervoor worden naar verwachting pilots opgezet gedurende de contractperiode.



De aanbestedingen hebben onderling veel samenhang. Het doel is om de beste Inschrijver(s) te selecteren voor de verschillende onderdelen. Daarom is gekozen om per onderdeel een aparte Leidraad op te stellen. Elke Leidraad start daarom met dit basishoofdstuk, waarin de onderlinge samenhang van

de aanbestedingen wordt toegelicht. De verschillende documenten worden opgesteld om duidelijkheid en overzichtelijkheid te creëren (verschillende looptijd, eisen en gunningscriteria).

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Gemeente Den Haag wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor het, op basis van maandelijkse huurbedragen, leveren en plaatsen van universele hardware alsmede het verwijderen van oude apparatuur en herstellen van boorgaten waar de oude apparatuur was bevestigd in diverse gemeentelijke panden.

Onder universele hardware wordt verstaan, hardware die geschikt is voor meerdere universele vullingen, zodat de Gemeente Den Haag niet afhankelijk is van één type of merk. De Gemeente Den Haag vraagt universele hardware, omdat de Gemeente Den Haag het belangrijk vindt om duurzame hardware te gebruiken én de hardware duurzaam te gebruiken. Dit maakt dat de hardware tenminste tot het einde van de technische levensduur bruikbaar moet zijn, waarna de hardware in zijn geheel of gedeeltelijk als grondstof wordt hergebruikt. De Gemeente Den Haag wil hardware die duurzaam gebruik van sanitaire voorziening ondersteunt met het oog voor de gehele keten en met aandacht voor mens en milieu.

De Gemeente Den Haag wil tijdens de levensduur van de Hardware niet afhankelijk zijn van één Opdrachtnemer voor sanitaire supplies. Het gaat om hardware die nodig is om de sanitaire supplies te kunnen gebruiken. De hardware dient in principe eenmalig geleverd en bevestigd te worden. Als de producten kapot zijn moeten deze gerepareerd of vervangen worden.

Kwaliteit van de hardware

Om de gewenste duurzaamheidsdoelstelling te bereiken, is het heel belangrijk dat de hardware van goede kwaliteit is en technische levensduur heeft van tenminste 10 jaar. Met andere woorden: de producten moeten tenminste 10 jaar meegaan, zonder dat zij gebreken vertonen, kapot gaan of versleten raken. Om dit te borgen en om aan te sluiten bij de mogelijkheden van de markt en de wensen van de Opdrachtgever, vraagt de Gemeente Den Haag met name RVS-hardware, tenzij dit expliciet anders is aangegeven.

Voor het dienstonderdeel 'Den Haag Werkt' van SZW zullen de duurzaamheidsdoelstellingen niet, of niet volledig haalbaar zijn. Om moverende reden van dit dienstonderdeel wordt hier – uitsluitend voor de zeepdispensers - expliciet om met sensortechniek bedienbare apparatuur gevraagd. Het is de Gemeente Den Haag bekend dat dit onder andere door het gebruik van batterijen, niet de meest duurzame oplossing is. Ook zal dit wellicht invloed hebben op de verwachte levensduur, door de toegepaste techniek. Mede hierom zal deze apparatuur voor deze specifieke locaties op basis van koop worden afgenomen en niet zoals de overige apparatuur vanuit huur. In de beoordeling zal dan ook rekening worden gehouden met deze afwijkende eis.

Assortiment

Er wordt een kernassortiment uitgevraagd voor twee sanitaire lijnen aansluitend op twee categorieën gebruiksomgevingen:

1. Zwembadaccommodaties

Deze lijn wordt is voor circa 7% van de locaties van toepassing. Deze hardware is bestand tegen de omgevingsfactoren binnen zwembadaccommodaties, zonder scherpe uitsteeksels en met afgeronde hoeken.

2. Kantoren, sportaccommodaties en overige locaties

Deze lijn wordt is voor circa 93% van de locaties van toepassing. Deze hardware is zonder scherpe uitsteeksels en met afgeronde hoeken en bestand tegen (al dan niet bewuste) vernielingen en vandalisme.

Het kernassortiment bij de bovenstaande twee lijnen bestaat uit:

- handdroog systeem t.b.v. papier;
- zeepdispenser;
- toiletrolhouder;
- toiletbrilreinigerdispenser;
- toiletborstelhouder;
- afvalbak.

De exacte Eisen zijn terug te vinden in Hoofdstuk 8 Minimum (gunnings)eisen.

2.2 Opties

De Gemeente Den Haag overweegt om een aantal aanvullende producten bij de winnende Inschrijver(s) af te nemen. Het gaat om de onderstaande twee opties.

Buiten het kernassortiment:

- restassortiment. Onder het restassortiment verstaan wij alle overige universele hardware behorend tot de twee aangeboden sanitaire lijnen en niet behorend tot het kernassortiment (bijvoorbeeld een dispenser voor shampoo/douchegel, toiletrolhouder voor een jumborol, poetsrolhouder, etc.).
- overig assortiment. Hieronder verstaan wij alles wat u nog meer levert op het gebied van sanitaire hardware en dat aan de sanitaire ruimte gerelateerd is.

De opties wegen niet mee in de beoordeling. De Gemeente Den Haag heeft eenzijdig het recht, maar niet de verplichting, om de opties bij de winnende Inschrijver af te nemen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

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

2.3 Aandachtspunten

Gebruik

De producten dienen voor zowel de schoonmaakmedewerker als ook voor de gebruiker gebruiksvriendelijk te zijn. Dit houdt o.a. voor de schoonmaakmedewerkers in dat zij de producten op een uniforme en gemakkelijke manier kunnen openen, navullen en schoonmaken.

Samenwerking

Het is bij de gekozen strategie belangrijk dat de hardware en de supplies op elkaar aansluiten. Dit wordt zoveel als mogelijk geborgd door de Eisen, maar de Gemeente Den Haag verwacht van haar toekomstige Opdrachtnemer(s) gedurende de contractperiode samenwerking om de aansluiting te borgen. Opdrachtnemer(s) hebben daarin een proactieve houding en werken hieraan mee.

Hiervoor organiseert de Opdrachtnemer van hardware twee keer per jaar (of zoveel vaker als nodig) overleg met de overige deelnemers. (Opdrachtnemer supplies en services en Opdrachtgever). Zwaartepunt ligt bij de beginfase van deze nieuwe Overeenkomsten, als na vijf jaar de supplies opnieuw worden gecontracteerd en indien de Opdracht services op een andere wijze wordt georganiseerd. Waar nodig neemt Gemeente Den Haag daarin ook zelf initiatief en organiseert zij extra overleg zodat alle

ketenpartners met elkaar in contact zijn en blijven

Corona

De aanbestedende dienst heeft in verband met deze Aanbesteding en de Corona situatie de volgende mededeling.

