



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

Sanitaire Voorzieningen

2 Supplies

20.382-IDC

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

5.2	Procedure van beoordelen	23
6	Uitsluitingsgronden	25
6.1	Uitsluitingsgronden	25
6.2	Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	25
7	Minimum Geschiktheidseisen	27
7.1	Economische en Financiële draagkracht	27
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	27
7.2.1	Referentieopdrachten	27
8	Minimum (gunnings)eisen	29
9	Gunningscriteria	42
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	42
9.2	Kwaliteit	42
9.2.1	Sub-gunningscriterium 1 Samenwerking Opdrachtnemers (Hardware – Supplies)	43
9.2.2	Sub-gunningscriterium 2 Duurzaamheid	43
9.2.3	Sub-gunningscriterium 3 Casus: Verbruik handdoek servetten	44
9.3	Prijs	44
9.4	Eindscore	44
	Bijlagen 1 t/m 9	45

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 2 Supplies 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 2 Supplies.

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 hebben wij een schatting gedaan m.b.t. aantallen automaten en 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

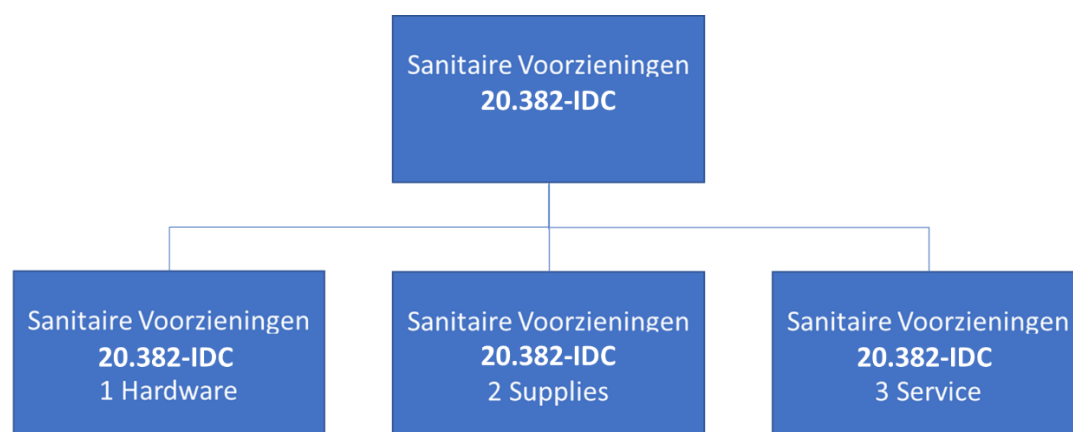
Hoewel de Gemeente Den Haag in de basis tevreden is over het tot op heden gevolgde concept met één totaal leverancier, was er wel aanleiding om te onderzoeken of deze systematiek nog steeds gewenst is. De Gemeente Den Haag heeft, naast klantbeleving en gemak, ook uitgebreid gekeken naar de duurzaamheidscomponenten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

Belangrijk onderdeel bij de afwegingen 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 wij de sanitaire supplies in verschillende scenario's kunnen aanbesteden. De scenario's hebben wij onderzocht. Op basis van de verzamelde informatie hebben we 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. 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 leveren van universele supplies oftewel verbruiksartikelen voor onze universele hardware.

We vragen universele supplies, omdat we het belangrijk vinden dat wij als Gemeente Den Haag duurzame hardware duurzaam gebruiken. Tijdens de levensduur van de hardware willen wij voor de supplies niet afhankelijk zijn van één Opdrachtnemer. Daarom zorgen wij er met universele hardware voor dat we na vijf jaar de supplies opnieuw kunnen aanbesteden en daarmee marktwerking houden bij supplies.

Kwaliteit van de supplies

Om de gewenste duurzaamheidsdoelstelling te bereiken, is het onder andere, maar niet uitsluitend, belangrijk dat de supplies van goede kwaliteit zijn.

Assortiment

Er wordt een kernassortiment voor de volgende supplies uitgevraagd:

- Papieren handdoeken
- Toiletpapier
- Zeep
- Toiletbrilreiniger
- Toiletborstel

De luchtverfrissers en het handdroogstelsel op basis van een papieren handdoekrol wordt als totaaloplossing uitgevraagd, omdat hier geen/weinig universele dispensers en vullingen voor zijn. De schoonmaakpartij van de Gemeente Den Haag zal zorg dragen voor het wisselen van de vullingen van de luchtverfrissers en de papieren handdoekrol dispensers.

