



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

Levering schoonmaakmiddelen
en- materialen en het leveren,
onderhouden en keuren van
schoonmaakmachines

20.448-SZW

Juli 2021-juni 2025 inclusief 3 optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

11 maart 2021

Auteur

Gemeente Den Haag, afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	8
2	Inhoud van de Opdracht	9
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	9
2.2	Duur van de overeenkomst	13
2.3	Percelen	14
2.4	Varianten	14
3	Aanbestedingsprocedure	15
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	15
3.2	Planning	15
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	15
3.4	Aankondiging	16
3.5	Nota's van inlichtingen	16
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	17
4	Voorwaarden	18
4.1	Juridisch kader	18
4.1.1	Regelgeving	18
4.1.2	Juridische voorwaarden	18
4.1.3	Klachtenafhandeling	18
4.1.4	Rechtsbescherming	19
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	19
4.1.6	Duurzaamheid	19
4.1.7	Social Return	19
4.2	Aanbestedingsdocumenten	20
4.2.1	Vertrouwelijkheid	20
4.2.2	Onjuistheden	20
4.2.3	Voorbehoud	21
4.3	Inschrijving	21
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	21
4.3.2	Taal	22
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	22
4.3.4	Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming	23
4.3.5	Kosten van Inschrijving	24
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	24
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	24
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	24
4.3.9	Eigendom van de informatie	25
5	Beoordelingsproces	26
5.1	Beoordelingsteam	26
5.2	Procedure van beoordelen	26
6	Uitsluitingsgronden	28

6.1	Uitsluitingsgronden	28
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	28
7	Minimum Geschiktheidseisen	30
7.1	Economische en Financiële draagkracht	30
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	30
7.2.1	Referentieopdrachten	30
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	32
8	Minimum (gunnings)eisen	33
9	Gunningscriteria	47
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	47
9.2	Kwaliteit	47
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	50
9.3	Prijs	52
9.3.1	Beoordeling prijs	52
9.4	Eindscore	52
	Bijlagen 1 t/m 9	53

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

Nota van inlichtingen	Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken. 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.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Levering schoonmaakmiddelen en- materialen en het leveren, onderhouden en keuren van schoonmaakmachines van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

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

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

De gemeente Den Haag is een gemeente met ongeveer 540.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste gemeenten van Nederland. Het bestuur van de gemeente Den Haag is gehuisvest in het Stadhuis aan het Spui. Het ambtelijk apparaat is gevestigd aan het Spui en op tientallen nevenlocaties. Het Stadhuis, Stadskantoor Leyweg en de Stadsdeelkantoren vormen voor de burgers de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen:

Centrum	Escamp
Haagse Hout	Laak
Leidschenveen-Ypenburg	Loosduinen
Scheveningen	Segbroek

Om er voor te zorgen dat de inwoners van Den Haag goed kunnen wonen, werken en recreëren wordt het college van Burgemeester en Wethouders ondersteund door ruim 7.000 gemeenteamttenaren, ondergebracht in negen gemeentelijke diensten, te weten:

OCW: Onderwijs, Cultuur en Welzijn	SZW(DHW): Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten
BSD: Bestuursdienst	DSB: Dienst Stadsbeheer
DSO: Dienst Stedelijke Ontwikkeling	GAD: Gemeentelijke Accountantsdienst
DPZ: Dienst Publiekszaken	
DBV (IDC): Intern Dienstencentrum	

Naast de gemeentelijke diensten is er de gemeenteraad die ondersteund wordt door: de Griffie; de Raadscommissies; de Rekenkamercommissie; de Ombudsman.

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

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

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

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

Het doel van deze opdracht is om één Opdrachtnemer te contracteren die professionele schoonmaakmiddelen, -materialen en -machines met bijbehorend advies en opleidingen kan leveren conform de eisen en wensen zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad en de verstrekte aanvullende documenten. Tevens dient de Opdrachtnemer de in eigendom zijnde professionele schoonmaakmachines te onderhouden, jaarlijks te keuren en indien nodig nieuwe schoonmaakmachine te leveren op basis van huur of koop. Gedurende de looptijd van de overeenkomst wil de gemeente in partnership met Opdrachtnemer toewerken naar een duurzamere inkoopketen.