In de Aanbestedingsleidraad is aangegeven dat de omvang van de Opdracht indicatief is en onder voorbehoud. De aanbestedende dienst vestigt er nogmaals de aandacht op dat als gevolg van de Corona situatie (en kabinetsmaatregelen) er maar een zeer beperkt zicht is op hoe de aanbestede dienstverlening zich op de korte tot (middel)lange termijn ontwikkelt. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat er (aanzienlijk) minder vraag is naar producten als gevolg van minder bezetting in de gemeentelijke panden of in sommige situaties juist uitgebreider in omvang zijn in verband met herindeling van panden en de huisvestingsvisie van de Gemeente Den Haag, onder andere als gevolg van de Corona-crisis.

Daarnaast zullen de medewerkers rekening moeten houden met een gewijzigde werkwijze in de gemeentelijke panden (of overige locaties) als gevolg van kabinetsmaatregelen ter bestrijding van Corona, waaronder afstand, looprichting en overige voorzorgsmaatregelen.

Ook het opnieuw opslaan van de Corona-pandemie heeft mogelijk (verdere) gevolgen voor de Opdracht. Oplossingen daarvoor zijn moeilijk voorzienbaar en verder ook afhankelijk van overheidsmaatregelen.

De aanbestedende dienst behoudt zich als gevolg van de Corona omstandigheden het recht voor om de Opdracht te herzien, dan wel met die omstandigheden in overeenstemming te brengen.

Logistieke HUB en Zero emissie

Voor de levering van supplies zal gebruik gemaakt worden van de logistieke HUB. De logistieke HUB is een initiatief waar de Gemeente Den Haag, samen met de Rijksoverheid en een aantal grote partijen in Den Haag, zich aan verbonden heeft om in de stadslogistiek het aantal voertuigkilometers en de uitstoot van schadelijke stoffen terug te dringen. Opdrachtnemers van de verbonden partijen leveren hun goederen aan op de locatie van de logistieke HUB, aan de rand van de stad. De partners binnen de logistieke HUB zorgen voor de verdere distributie in de stad met elektrische voertuigen en een uitgekende logistiek.

Daar waar het niet mogelijk is om via de logistieke HUB te distribueren, bijvoorbeeld omdat een operator, servicemedewerker of monteur geboden is, stelt de gemeente eisen aan het vervoer. Zie hiervoor Hoofdstuk 8 Minimum (gunnings)eisen

Ruimte voor innovatie

De Gemeente Den Haag biedt graag ruimte voor innovatie, pilots en het meebewegen met toekomstige ontwikkelingen. De wereld staat niet stil en u en wij ook niet. De Gemeente Den Haag verwacht van de Opdrachtnemer advies over hardware innovaties en stimuleert dat dit wordt toegepast. De Gemeente Den Haag zet zelf ook zaken op de agenda in het kader van ontwikkelingen en innovaties. Ook vanuit Derde partijen kunnen innovatieve producten worden aangeboden en daar wil de Gemeente Den Haag op kunnen inspelen. Er wordt verwacht dat Opdrachtnemer daar ruimte voor biedt en bereid is deze ontwikkelingen als pilot toe te passen en bij bewezen succes ook in de leveringen van Opdrachtnemer op te nemen.

2.4 CPV-code

Deze Aanbesteding heeft betrekking op onder andere de volgende CPV-codes:

- Handdoekautomaten 39514400-2

- Wc-papier ophangstelsysteem 42968300-2
- Zeepautomaten 39831700-3
- Afvalbakken 39224340-3

2.5 Percelen

De Opdracht is niet gesplitst in percelen maar is reeds het resultaat van het splitsen van de bestaande gecombineerde Overeenkomst in drie losse aanbestedingen. Dit omdat de Opdrachten verschillende looptijd, expertise en referenties vragen van marktpartijen, en de aard van de Opdrachten verschillend is. De Gemeente Den Haag heeft de samenstelling van de Opdracht en de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat er voldoende bedrijven zijn ook uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de gehele Opdracht. Splitsing in percelen zou onnodige risico's in het kader van logistiek, organisatie en afstemming genereren.

2.6 Duur van de Overeenkomst

Deze Overeenkomst treedt naar verwachting in werking in het eerste kwartaal van 2021. De Overeenkomst heeft een looptijd van tien (10) jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De looptijd van de Overeenkomst is gekoppeld aan de minimaal verwachte levensduur van de uit te vragen hardware. We vragen universele hardware, omdat we het belangrijk vinden dat wij duurzame hardware gebruiken én de hardware duurzaam gebruiken.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

De Gemeente Den Haag heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht. Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De methodiek die daarvoor wordt gebruikt is het systeem van Gunnen op Waarde.

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	27-01-2021
2	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	03-02-2021 vóór 12:00 uur
3	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	16-02-2021
4	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	23-02-2021 vóór 12.00 uur
5	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	02-03-2021
6	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	16-03-2021 vóór 12.00 uur
7	Versturen Gunningsbeslissing	01-04-2021
8	Einde rechtsbeschermingstermijn	22-04-2021
9	Ingangsdatum overeenkomst(en)	01-05-2021

3.3 Communicatie tijdens de Aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

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

De afdeling Inkoop van de dienst Bedrijfsvoering zal het inkoopproces rondom de Aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

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 de heer J.A. van den Bulk en/of mevrouw P. Bijkerk van de afdeling Inkoop van de dienst Bedrijfsvoering 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 Den Haag de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft overeenkomstig de planning 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 veel gestelde 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 vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip te zijn gesteld via 'Vragen en antwoorden' (Inschrijffase) binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en niet via de module 'Vragen en antwoorden'.

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. De Inschrijver 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 paragraaf 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. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze Overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten

aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) met verwerkingen zoals aangegeven in de Nota's van inlichtingen moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door 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 en de algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARIV2018.

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 mogelijk gevestigd 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.

Bij deze Aanbesteding is er, voor het onderdeel hardware, gekozen om de looptijd van de Overeenkomst meer in lijn te brengen met de levensduur van de apparatuur. Daarmee wordt recht gedaan aan de levenscyclus van de apparatuur, maar wordt ook voorkomen dat er een grote logistieke operatie moet worden uitgevoerd om – nog uitstekend werkende apparatuur – te vervangen. Daarnaast is, door te kiezen voor hoogwaardige materialen (RVS) die bij EOL goed opnieuw kunnen worden ingezet, de materiaalkeuze ook een onderdeel van de duurzaamheid. Ook het emissieloos leveren van goederen draagt bij aan de ambitie naar een schonere stad.

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze Aanbestedingsprocedure te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

4.1.7 Social Return

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

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

Het model bouwblokken Social Return biedt hierbij een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. Hierbij zijn de verschillende opties in het schema zijn te combineren.

(Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl)

De Inschrijver wordt echter uitgenodigd om een plan van aanpak van maximaal 900 woorden bij zijn Inschrijving in te dienen waarin hij omschrijft hoe hij daadwerkelijk samen met de Gemeente Den Haag deze opgave op wil pakken. Dit plan zal na gunning met de projectmanager Social Return, mevrouw P. Borstlap van het Werkgeversservicepunt verder uitgewerkt worden. 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 Den Haag het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de Opdracht of anderszijds vorderen.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door 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 worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat de Gemeente Den Haag 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 geupload 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).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen 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 behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

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

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

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

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

In Bijlage 8 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 aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze Aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbieder 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 Den Haag 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.

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

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

De Inschrijving dient aan alle 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. 5.2, ad 3a).

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

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

6.2 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag 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 jaarrekening plichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht leveren en plaatsen van dispensers/automaten, op huurbasis

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

Het leveren en plaatsen van dispensers/automaten, op huurbasis.

De omvang van de referentieopdracht is ten minste 3000 dispensers/automaten.

Eis C2: Referentieopdracht verwijderen van oud materiaal en het uitvoeren van herstelwerkzaamheden op de bevestigingspunten en bij beschadigingen

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

Het verwijderen van oude apparatuur en herstellen van boorgaten waar de oude apparatuur was bevestigd.

De omvang van de referentieopdracht is ten minste 3000 dispensers/automaten.

Eis C3: Referentieopdracht implementatietraject

Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht, die de volgende kerncompetentie bevat:

Het succesvol doorlopen van een implementatietraject voor een soortgelijke opdracht binnen 3 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst.

De omvang van de referentieopdracht is ten minste 3000 dispensers/automaten.

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.

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

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende Bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	De contactpersoon van Inschrijver dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. Het personeel van Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord 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.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de Overeenkomst die wordt meegestuurd. De levering en de bijbehorende dienstverlening zal geschieden conform deze Overeenkomst.

Eis	Prijzen en tarieven
7.	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.
8.	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 Den Haag onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente Den Haag van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
9.	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.
10.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen dienen all-in prijzen te zijn.
11.	De opgegeven prijzen/tarieven zijn minimaal vast voor de eerste vijf jaar na de ingangsdatum en worden daarna jaarlijks geïndexeerd.
12.	Indexering: De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De Gemeente Den Haag kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: 70% op basis van Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) 30% op basis van Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100, 259 Andere werken van metaal Het te hanteren peilmoment is: februari van het lopende jaar*. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: $(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer}) / \text{Oud indexcijfer} \times 100$ toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. <i>*Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het voorgaande 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	Duurzaamheid
13.	<i>Risicoanalyse productieketen</i> Uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de Opdracht wordt een risicoanalyse door de Opdrachtnemer aangeleverd ten aanzien van de gehele keten van het productieproces waarin het volgende is opgenomen: • een beschrijving van de gehele keten van het productieproces; • een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten.
14.	<i>Risicoanalyse - plan van aanpak mitigeren risico's</i> Uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de Opdracht wordt een plan van aanpak door de Opdrachtnemer verstrekt om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren.

	In het plan van aanpak zijn opgenomen: • een overzicht en beschrijving van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren om de risico's te mitigeren; • een planning ten aanzien van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren; • (optioneel) een toelichting op het tot stand komen van het plan van aanpak, bijvoorbeeld informatie over de betrokkenheid van stakeholders.
15.	<i>Risicoanalyse – Jaarlijkse rapportage</i> Gedurende de contractperiode rapporteert de Opdrachtnemer jaarlijks ten opzichte van de ingangsdatum van de Overeenkomst (of in geval van een korter lopende Overeenkomst: bij de afronding daarvan) over zijn inzet ten aanzien van het naleven van de ISV (Internationale Sociale Voorwaarden). Hieruit moet blijken dat de Opdrachtnemer een 'redelijke inspanning' heeft geleverd om de ISV na te leven. De rapportage moet tevens gelijktijdig openbaar worden gemaakt, al dan niet als onderdeel van een rapportage die een breder deel van de activiteiten van de Opdrachtnemer betreft, zoals een (duurzaamheids)jaarverslag. Openbaarmaking kan worden bereikt door plaatsing op de website van de Opdrachtnemer. De rapportage bevat in ieder geval: • een risicoanalyse zoals beschreven onder Eis 13; • de maatregelen die in het jaar waarover gerapporteerd wordt zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele schendingen van de ISV in de keten te verhelpen; • de aanpak en resultaten van de monitoring op naleving van de ISV; • informatie over hoe eventueel ontvangen signalen (intern en extern) over schending van de ISV afgehandeld zijn. De rapportage is vormvrij, maar moet voor de bruikbaarheid ervan in het Nederlands- of Engels opgesteld zijn.
16.	Opdrachtnemer verklaart (en geeft hier uitvoering aan) dat, indien gedemonteerde hardware niet meer bruikbaar is, de Opdrachtnemer deze hardware afvoert en vervolgens conform het Landelijk Afval beheerplan (LAP3) recyclet tot een grondstof, halffabricaat of een nieuw eindproduct. De Opdrachtnemer levert een bewijsmiddel van het hergebruik dan wel de recycling en toont aan waaruit de volgende levensfase zal bestaan. Deze verplichting geldt tot 1 jaar na de beëindiging van de Overeenkomst.
17.	Voor het uitvoeren van service/onderhoud/repatriatie op één van onze locaties door de Opdrachtnemer, of door de Opdrachtnemer ingehuurd medewerkers dient het transport binnen de Gemeente Den Haag volledig op basis van Zero Emissie plaats te vinden. Voor voertuigen geldt daarbij de volgende definitie: Zero-emissievoertuigen zijn emissievrij aan de uitlaat (tank-to-wheel). Dit betekent dat voertuigen geen emissie van CO₂ en luchtverontreinigende stoffen kennen binnen een zero-emissie-zone. Praktisch vertaald voldoen de volgende aangedreven voertuigen aan de definitie: — brandstofcel aangedreven voertuigen (FCEV, fuel cell electric vehicle) — Elektrische auto's (BEV, Battery Electric Vehicles); — plug-in hybrides (PHEV, Plug-in Hybrid Electric Vehicles).
18.	Voor de implementatiefase, meer specifiek de periode waarin demontage en montage van hardware door de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd, wordt een uitzondering gemaakt. De exacte periode waarop deze uitzondering van toepassing is wordt vastgesteld gelijktijdig met het vaststellen van het implementatieplan tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en het schriftelijk goedkeuren van het

	implementatieplan door Opdrachtgever (Eis 54). Gedurende deze implementatiefase voldoet al het transport tenminste aan de Euronorm emissie Euro VI, Euro 6 of Euro6.
--	--