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 dan om supplies buiten het kernassortiment.

Hieronder wordt alles verstaan wat u nog meer levert op het gebied van sanitaire supplies 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

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 oplaaien 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 worden gemaakt 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 uitgekiende 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 Den Haag eisen aan het vervoer.

Zie hiervoor Hoofdstuk 8 Minimum (gunnings)eisen

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.

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 supplies 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:

• Toilet papier, zakdoekjes, handdoeken en servetten	33760000-5
• Papieren hygiëneartikelen	33770000-8
• Zeep	33711900-6
• Papieren handdoeken	33763000-6
• Toiletborstel	39224310-4
• Luchtverfrisser	39811100-1
• Handdoekautomaten	39514400-2

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 vijf (5) jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De looptijd van de Overeenkomst is afgestemd op de minimaal verwachte levensduur van de separaat uitgevraagde hardware.

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 par. 3.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden. 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 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: klachtenmeldpunt@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 mogelijkgevraagd 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 de Aanbesteding hardware is 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 universele hardware ook de mogelijkheid gecreëerd om universele supplies uit te vragen waarbij materiaalkeuze ook een onderdeel is 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 2% 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 samengetelde 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 optiejaren.

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 van sanitaire verbruiksartikelen

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 van sanitaire verbruiksartikelen.

De omvang van de referentieopdracht is het leveren van sanitaire verbruiksartikelen voor 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 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.	De Gemeente Den Haag ontvangt een all-in prijs voor de te ontvangen supplies inclusief de kosten via een Logistieke HUB voor Den Haag (zie Eis 38). Dit betekent dat zowel de eventuele kosten voor voorraadbeheer, maar zeker ook de kosten voor de Last/First mile moeten worden meegerekend. Hiervoor treedt u in overleg met (een) logistieke HUB (in) Den Haag om zero emissie levering van uw supplies te borgen en deze kosten in uw calculatie mee te nemen. De Gemeente Den Haag ontvangt voor de levering van supplies dus geen factuur van (een) logistieke HUB (in) Den Haag.
9.	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.
10.	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.
11.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen dienen all-in prijzen te zijn.
12.	De opgegeven prijzen/tarieven zijn minimaal vast voor de eerste twee jaar na de ingangsdatum en worden daarna jaarlijks geïndexeerd.
13.	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: Consumentenprijzen, bestedingscategorie 121320 (artikelen voor persoonlijke hygiëne); prijsindex 2015=100. 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
14.	<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.
15.	<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.
16.	<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 14; • 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
17.	Opdrachtnemer verklaart (en geeft hier uitvoering aan) dat, indien gedemonteerde hardware (zie Eis 30 en 31) niet meer bruikbaar is, de Opdrachtnemer deze hardware afvoert en vervolgens conform het Landelijk Afval beheerplan (LAP3) recyclet tot een grondstof, halffabrikaat 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.
18.	Voor het uitvoeren van service/onderhoud/reparatie 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).
19.	<i>Transport HUB</i> Voertuigen voor transport naar de HUB van sanitaire supplies dienen minimaal aan de Euronorm emissie Euro VI, Euro 6 of Euro6 te voldoen. Met ingang van 2024 is de eis

	voor voertuigen, voor transport in de binnenstad van Den Haag, Zero Emissie.
20.	Voor de implementatiefase, meer specifiek de periode waarin demontage en montage van hardware (zie Eis 30 en 31) 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 55). Gedurende deze implementatiefase voldoet al het transport tenminste aan de Euronorm emissie Euro VI (Euro 6 of Euro6).

Eis	Facturatie
21.	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.
22.	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	Assortiment
23.	<i>Assortiment en leverbaarheid</i> De Opdrachtnemer levert universele sanitaire supplies (vullingen) voor het kernassortiment conform de specificatie in Eis 25 tot en met Eis 31. Het assortiment is tenminste 5 jaar leverbaar.
24.	Het kernassortiment bestaat uit de volgende supplies: - Papieren handdoeken, conform Eis 25 - Toiletpapier, conform Eis 26 - Zeep, conform Eis 27 - Toiletbrilreiniger, conform Eis 28 - Toiletborstel, conform Eis 29 - Luchtverfrisser (incl. houder), conform Eis 30 - Handdroogstelsel – papieren handdoekrol (incl. dispenser), conform Eis 31
25.	<i>Papieren handdoeken</i> De papieren handdoeken voldoen minimaal aan de volgende eisen: • geschikt voor vel voor vel uitgifte; • Interfold gevouwen en minimaal 2 laags;