Deelnemende gemeentelijke diensten

Elke deelnemende dienst hanteert een eigen bestelprocedure en heeft decentraal een besteller. De deelnemende diensten kunnen zelfstandig bestellingen plaatsen onder de paraplu van de te sluiten raamovereenkomst. In de huidige situatie maken onderstaande diensten gebruik van de schoonmaakmiddelen en schoonmaakmachines:

- SZW (inclusief Den Haag Werkt (DHW))
- OCW
- DBV (IDC)

De werkzaamheden waarbij schoonmaakmiddelen, -materialen en schoonmaakmachines worden ingezet verschillen per dienst. Hieronder volgt een beschrijving van de te verrichten werkzaamheden en de medewerkers van de gemeentelijke diensten die deze werkzaamheden uitvoeren.

Den Haag Werkt (DHW)

DHW maakt gemeentelijke panden schoon met uitzondering van zwembaden en sporthallen. Bij DHW werken 1900 medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt, waarvan 260 in de schoonmaakdienstverlening. Bij een dergelijk groot bedrijf is extra grip nodig op het bestelproces. Juist gebruik van schoonmaakmiddelen, -materialen en machines is een punt waar DHW extra alert op is. De volgende probleemsituaties moeten tijdig herkend worden:

- Onverdund gebruik van schoonmaakmiddelen;
- Het juiste schoonmaakmiddel voor de juiste taak en het juiste object het juiste schoonmaakmiddel op het juiste object wordt gebruikt;
- Het voorraadbeheer van schoonmaakmiddelen;
- De afdelingen waar men met voedingsmiddelen werkt, dienen HACCP-proof te zijn, de middelen en machines dienen aan de voorschriften van HACCP te voldoen.

Om deze zaken tijdig te constateren is het nodig dat het bestelproces gemonitord kan worden door leidinggevendenden. Uitzonderlijk grote bestellingen (naar redelijkheid) moeten voor aflevering bij de gemeenten worden gemeld. Dit ziet zowel op controle vooraf als achteraf.

SZW

SZW is verantwoordelijk voor het exploiteren van een bedrijfsrestaurant op één (1) locatie.

Tijdens de looptijd van het contract zijn wijzigingen van locaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van de afname aan middelen en materiaal wijzigen. De dienstverlener dient hier flexibel in op te treden.

OCW

OCW is verantwoordelijk voor het exploiteren van 13 sporthallen, 4 zwembaden en 3 combi's (sporthal en zwembad + CAMPUS). Binnen deze accommodaties behoren schoonmaakwerkzaamheden tot dagelijkse routine. Binnen de accommodaties zijn er ongeveer 150 medewerkers dagelijks aan het werk met schoonmaakmiddelen. Dit varieert van het dagelijkse schoonmaken van de toiletgroepen en kleed accommodaties tot periodiek onderhoud van de sporthalvloer en zwembadperrons.

DBV(IDC)

Het DBV (IDC) is verantwoordelijk voor het exploiteren van bedrijfsrestaurants op twee (2) locaties.

Specificaties

Inschrijver levert schoonmaakmiddelen, -materialen en -machines met vereiste productspecificaties zoals opgenomen in het prijzenblad (Bijlage 6). De productenlijst beschrijft een kernassortiment met een indicatieve afname per jaar. Dit kernassortiment is zo zorgvuldig mogelijk samengesteld. Het overzicht en de indicatieve afname zijn gebaseerd op de gemiddelde afname van een product over de afgelopen vier jaar.

De productenlijst is niet limitatief. Naast de vermelde producten van het assortiment kopen de deelnemende diensten – in kleine hoeveelheden – diverse schoonmaakartikelen in die niet op de productenlijst vermeld staan. Hiervoor heeft Inschrijver een catalogus.

Op basis van de huidige situatie zijn Den Haag Werkt en OCW de grootste afnemers.

De overige deelnemende gemeentelijke diensten zullen naar verwachting kleinere hoeveelheden afnemen. Voor zover deze producten onderdeel uitmaken van het kernassortiment geldt de door Inschrijver opgegeven prijs. Betreft het andere producten dan geldt de door Inschrijver opgegeven catalogusprijs.

In het prijzenblad staat een kernassortiment dat de gemeente wenst af te nemen. Verwacht wordt dat ontwikkelingen in de schoonmaakmiddelenbranche elkaar snel zullen opvolgen. Thema's als duurzaamheid en kostenbesparing op vervoer brengen mee dat producten veelvuldig worden vernieuwd. De gemeente wil met die ontwikkelingen mee gaan en daarom verwachten wij dat gedurende de looptijd vernieuwde en meer duurzame producten aan het kernassortiment worden toegevoegd.