Eis	Facturatie
19.	De Opdrachtnemer factureert per dienst per maand achteraf. De Opdrachtnemer 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; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding. De facturen worden digitaal verstuurd t.a.v. betreffende dienst en contactpersoon.
20.	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	Kwaliteit
21.	<i>Levensduur</i> De Opdrachtnemer garandeert bij juist gebruik en onderhoud een technische levensduur van minimaal 10 jaar op alle hardware behorende tot het kernassortiment. Uitgezonderd hiervan zijn koopproducten voorzien van sensor (zie Eis 33) en het lekbakje van de toiletborstelhouder (zie Eis 36) de levensduur van deze te vervangen onderdelen voldoet aan het bijbehorende vervangingsinterval.
22.	<i>Modulaire samenstelling</i> De producten zijn modulair opgebouwd, dat wil zeggen zodanig geconstrueerd dat delen of onderdelen onafhankelijk van elkaar vervangen kunnen worden door de Opdrachtnemer zonder daarbij het gehele product te hoeven vervangen.
23.	<i>Garantie</i> Bij defecten, ondanks deugdelijk gebruik, (dus anders dan molest) worden gehuurde dispensers of betreffende modulaire onderdelen hiervan kosteloos vervangen en zijn dispensers en modulaire onderdelen gedurende de gehele contractduur leverbaar.
24.	<i>Gebruiksbehoefte, uitstraling en materiaalkeuze</i> De Opdrachtnemer levert universele sanitaire hardware producten voor het kernassortiment. Deze hardware voorziet in en sluit aan bij de gebruikersbehoeften in de onderstaande 2 categorieën gebruiksomgevingen: <u>1. Zwembadaccommodaties (ca. 7% van het totaal)</u> Hardware is bestand tegen de omgevingsfactoren binnen zwembadaccommodaties, zonder scherpe uitsteeksels en met afgeronde hoeken.

	<u>2. Kantoren, sportaccommodaties en overige locaties (ca. 93% van het totaal)</u> Hardware voor kantoren, sportaccommodaties en overige locaties is uitgevoerd in RVS en heeft een minimale kwaliteit van RVS ASTM/AISI 304 (1.4301) en is standaard voorzien van anti-vingerafdrukcoating. De hardware is zonder scherpe uitsteeksels en met afgeronde hoeken en bestand tegen (al dan niet bewuste) vernieling en vandalisme. De op basis van bovenstaande categorieën gebruiksomgevingen aangeboden hardware is qua uitstraling en uitvoering binnen de twee te onderscheiden lijnen op elkaar afgestemd (uniform), design en kleur in dezelfde stijl. De hardware is handbediend en het gebruik van batterijen is dus niet toegestaan. Uitgezonderd de koopproducten voorzien van sensor. De aangeboden sanitaire hardware verkeert in nieuwstaat en is vrij van materiaal- en fabricagefouten. De hardware is representatief, modern, tijdloos en strak uitgevoerd.
25.	<i>Grondstoffen</i> Alle te leveren producten zijn vrij van PVC- polyvinylchloride, PS-polystyreen en PC Polycarbonaat. Alle producten zijn verder vrij van lood en cadmium.
26.	<i>Afsluitbaar</i> Alle navulbare hardware producten zijn afsluitbaar en te openen met eenzelfde methodiek, alleen toepasbaar door de schoonmaakmedewerkers.
27.	<i>Gebruiksvriendelijk</i> De hardware is gebruiksvriendelijk en eenvoudig bij te vullen door de schoonmaakmedewerkers. Bij het openen van de hardware ontstaat geen schade aan wand of tegels. De hardware is gebruiksvriendelijk voor de gebouwgebruikers. De hardware is toegankelijk en kan zonder overmatige inspanning worden gebruikt.
28.	<i>Reinigen</i> De producten zijn glad en eenvoudig te reinigen. Zonder ribbels en randen of andere vormen die het reinigen van de hardware belemmert en bestand tegen schoonmaakmiddelen, microvezel en desinfectans (o.a. geen verkleuring, corrosie).

Eis	Assortiment
29.	Het kernassortiment bestaat uit de volgende hardware: a. Handdroogsysteem – papieren handdoeken, conform Eis 30 b. Toilettrolhouder, conform Eis 31 d. Zeepdispenser (handbediend), conform Eis 32 e. Zeepdispenser (non-touch), conform Eis 33 f. Toiletbrilreiniger dispenser, conform Eis 34 g. Afvalbak, conform Eis 35 h. Toiletborstelhouder, conform Eis 36 De Gemeente Den Haag gaat er vooralsnog van uit dat ieder toilet wordt voorzien van een toilettrolhouder, toiletbrilreiniger dispenser en toiletborstelhouder. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om van deze standaarduitrusting per toilet af te wijken, bijvoorbeeld bij specifieke toilet ruimtes als hurktoiletten of natte toiletgroepen in zwembadaccommodaties. De definitieve besluitvorming maakt onderdeel uit van het implementatieproces.
30.	<i>Handdroogsysteem – papieren handdoeken</i> Het handdroogsysteem op basis van papieren handdoeken voldoet minimaal aan de volgende eisen: • geschikt voor vel voor vel afgifte;

	• geschikt voor handdoekjes met een breedtemaat van 20 tot 26 cm; • geschikt voor gebruik in sanitaire ruimte en pantry; • geschikt voor wandmontage; • voorzien van een kijkvenster m.b.t. de voorraadindicatie; • geschikt voor Interfold gevouwen handdoekjes; • de hoogte bedraagt minimaal 25 cm en maximaal 41 cm; • de breedte bedraagt minimaal 25 cm en maximaal 30 cm; • de diepte bedraagt minimaal 12 cm en maximaal 14 cm.
31.	<i>Toiletrolhouder</i> De toiletrolhouder voldoet minimaal aan de volgende eisen: • capaciteit van 2 rollen (minimaal 400 vel en 2-laags papier), waarvan één voor direct gebruik en één als reserverol; • geschikt voor toilettrollen met een maximale diameter van 130 mm; • geschikt voor toilettrollen met een breedte tussen 9 en 10 cm; • beschikt over een afremmechanisme; • beschikt over volledig gesloten zijkanalen, bovenkant en voorzijde; • voorzien van een kijkvenster m.b.t. de voorraadindicatie; • geschikt voor wandmontage; • lege rol kan eenvoudig verwijderd worden en de tweede rol is direct beschikbaar; • bij gebruik draait de rol eenvoudig mee en scheurt het papier niet ongewenst af.
32.	<i>Zeepdispenser (handbediend):</i> De zeepdispenser voldoet minimaal aan de volgende eisen: • geschikt voor het gebruik van foamzeep; • beschikt over een navulbare container; • container voor de navulling is uitneembaar; • leverbaar met een containerinhoud van minimaal 400 ml tot maximaal 600 ml en met een containerinhoud van minimaal 800 ml tot maximaal 1.200 ml; • lekt niet (na); • voorzien van een kijkvenster m.b.t. de voorraadindicatie; • geschikt voor wandmontage; • beschikt over een eenvoudig demonteerbare pomp voor reiniging en desinfectie.
33.	<i>Zeepdispenser (non-touch):</i> De zeepdispenser voldoet minimaal aan de volgende eisen: • geschikt voor het gebruik van foamzeep; • beschikt over een navulbare container; • container voor de navulling is uitneembaar; • leverbaar met een containerinhoud van minimaal 400 ml tot maximaal 600 ml en met een containerinhoud van minimaal 600 ml tot maximaal 1.200 ml; • lekt niet (na); • voorzien van een kijkvenster m.b.t. de voorraadindicatie; • geschikt voor wandmontage; • beschikt over een eenvoudig demonteerbare pomp voor reiniging en desinfectie; • Afgifte zeep zonder aanraking dispenser op basis van sensor (non-touch).
34.	<i>Toiletbrilreiniger dispenser:</i> De toiletbrilreiniger dispenser voldoet minimaal aan de volgende eisen: • geschikt voor een desinfecterende hygiënisch reinigende vloeistof; • beschikt over een navulbare container (voorzien van deksel); • leverbaar met een containerinhoud van minimaal 400 ml tot maximaal 1000 ml; • lekt niet (na); • voorzien van een kijkvenster m.b.t. de voorraadindicatie; • geschikt voor wandmontage.
35.	<i>Afvalbak:</i>