	• breedtemaat van 20 tot 26 cm; • tijdens het uitnemen en gebruik van de handdoek mag deze niet scheuren; • de handdoek voldoet qua absorptiesnelheid en absorptievermogen om met 1 handdoek de handen afdoende te drogen. • ongebleekt papier uit virgin en/of gerecyclede hout- en/of plantvezel • FSC of gelijkwaardig alsmede EU-Ecolabel of gelijkwaardig (b.v. Nordic Swan) gecertificeerd dan wel voldoet aantoonbaar aan dezelfde eisen als beide voorgenoemde certificatiesystemen t.a.v. tissue paper en tissue products.
26.	<i>Toiletpapier:</i> Het toiletpapier voldoet minimaal aan de volgende eisen: • toiletpapier is 2 laags; • tijdens het uitnemen en gebruiken scheurt het toiletpapier niet ongewenst; • een rol bevat minimaal 396 vel; • een rol is minimaal 45 meter lang; • een rol heeft een maximale diameter van 130 mm; • een rol heeft een breedte van minimaal 9 cm en maximaal 10 cm; • papier is FSC gecertificeerd of vergelijkbaar; • voldoet aan milieucriteria van het EU ECO label of vergelijkbaar; • het toiletpapier is biologisch afbreekbaar en valt in het water snel uit elkaar, hiermee worden verstoppingen voorkomen; • toiletpapier voelt zacht en comfortabel/aangenaam aan; • ongebleekt papier uit virgin en/of gerecyclede hout- en/of plantvezel.
27.	<i>Zeep:</i> De zeep voldoet minimaal aan de volgende eisen: • geschikt voor een navulbare foam zeep dispenser; • licht geperfumeerd; • nagenoeg PH neutraal; • aantoonbaar milieu- en diervriendelijk geproduceerd; • vrij van schadelijke en belastende stoffen voor mens en milieu; • bevat geen desinfectanten; • biologisch afbreekbaar; • EU ECO label of vergelijkbaar gecertificeerd dan wel voldoet aantoonbaar aan dezelfde eisen; • laat geen permanente vlekken achter.
28.	<i>Toiletblilreiniger</i> De toiletblilreiniger voldoet minimaal aan de volgende eisen: • geschikt voor een navulbare dispenser met een inhoud van minimaal 400 ml. en maximaal 1000 ml; • heeft een hygiënisch reinigende werking; • laat geen permanente vlekken achter.
29.	<i>Toiletborstel:</i> • zwart; • geschikt voor universele toiletborstelhouder, waarin toiletborstel in opgehangen of geplaatst kan worden.
30.	<i>Luchtverfrisser (houder en vulling)</i> De houder voor de luchtverfrisser voldoet aan de volgende eisen: • geschikt voor vullingen die werken op basis van verdamping; • geschikt voor wandmontage; • tenminste leverbaar in de kleuren wit en RVS; • Opdrachtnemer garandeert een technische levensduur van minimaal 5 jaar; • de aangeboden houder verkeert in nieuwstaat en is vrij van materiaal- en fabricagefouten. De houder is representatief, modern, tijdloos en strak uitgevoerd; • bij defecten, ondanks deugdelijk gebruik, (dus anders dan molest) worden houders of