	De afvalbak voldoet minimaal aan de volgende eisen: • leverbaar met een inhoud van minimaal 20 tot maximaal 30 liter en met een inhoud van minimaal 40 tot maximaal 60 liter; • voorzien van open bovenzijde/open deksel; • voorzien van efficiënt bevestigingssysteem voor afvalzak; • geschikt voor wandmontage en in een enkele situatie voor staande plaatsing.
36.	<i>Toiletborstelhouder:</i> De toiletborstelhouder voldoet minimaal aan de volgende eisen: • bestaat uit een houder en een uitlekbakje; • toiletborstel set is geschikt voor iedere universele zwarte toiletborstel; • geschikt voor wandmontage; • is eenvoudig te reinigen en bestand tegen het gebruik van schoonmaakmiddelen en lekwater (o.a. geen verkleuring, corrosie); • beschikt over een demontabel lekbakje; • losse onderdelen (lekbakje) zijn separaat vervangbaar. Gedurende de technische levensduur van 10 jaar moet de representativiteit van de toiletborstelhouder worden gegarandeerd. Indien deze representativiteit niet meer volstaat draagt de Opdrachtnemer binnen de huurovereenkomst zorg voor het periodiek vervangen van de losse onderdelen met uitzondering van de toiletborstel. De toiletborstel wordt geleverd binnen de Overeenkomst voor Aanbesteding 2 Supplies en geplaatst en periodiek vervangen door de schoonmaakdienstverlener van de Gemeente Den Haag.

Eis	Dienstverlening
37.	<i>Leveringsbetrouwbaarheid</i> De Opdrachtnemer levert conform afspraak. Dit houdt in dat de bestellingen op de afgesproken plaats, op de afgesproken dag en op het afgesproken dagdeel in de afgesproken vorm en hoeveelheid, worden geleverd.
38.	<i>Leverbaarheid</i> De hardware die de Opdrachtnemer aanbiedt moet gedurende de gehele looptijd van de hoofdovereenkomst leverbaar zijn en tot 10 jaar na installatie.
39.	<i>Bestelprocedure</i> Gedurende de contractperiode zal er reden zijn om locaties toe te voegen of te sluiten. De afnemende diensten melden mutaties zelfstandig aan de Opdrachtnemer via de vaste contactpersoon. Dit betreffen uitsluitend de in het kernassortiment vermelde producten. Verzoeken tot het leveren van andere producten mogen uitsluitend in behandeling worden genomen na schriftelijk akkoord van de door de opdracht gevende dienst bevoegde functionaris. De Opdrachtnemer vermeldt in rapportages altijd separaat de mutaties over de voorliggende periode. Alle afnemende diensten beschikken over een inkoopordernummer en verstrekken deze bij Opdracht. Zonder inkooporder kan een aanvraag niet in behandeling worden genomen.
40.	<i>Demontage huidige hardware</i> Opdrachtnemer draagt zorg voor demontage van huidige hardware. In overleg met de huidige dienstverlener wordt het proces van overdracht van de huidige hardware afgestemd en draagt de Opdrachtnemer zorg voor de daadwerkelijke overdracht van de huidige hardware aan de huidige dienstverlener. Gedemonteerde hardware dient aan het einde van een werkdag te zijn afgevoerd door de Opdrachtnemer. Er mag geen gedemonteerde apparatuur op locatie achterblijven, tenzij hier een geschikte (expeditie) ruimte voor beschikbaar is en hierover afspraken zijn gemaakt met Opdrachtgever.

	Als de hardware bij aanvang van de demontage al beschadigd is dan legt de Opdrachtnemer dit vast d.m.v. een foto. De beschadiging meldt de Opdrachtnemer bij Opdrachtgever, met tenminste de foto, datum, locatie, verdieping en soort hardware. Zonder deze melding kunnen financiële claims als gevolg van beschadiging op de Opdrachtnemer worden verhaald.
41.	<i>Montage hardware Opdrachtnemer</i> De montage van hardware wordt afgestemd met de verantwoordelijk contactpersoon voor de implementatie van deze Overeenkomst van de Gemeente Den Haag. Voorafgaand aan de uitvoering van demontage en montage van hardware worden locatie specifieke uitvoeringsvoorwaarden en huisregels afgestemd tussen de Opdrachtnemer en de Gemeente Den Haag. Deze afstemming maakt onderdeel uit van het implementatieproces. Tijdens uitvoering van de werkzaamheden (montage en levering) houdt de Opdrachtnemer rekening met de bedrijfsvoering en het primaire proces op de locatie. Opdrachtnemer borgt dat er sprake is van minimale verstoring van het primaire proces en indien dit met de verantwoordelijk contactpersoon van de Gemeente Den Haag is afgestemd in sommige gevallen geen verstoring van het primaire proces. Tijdens montage draagt Opdrachtnemer zorg voor: • montage van de nieuwe hardware en het gebruiksklaar maken van de hardware indien van toepassing; • hardware wordt op dezelfde plek gehangen als de huidige hardware, tenzij de contactpersoon van de Gemeente Den Haag anders besluit of de aangeboden hardware een andere positie vraagt dan de huidige hardware; • hardware wordt bevestigd in de reeds bestaande schroefgaten en indien niet mogelijk in de voeg van de tegels. Montage vindt op dusdanige wijze plaats dat zo min mogelijk schade wordt toegebracht aan de bouwdeelen waarop de voorzieningen worden bevestigd; • reeds bestaande schroefgaten welke niet worden gebruikt, worden ‘onzichtbaar’ gemaakt door toepassing van de juiste vulmiddelen (materiaal en kleur); • na afloop van montage wordt de ruimte schoon achtergelaten; • Opdrachtnemer draagt zorg voor het op een verantwoorde wijze afvoeren van eventuele (om)verpakking en andere verpakkingsmaterialen; • Opdrachtnemer draagt zorgt voor het beschikbaar houden van sanitaire voorzieningen voor de gebruikers van de sanitair groepen en pantry’s buiten demontage- en montagewerkzaamheden om; • kosten voor montage zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Indien tijdens montage schade ontstaat of montage niet conform bovenstaande voorwaarden wordt uitgevoerd: • meldt de Opdrachtnemer dit bij eerste gelegenheid aan de verantwoordelijk contactpersoon van de Gemeente Den Haag; • worden de kosten die de Gemeente Den Haag heeft door het inschakelen van een Derde partij voor het alsnog ‘onzichtbaar’ maken van schroefgaten aan de Opdrachtnemer doorbelast; • worden de kosten voor het herstel van schade die ontstaan is door onzorgvuldig of nalatig handelen doorbelast aan de Opdrachtnemer.
42.	<i>Montage hardware Opdrachtnemer supplies</i> Tijdens de montage van hardware conform Eis 41 wordt Opdrachtnemer verzocht om tevens de hardware van de Overeenkomst supplies te monteren (luchtverfrisser en papieren handdoekroldispenser). Dit om een zo efficiënte en effectieve transitie van de huidige naar de nieuwe sanitaire voorzieningen te realiseren.

	Tijdens de implementatiefase wordt het proces van montage voor hardware afgestemd tussen de Opdrachtnemers hardware en supplies en de verantwoordelijk contactpersoon voor de implementatie van deze Overeenkomst van de Gemeente Den Haag. In het prijsmodel (Bijlage 6) geeft de Opdrachtnemer de prijs op voor demontage en montage van de hardware per dispenser behorende tot de Overeenkomst supplies. Deze dienstverlening weegt niet mee in de beoordeling. De Gemeente Den Haag heeft eenzijdig het recht, maar niet de verplichting, om de demontage en montage bij de Opdrachtnemer onder te brengen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
43.	<i>Leveringsbevestiging</i> Nadat de hardware is geleverd en gemonteerd door de Opdrachtnemer, levert de Opdrachtnemer per e-mail een proces-verbaal van oplevering op aan de contactpersoon van de Gemeente Den Haag. Specifieke afspraken hierover worden gemaakt bij implementatie van de Overeenkomst.
44.	<i>Mutaties</i> Uitbreidingen en inkrimpingen van hardware in de tot de Overeenkomst behorende locaties moeten uiterlijk twee weken na ontvangst van de schriftelijke opdracht van de Gemeente Den Haag worden gerealiseerd door de Opdrachtnemer. <i>Uitbreidingen:</i> • Leveren hardware in nieuwstaat door Opdrachtnemer, waarbij de technische levensduur bij juist gebruik en onderhoud tenminste tot einde Overeenkomst gegarandeerd kan worden; • Montage hardware; • Huur gemonteerde hardware start. <i>Inkrimping:</i> • Hardware wordt gedemonteerd en teruggenomen door Opdrachtnemer; • Huur gedemonteerde hardware stopt; • Beheer en gebruik/opnieuw inzetten gedemonteerde hardware is aan Opdrachtnemer. <i>Voor de zeepdispensers non-touch (o.b.v. koop) wordt bij uitbreiding tussen de betreffende afnemende dienst en Opdrachtnemer afgestemd of er nog dispensers in opslag van de afnemende dienst aanwezig zijn en ingezet kunnen worden inclusief het proces van montage. Bij inkrimping wordt het proces van demontage en opslag in samenwerking met de betreffende afnemende dienst en de Opdrachtnemer afgestemd.</i>

Eis	Informatie en communicatie
45.	<i>Gebruiksaanwijzing</i> Van alle hardware wordt door de Opdrachtnummer een Nederlandse gebruiksaanwijzing aangeleverd. Daarnaast verzorgt de Opdrachtnemer per geïmplementeerde locatie een demonstratie van de hardware aan de medewerkers van de schoonmaakdienstverleners die de hardware dagelijks gaan vullen. Tijdens deze demonstratie wordt eveneens aangetoond hoe kleine verstoringen, die zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer kunnen worden verholpen en waar geen vervanging van onderdelen voor nodig is en derhalve door de medewerkers van de schoonmaakdienstverlener verholpen kunnen worden. De demonstraties worden in overleg met de contactpersoon van de Gemeente Haag en de schoonmaakdienstverlener ingepland.
46.	<i>Bereikbaarheid</i>

	De Opdrachtnemer zorgt voor één centraal contactpersoon die voor de Gemeente Den Haag bereikbaar is voor vragen en/of opmerkingen op werkdagen en tijdens kantooruren. Deze contactpersoon moet tevens in zoverre beslissingsbevoegd zijn dat er snel geschakeld kan worden tussen de Opdrachtnemer en de Gemeente Den Haag. Ten behoeve van calamiteiten en spoedleveringen heeft de Opdrachtnemer buiten werkdagen en kantooruren één calamiteiten telefoonnummer, die in deze situaties 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar is.
47.	<i>Klachtenprocedure</i> De Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure. Hierin zijn in ieder geval de volgende aspecten geborgd: • klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk door de aangesloten diensten van de Gemeente Den Haag bij de Opdrachtnemer worden geuit en worden door de Opdrachtnemer in een klachtenoverzicht inclusief status opgenomen. • alle klachten worden binnen 24 uur na melding opgepakt en bevestigd en binnen 2 werkdagen afgehandeld. • indien wordt vastgesteld dat klacht niet binnen 2 werkdagen kan worden afgehandeld, wordt de melder vanuit de betreffende dienst en de overkoepelend verantwoordelijk contactpersoon van de Gemeente Den Haag (escalatiepunt) direct geïnformeerd over de reden van afwijking op de overeengekomen responsetijden en plan van aanpak incl. tijdspad voor klantaftandeling. • er is sprake van klachtaftandeling indien de contactpersoon van de Gemeente Den Haag heeft aangegeven tevreden te zijn over de oplossing. • de Gemeente Den Haag wil te allen tijde inzicht kunnen hebben in de status van de aftandeling van de klacht. • klachten met een terugkerend karakter worden proactief gesignaleerd en (aan de hand van een plan van aanpak) besproken met de Gemeente Den Haag. • een gearrangeerd overzicht van de klachten maakt onderdeel uit van de management rapportage. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen klachten veroorzaakt door defect hardware, incompatibiliteit met supplies, ondeskundig gebruik schoonmaakdienstverlener, molest, etc. • de afstemming en implementatie van de klachtenprocedure van de Opdrachtnemer voor de Gemeente Den Haag maakt onderdeel uit van het implementatieproces. • Escalatie vindt plaats naar de afdeling contractmanagement van de dienstbedrijfsvoering/IDC, zowel vanuit de Opdracht gevende dienst als de Opdrachtnemer.
48.	<i>Overlegvormen</i> Binnen de Gemeente Den Haag neemt een aantal diensten zelfstandig producten en diensten af die vallen onder de Overeenkomst. De dienst bedrijfsvoering van de Gemeente Den Haag treedt, als Opdracht gevende dienst, coördinerend op. Vanuit deze dienst wordt de onderlinge samenhang, zowel vanuit afnemende diensten als Opdrachtnemers binnen het sanitaire domein bewaakt en gewaarborgd. Strategisch en tactisch contractmanagement wordt uitgevoerd door de dienst bedrijfsvoering. Er wordt met de Opdrachtnemer, tijdens de contractimplementatie, een overleg matrix opgesteld. De Opdrachtnemer neemt deel aan de overlegvormen die de Gemeente Den Haag voor deze Opdracht wenselijk vinden. Minimaal 1x per jaar vindt een strategisch overleg plaats met de contracteigenaar, ten minste 4 x per jaar vindt een overleg plaats met de contractmanager en de proceseigenaar vanuit de dienst bedrijfsvoering. Operationeel overleg vindt plaats naar behoefte, zonder een vaste frequentie. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verslaglegging van overleggen. Binnen