	betreffende onderdelen hiervan kosteloos vervangen door de Opdrachtnemer en is de houder en zijn de onderdelen gedurende de gehele contractduur leverbaar; • de houder is gebruiksvriendelijk en eenvoudig bij te vullen door de schoonmaakmedewerkers. Bij het openen van de houder ontstaat geen schade aan wand of tegels; • de houder is vrij van PVC polyvinylchloride, PS polystyreen en PC Polycarbonaat. Alle producten zijn verder vrij van lood en cadmium; • de houder is eenvoudig te reinigen. De vulling voor de luchtverfrisser voldoet tenminste aan de volgende eisen: • werkt op basis van verdamping; • er zijn tenminste 2 verschillende geurlijnen leverbaar; • de geurafgifte is tenminste 30 dagen; • zorgt voor een continue, niet overheersende basisgeur; • aantoonbaar milieu- en diervriendelijk geproduceerd; • laat geen permanente vlekken achter.
31.	<i>Papieren handdoekrol (dispenser en vulling)</i> De dispenser voor de papieren handdoekrol en bijbehorende vulling voldoen minimaal aan de volgende eisen: • het gebruikte deel van de papieren handdoek wordt vervangen door een schoon deel van de papieren handdoek; • geschikt voor wandmontage; • beschikt over een afremmechanisme voor het normaliseren van het verbruik; • beschikt over een kijkvenster m.b.t. de voorraadindicatie; • tenminste leverbaar in de kleuren wit en RVS; • Opdrachtnemer garandeert een technische levensduur van minimaal 5 jaar; • de aangeboden houder verkeert in nieuwstaat en is vrij van materiaal- en fabricagefouten. De houder is representatief, modern, tijdloos en strak uitgevoerd; • bij defecten, ondanks deugdelijk gebruik, (dus anders dan molest) worden dispensers of betreffende onderdelen hiervan kosteloos vervangen door de Opdrachtnemer en is de dispenser en zijn de onderdelen gedurende de gehele contractduur leverbaar; • de dispenser is afsluitbaar, gebruiksvriendelijk en eenvoudig bij te vullen door de schoonmaakmedewerkers. Bij het openen van de dispenser ontstaat geen schade aan wand of tegels; • de dispenser is gebruiksvriendelijk voor de gebouwgebruikers. De dispenser is toegankelijk en kan zonder overmatige inspanning worden gebruikt; • de dispenser is vrij van PVC polyvinylchloride, PS polystyreen en PC Polycarbonaat. Alle producten zijn verder vrij van lood en cadmium; • de dispenser is eenvoudig te reinigen.
32.	<i>Spaarzaam omgaan met supplies</i> De vormgeving en samenstelling van de supplies ondersteunen het spaarzaam gebruik van de supplies door de Gemeente Den Haag.
33.	<i>Afmetingen en gewicht navullingen</i> De navullingen zijn van een dusdanige afmeting en gewicht dat deze op een voor de schoonmaakmedewerker verantwoorde wijze gehanteerd kunnen worden. De Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met de normen voor tillen en dragen zoals opgenomen in het Arbobesluit 5.2.
34.	<i>Afbreekbaarheid</i> Alle verbruiksartikelen zijn biologisch afbreekbaar. Hieronder wordt verstaan: Biologische afbraak is een proces waarbij organische stoffen (dat wil zeggen stoffen die koolstof bevatten) afgebroken worden door de natuurlijke activiteit van micro-organismen, zoals bacteriën en schimmels. Stoffen die zich op deze manier laten afbreken, noemt men biologisch afbreekbaar. Alleen organische (dat wil zeggen koolstof

	bevattende) bestanddelen kunnen biologisch worden afgebroken.
35.	<i>Omverpakking</i> Het product moet zijn verpakt in een handelsgebruikelijke omverpakking en op een zodanige wijze dat het product niet kan beschadigen en/of vervuild kan worden tijdens opslag en transport. Een omverpakking moet zijn voorzien van een etiket/label met de volgende watervaste gegevens: artikelnummer; benaming; bestelordernummer; uw naam; datum van aflevering.
36.	<i>Secundaire/tertiaire verpakking van gerecycled materiaal</i> Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan. Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Indien gekozen wordt voor biobased kunststof is deze minimum eis niet van toepassing. Benodigde stapelsterkte is een voorbeeld van een onderbouwing die aangeeft dat bij kartonnen dozen een lager percentage gerecycled materiaal realiseerbaar is, om de nodige sterkte van de doos te waarborgen. Definities (conform Besluit beheer verpakkingen 2014 §1. Begripsbepalingen, Artikel 1): a. verpakkingen: alle producten, vervaardigd van materiaal van welke aard ook, die kunnen worden gebruikt voor het insluiten, beschermen, verladen, afleveren en aanbieden van andere producten, van grondstoffen tot afgewerkte producten, over het gehele traject van producent tot gebruiker of consument, wegwerpartikelen die voor dit doel worden gebruikt daaronder begrepen, waarbij verpakkingen uitsluitend omvatten verkoop- of primaire verpakkingen, verzamel- of secundaire verpakkingen en verzend- of tertiaire verpakkingen, en 1. waarbij producten als verpakking worden beschouwd indien zij aan het vorenstaande voldoen, ongeacht andere functies die de verpakking ook kan vervullen, tenzij het product integraal deel uitmaakt van een ander product en het nodig is om dat product tijdens zijn levensduur te bevatten, te ondersteunen of te bewaren en alle elementen bedoeld zijn om samen gebruikt, verbruikt of verwijderd te worden; 2. waarbij producten die ontworpen en bedoeld zijn om op het verkooppunt te worden gevuld alsmede wegwerpartikelen die in gevulde toestand worden verkocht of die ontworpen en bedoeld zijn om op het verkooppunt te worden gevuld, slechts als verpakking worden beschouwd indien zij een verpakkingsfunctie hebben, en 3. waarbij de componenten van een verpakking en de bijbehorende in de verpakking verwerkte elementen worden beschouwd als deel van de verpakking waarin ze verwerkt zijn en waarbij de bijbehorende elementen die aan een verpakt product hangen of bevestigd zijn en die een verpakkingsfunctie hebben, als verpakking worden beschouwd, tenzij zij integraal deel uitmaken van dit product en alle elementen bedoeld zijn om samen verbruikt of verwijderd te worden; b. verkoop- of primaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat zij voor de eindgebruiker of consument op het verkooppunt een verkoopheenheid vormt; c. verzamel- of secundaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat zij op het verkooppunt een verzameling van een aantal verkoopheenheden vormt, ongeacht of deze als dusdanig aan de eindgebruiker of consument wordt verkocht, dan wel alleen dient om de rekken op het verkooppunt bij te vullen en die van het product kan worden verwijderd zonder dat dit de kenmerken ervan beïnvloedt; d. verzend- of tertiaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat het verladen en het vervoer van een aantal

	verkoopenheden of verzamelverpakkingen wordt vergemakkelijkt om fysieke schade door verlading of transport te voorkomen, weg-, spoor-, scheeps- of vliegcontainers daaronder niet begrepen; Gerecyclede grondstoffen zijn grondstoffen die verkregen zijn via opwerking van materiaal, afkomstig van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld. De grondstof kan afkomstig zijn van zowel soortgelijke als andersoortige producten dan het doelproduct. <i>Verificatie</i> De Inschrijver kan worden gevraagd om bij Inschrijving technische gegevens van de verpakkingen te verstrekken, samen met een bijbehorende verklaring waarin staat dat aan dit criterium is voldaan.
37.	Verplichte toelichting op verpakkingskeuze volgens Essentiële Eisen De Opdrachtnemer dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op: 1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze; 2. de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader; 3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om de het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen. <i>Toelichting</i> Het doel van deze Eis is dat de aanbestedende dienst inzicht krijgt in de onderbouwing van de Opdrachtnemer voor de verpakkingskeuze en de rol die de verpakkingsleverancier speelt bij het verduurzamen van de verpakking. De Eis stimuleert de keuze voor een verpakking die het meest optimaal is voor het milieu. Meer informatie over de Essentiële eisen: https://www.kidv.nl/6544 en https://afvalfondsverpakkingen.nl/producenten/essentiele-eisen. <i>Verificatie</i> De Inschrijver stuurt met zijn Inschrijving zijn toelichting toe. Indien u kunt aantonen dat u de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 heeft toegepast, sluit de keuze voor verpakkingen in elk geval aan bij de Essentiële Eisen. Andere gepaste vormen van bewijs, zoals documenten waaruit blijkt dat een ander of een eigen beoordelingskader is toegepast, worden ook aanvaard.

Eis	Logistieke Hub Den Haag
38.	Leveringen van sanitaire supplies dienen plaats te vinden via een Logistieke HUB voor Den Haag. In Bijlage 9 zijn de specifieke Eisen ten aanzien van levering via een Logistieke HUB in Den Haag opgenomen.