	uiterlijk acht (8) werkdagen ontvangen wij deze verslagen. Goedkeuring hiervan vindt plaats door de Opdrachtgever binnen tien (10) werkdagen.
49.	<i>Samenwerking Opdrachtnemers Hardware, Supplies en Services</i> Het is bij de gekozen strategie van sanitaire voorzieningen belangrijk dat de hardware en de supplies op elkaar aansluiten. We borgen dit zoveel mogelijk door de Eisen in dit document, maar verwachten van de Opdrachtnemer hardware en de Opdrachtnemers supplies en services samenwerking om de aansluiting te borgen en bij te dragen aan de algemene inkoopdoelstellingen van de Gemeente Den Haag en de doelstellingen van deze Opdracht. De Opdrachtnemer heeft daarin een proactieve houding en werkt hieraan mee. Hiervoor organiseert de Opdrachtnemer van hardware twee keer per jaar (of zoveel vaker als nodig) overleg met de overige deelnemers (Opdrachtnemer supplies, Opdrachtgever en optioneel Opdrachtnemer services). Zwaartepunt ligt bij de beginfase van deze nieuwe Overeenkomsten, als na vijf jaar de supplies opnieuw worden gecontracteerd en indien de Opdracht services op een andere wijze wordt georganiseerd.
50.	<i>Managementinformatie</i> De Opdrachtnemer verstrekt gedurende de looptijd van het contract digitaal managementinformatie om de door de Opdrachtnemer geleverde dienstverlening te kunnen monitoren en beoordelen. Binnen vier weken na afloop van ieder kwartaal levert de Opdrachtnemer de managementinformatie digitaal aan bij de Gemeente Den Haag. De definitieve afstemming van de onderwerpen van de managementrapportage vindt na gunning plaats. Onderstaande onderwerpen kunnen onderdeel van uit maken van de managementrapportage: • overzicht van geleverde hardware in aantallen per locatie; • overzicht van mutaties in aantallen per type hardware per locatie; • overzicht van klachten en plan van aanpak voor klachten met terugkerend karakter (conform Eis 47); • overzicht van onderhoud en vervanging (zowel onderdelen als volledige vervanging); • rapportage realisatie Social Return; • status KPI's.
51.	<i>KPI 1: Levensduur hardware</i> De hardware heeft een minimale technische levensduur van 10 jaar. Na implementatie wordt jaarlijks, aan de hand van door de Opdrachtnemer verstrekte overzichten, gemeten of de Opdrachtnemer daarbij binnen de prestatienorm blijft van het maximaal voortijdig te vervangen hardware. De norm is dat er geen hardware gedurende de contractperiode van 10 jaar vervangen hoeft te worden. Omdat een 100% score hier in praktijk wellicht niet reëel is, hanteren Opdrachtgever een maximale vervangingsnorm die gedurende de contractperiode iets verloopt. Gedurende de eerste vier contract jaren mag jaarlijks maximaal 0,5% van de hardware worden vervangen. Gedurende het vijfde, zesde en zevende jaar is dit percentage 1,0 en in het achtste, negende en tiende jaar is dit percentage maximaal 1,5%. Het vervangings- aantal-en percentage vermeld de Opdrachtnemer per kwartaal in de managementrapportage en wordt jaarlijks beoordeeld. Daarbij staat het de Opdrachtgever vrij ook zelf steekproefsgewijs een audit uit te voeren, of hiervoor een onafhankelijke Derde partij in te schakelen.
52.	<i>KPI 2: Dynamisch</i>

	Deze KPI heeft betrekking op de Inschrijving van de Opdrachtnemer en/of één van de innovatieve voorstellen die de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst indient. Jaarlijks kan de Opdrachtgever maximaal 2 dynamische KPI's vaststellen. De beoordeling van de KPI's vindt plaats op basis van verificatie van hetgeen door Opdrachtnemer is gesteld in de Inschrijving en/of innovatie voorstel in relatie tot de daadwerkelijk geleverde prestatie.
--	---

Eis	Implementatie
53.	<i>Aanspreekpunt</i> De Opdrachtnemer wijst gedurende de implementatieperiode één vast contactpersoon aan als het eerste aanspreekpunt voor de Gemeente Den Haag.
54.	<i>Implementatieplan</i> De Opdrachtnemer stuurt tien werkdagen na gunning van de Aanbesteding een implementatieplan aan de Gemeente Den Haag. In dit implementatieplan staat duidelijk omschreven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling geeft aan de implementatie en realisatie van de dienstverlening. Het plan bestaat tenminste uit de volgende onderdelen: • planning; • implementatiebijeenkomsten; • borging voortgang implementatie en realisatie dienstverlening; • communicatie matrix en overlegstructuur; • vaststelling communicatie formats; • inhoud en vormgeving management rapportage; • leveringsbevestiging. In een implementatiebijeenkomst wordt het implementatieplan door de Opdrachtnemer aan de Gemeente Den Haag gepresenteerd. De Opdrachtnemer werkt het implementatieplan SMART uit. Na schriftelijke goedkeuring van het implementatieplan door de Gemeente Den Haag wordt het plan van aanpak uitgevoerd en gedeeld met de Opdrachtnemer voor supplies.
55.	<i>Inventarisatie</i> Op basis van door de Gemeente Den Haag aangeleverde informatie (Prijzenblad) bepaalt de Opdrachtnemer waar, welke en hoeveel sanitaire hardware er geplaatst wordt tijdens de implementatie. Indien Opdrachtnemer tijdens de montage constateert dat de aantallen op locatie afwijken ten opzichte van de Prijzenblad, zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat de benodigde aantallen hardware op locatie worden geïnstalleerd. Na afloop van de montageperiode draagt de Opdrachtnemer een digitaal overzicht van de gemonteerde hardware aan bij de Gemeente Den Haag en de Opdrachtnemer voor supplies. Minimaal de volgende informatie wordt aangeleverd per locatie: • locatie; • NAW-gegevens locatie; • omschrijving hardware conform aanbieding en gespecificeerd met zowel soort als typenaam en/of typenummer); • aantallen per etage en op ruimteniveau. Deze gegevens, incl. de eventuele mutaties, maken onderdeel uit van de managementrapportage gedurende de contractperiode.

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 Economisch meest voordelige Inschrijving. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. Bij deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethode “Gunnen Op Waarde” (GOW).

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.

Gunningscriterium kwaliteit	Maximale fictieve waarde
Samenwerking Opdrachtnemers (Hardware – Supplies)	€ 15.000, =
Duurzaamheid	€ 15.000, =
Casus: Verbruik handdoek servetten	€ 10.000, =
Maximale fictieve waarde	€ 40.000, =

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per sub-gunningscriterium naar de antwoorden. Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal een waarde ontvangen dat is aangegeven in bovenstaande tabel. 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. De behaalde scores leiden tot de totaalscore op kwaliteit.

Voor de sub-gunningscriteria kwaliteit kunnen de onderstaande waardes worden toegekend.

- Onvoldoende = 33% bijtelling van de maximale fictieve waarde
- Voldoende = geen fictieve bijtelling en/of korting
- Goed = 33% fictieve korting van de maximale fictieve waarde
- Uitstekend = 67% fictieve korting van de maximale fictieve waarde

Beoordeling	Procentuele fictieve waarde	Toelichting
Onvoldoende	+ 33%	De door u voorgestelde werkwijze is niet/onvoldoende duidelijk en concreet uitgewerkt. Elementen ontbreken of schieten tekort. U maakt onvoldoende aannemelijk dat afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect sluit onvoldoende aan bij het gevraagde criterium, doelstelling en vraagstelling.
Voldoende	0	De door u voorgestelde werkwijze is voldoende duidelijk en concreet uitgewerkt. Geeft invulling aan het gevraagde maar voegt geen waarde toe. U maakt voldoende aannemelijk dat

		afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling.
Goed	- 33%	Uw voorgestelde werkwijze is goed duidelijk en concreet uitgewerkt. Toelichting geeft meer dan voldoende informatie en biedt inzicht in werkwijze/ oplossing van de Inschrijver. U maakt goed aannemelijk dat uw afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling.
Uitstekend	- 67%	Uw voorgestelde werkwijze is uitstekend duidelijk en concreet uitgewerkt. Werkwijze voegt elementen toe die bijdragen aan het realiseren van de ambities en doelstellingen van de Gemeente. U maakt uitstekend aannemelijk dat uw afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect gaat verder dan de eisen aan de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling.

9.2.1 Sub-gunningscriterium 1 Samenwerking Opdrachtnemers (Hardware – Supplies)

Sanitaire supplies en hardware worden apart aanbesteed en gegund. Daardoor is er (mogelijk) geen directe sturing op één van deze onderdelen door een Opdrachtnemer. Toch wil de Opdrachtgever dat er een optimaal resultaat wordt behaald waarbij samenwerking tussen deze Opdrachtnemers voorop staat.

Beschrijf SMART in maximaal 1350 woorden (het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten) op welke wijze u naast de reeds ingeplande overleggen ervoor gaat zorgen dat de Opdrachtgever zich geen zorgen hoeft te maken over afstemming en oplossing van issues onderling tussen Opdrachtnemers hardware en supplies. Besteed hierbij minimaal aandacht aan welke risico's u ziet. Welke mogelijke oplossingen of beperking van de risico's u ziet en wat u van de Opdrachtgever nodig heeft.

Wij beoordelen uw uitwerking integraal op:

- of u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is;
- of u voldoende aannemelijk maakt dat u de afgesproken resultaten ook worden behaald.

U scoort beter naarmate u aannemelijker maakt dat uw werkwijze en aanpak duidelijk, concreet en realistisch zijn en leiden tot het behalen van het beoogde doel, zijnde optimale samenwerking tussen Opdrachtnemers gedurende de looptijd van het contract.

9.2.2 Sub-gunningscriterium 2 Duurzaamheid

Beschrijf hoe u -als Opdrachtnemer- zoveel mogelijk gaat bijdragen aan een vermindering van de druk op het milieu. Beschrijf dit in ruime zin, maar minimaal gezien vanuit uw dienstverlening, servicebezoeken, maar zeker ook door de inzet, levensduur en het hergebruik van uw producten tot – uiteindelijk – de rest/grondstoffen en de inzetbaarheid daarvan. Maak – in maximaal 1800 woorden, - duidelijk wat uw concrete aandeel, inzet en effect is.

Wij beoordelen uw uitwerking integraal op bovengenoemde aspecten. U scoort beter naarmate u aannemelijker maakt dat uw werkwijze en aanpak duidelijk, concreet en realistisch zijn en leiden tot het behalen van het beoogde doel, zijnde zoveel mogelijk vermindering van de druk op het milieu.

9.2.3 Sub-gunningscriterium 3 Casus: Verbruik handdoek servetten

Vanuit de handdoekautomaat, die door u geleverd is, worden regelmatig te veel handdoekservetten per keer uitgenomen. Gebruikers constateren dat de handdoekjes niet per stuk uit de automaat worden

genomen. Het doel is echter wel dat er één handdoekje per keer wordt uitgegeven. Op welke wijze gaat u in deze casus te werk?

Beschrijf in maximaal 900 woorden hoe de Gemeente Den Haag ontzorgt gaat worden. Waar ligt de regie, hoe wordt duidelijk waar het probleem ligt en hoe wordt dit vastgesteld. Beschrijf concreet en realistisch hoe het probleem wordt opgelost en welk proces daarbij wordt gevolgd.

Wij beoordelen uw uitwerking integraal. U scoort beter naarmate u aannemelijker maakt dat uw werkwijze en aanpak duidelijk, concreet en realistisch zijn en leiden tot het behalen van het beoogde doel, zijnde een opgelost probleem en een ontzorgde Opdrachtgever.

De Inschrijver dient voor het sub-gunningscriterium 1 Samenwerking Opdrachtnemers (Hardware – Supplies) beschreven in paragraaf 9.2.1 minimaal een voldoende te scoren (oordeel voldoende). Indien voor dit sub-gunningscriterium niet minimaal een voldoende wordt behaald, wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw inschrijving komt niet langer in aanmerking voor gunning.

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.

9.4 Eindscore

Voor het berekenen van de eindscores wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsmatrix. De inschrijfsommen uit 9.3 zullen worden ingevoerd in de matrix waarbij de behaalde waardes uit 9.2 worden afgetrokken dan wel worden opgeteld bij de inschrijfsommen. Dit levert een fictieve inschrijfsom per Inschrijver op. Aan de Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijfsom wordt de Opdracht gegund.

De werkelijke aangeboden inschrijfsom, het bedrag vermeld in Bijlage 6, is uiteraard de prijs waartegen het werk dient te worden uitgevoerd. De geboden meerwaarde in de beantwoording op de kwalitatieve sub-gunningscriterium mag geen extra kosten met zich meebrengen en dient conform het aanbodene in de Inschrijving te worden uitgevoerd.

Bijlagen 1 t/m 8

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model volmacht

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.