Eis	Dienstverlening
39.	<i>Levering sanitaire supplies</i> Levering op de locaties van de Gemeente Den Haag vindt plaats op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur.
40.	<i>Leveringsbevestiging</i> Iedere levering is voorzien van een pakbon en/of geleidebrief, voorzien van de referentie van de desbetreffende order. Een digitaal afschrift is op aanvraag beschikbaar.
41.	<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.
42.	<i>Voorraadbeheer</i> De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de voorraad van sanitaire supplies en stemt dit zodanig af, dat de uitvoering van het proces niet door een tekort aan voorraad stagneert. Opslagruimte wordt zeer beperkt, per locatie door de Gemeente Den Haag ter beschikking gesteld. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij een adequaat systeem heeft waardoor de Opdrachtnemer in staat is, de voorraadhoogte van de sanitaire supplies in de gebouwen te reguleren en op een zodanige hoogte te houden dat geen tekort ontstaat, evenmin dat een te grote voorraad ontstaat. Hiermee is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het voorraadbeheer op locatie. Het staat de Opdrachtnemer daarbij vrij om hiervoor gebruik te maken van diensten van bijvoorbeeld de schoonmaakdienstverlener De Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan het feit dat de bezettingsgraad van de locaties, en daarmee het volume van verbruiksmaterialen kan fluctueren.
43.	<i>Bestelprocedure van hardware (Eis 30 en 31)</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.
44.	<i>Demontage huidige hardware en montage nieuwe hardware (Eis 30 en 31)</i> De Opdrachtnemer hardware draagt bij de start van de Overeenkomst zorg voor demontage van huidige hardware en de overdracht van de huidige hardware aan de huidige Opdrachtnemer. Ook draagt de Opdrachtnemer van hardware bij de start van de Overeenkomst zorg voor montage van de hardware van de Opdrachtnemer supplies. 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.
45.	<i>Leveringsbevestiging hardware (Eis 30 en 31)</i> Nadat de hardware is geleverd en gemonteerd, 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.
46.	<i>Mutaties hardware (Eis 30 en 31)</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 (indien niet in combinatie met dienstverlening Opdrachtnemer

	hardware); • Huur gemonteerde hardware start. <i>Inkrimping:</i> • Hardware wordt gedemonteerd (indien niet in combinatie met dienstverlening Opdrachtnemer hardware) en teruggenomen door Opdrachtnemer; • Huur gedemonteerde hardware stopt; • Beheer en gebruik/opnieuw inzetten gedemonteerde hardware is aan Opdrachtnemer.
--	--

Eis	Informatie en communicatie
47.	<i>Gebruiksaanwijzing</i> Van alle hardware wordt door de Opdrachtnemer 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.
48.	<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.
49.	<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. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in 2 type klachten: A. Spoedklacht Klachten die de hygiëne van de gebouwgebruiker negatief beïnvloed vallen onder spoedklachten. Als voorbeeld: indien er geen supplies op een locatie beschikbaar zijn dan is er sprake van een spoedklacht. Deze dient binnen 4 uur na melding afgehandeld te zijn. B. Reguliere klacht Alle overige klachten zijn reguliere klachten. Deze 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 klachtafhandeling 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 afhandeling 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.
50.	<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 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.
51.	<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 supplies en de Opdrachtnemers hardware 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.
52.	<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 uit maken van de managementrapportage: • overzicht van geleverde supplies in type en aantallen per locatie; • overzicht van kosten supplies in type per locatie; • 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 49); • rapportage realisatie Social Return; • status KPI's.
53.	<i>KPI: 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
54.	<i>Aanspreekpunt</i> De Opdrachtnemer wijst gedurende de implementatieperiode één vast contactpersoon aan als het eerste aanspreekpunt voor de Gemeente Den Haag.
55.	<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.
56.	<i>Inventarisatie</i> Op basis van door de Gemeente Den Haag aangeleverde informatie (Prijzenblad) bepaalt de Opdrachtnemer waar, welke en hoeveel tot de dienstverlening behorende serviceproducten (luchtverfrisser en papieren handdoekroldispenser) er geplaatst moeten worden tijdens de implementatie. Indien Opdrachtnemer tijdens de implementatie constateert dat de aantallen op locatie afwijken ten opzichte van het Prijzenblad zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat de benodigde aantallen serviceproducten op locatie worden geïnstalleerd. Na afloop van de implementatieperiode draagt de Opdrachtnemer een digitaal overzicht van de geplaatste serviceproducten aan bij de Gemeente Den Haag. Minimaal de volgende informatie wordt aangeleverd per locatie: • locatie;

	• NAW gegevens locatie; • omschrijving serviceproducten conform aanbieding en gespecificeerd met zowel soort als typenaam en/of typenummer); • aantallen per etage en op ruimteniveau incl. wisselfrequentie. 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)	€ 9.000, =
Duurzaamheid	€ 17.000, =
Casus: Verbruik handdoek servetten	€ 9.000, =
Maximale fictieve waarde	€ 35.000, =

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. Een belangrijk onderdeel hierbij is het gebruik van (om)verpakkingsmateriaal. 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 niet 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 9

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
Bijlage 9	Logistieke Hub Den Haag, Sanitaire Supplies

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.