Ook kunnen locaties worden afgestoten dan wel worden toegevoegd aan de panden waar wordt schoongemaakt. Hierdoor wijzigen afnames. Aan de opgave van de omvang van deze aanbesteding kunnen geen rechten voor levering worden ontleend.

Doseersystemen

Voor de schoonmaakproducten geldt dat verplicht gebruik moet worden gemaakt van een doseersysteem. Uitgangspunt is een handmatig doseersysteem.

Inschrijver dient een dergelijk doseersysteem standaard bij de reinigers te leveren tenzij op een locatie al gebruik wordt gemaakt van een wanddoseersystemen.

Een wanddoseersysteem dient geschikt te zijn voor vier (4) producten. Het systeem doseert veilig, nauwkeurig en efficiënt diverse concentraten en beschikt over een terugloopbeveiliging. Emmers moeten eenvoudig te vullen zijn.

Indien er nog geen doseersysteem in gebruik is, stelt Inschrijver het wanddoseersysteem kosteloos ter beschikking en draagt zorg voor juiste installatie en (periodiek) onderhoud van deze

wanddoseersystemen. De middelen die in het wanddoseersysteem worden gebruikt, worden bij Inschrijver afgenomen.

Gedurende de looptijd van het contract is het mogelijk dat het aantal wanddoseersystemen wijzigt. OCW heeft wanddoseersystemen in eigendom die multi-inzetbaar zijn. Alleen dosering moet worden bijgesteld. Aan genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

HACCP-plannen

De veiligheid van voedingsmiddelen is een wereldwijde zorg. Niet alleen vanwege het voortdurende belang voor de volksgezondheid, maar ook vanwege de invloed van voedselveiligheid op de internationale handel. Doeltreffende voedselveiligheidssystemen moeten daarom de veiligheid en deugdelijkheid van voedingsmiddelen beheersen en borgen.

In veel landen in de wereld stelt de wetgeving op het gebied van de veiligheid en de deugdelijkheid van voedingsmiddelen de eis dat 'HACCP' wordt geïmplementeerd door elk bedrijf of elke organisatie in de voedingsmiddelenbranche, ongeacht of de organisatie privaat of publiekrechtelijk is en ongeacht de winstgevendheid.

De eis heeft betrekking op elk bedrijf dat een of meer van de volgende activiteiten uitvoert: bereiding, ver- en bewerking, productie, verpakken, opslag, transport, distributie, verkoop of levering van voedingsmiddelen.

De EU Richtlijn inzake de Levensmiddelenhygiëne, No. 93/43/EEG schrijft onder meer voor dat de betrokken bedrijven een analyse moeten maken van de risico's die in hun bedrijf bestaan ten aanzien van de voedselveiligheid.

Ten behoeve van HACCP maakt Inschrijver op verzoek een passend HACCP-plan dan wel veiligheidsvoorschriften en kan deze toepassen en herzien op basis van de beginselen van het HACCP systeem ("Hazard Analysis and Critical Control Point") voor onderstaande afdelingen binnen de eetgelegenheden van de Gemeente Den Haag.

- Productie keuken inclusief koelingen, vriezers.
- Restaurant gedeelten/uitgiftes.
- Spoelkeuken.
- Espressobars
- Magazijnen.

Bestellen

Het bestelproces wordt door de deelnemende diensten gebruikt om de kosten en het schoonmaakproces beheersbaar te houden. Door strakke regels te hanteren ten aanzien van mandateringen, budgetten en producten en leveringen wordt het mogelijk om eenduidige werkwijzen door te voeren. Hieraan is de afgelopen jaren veel aandacht besteed en deze werkwijze wordt na het afsluiten van deze aanbestedingsprocedure voortgezet.

Ten behoeve het bestelproces stelt Inschrijver een webshop beschikbaar. Er wordt i.v.m. met het gebruik van twee verschillende financiële systemen (Oracle EBS en Exact) op twee manieren besteld. DHW maakt gebruik van Exact en zal voorlopig via de webshop inloggen en bestellingen plaatsen, de andere gemeentelijke diensten bestellen via de winkel vanuit Oracle EBS. In hoofdstuk 8, Minimum eisen tabel D is beschreven hoe het bestelproces van DHW via de webshop dient te worden ingericht. In hoofdstuk 8, Minimum eisen tabel C is beschreven hoe het bestelproces verloopt als via de winkel vanuit Oracle EBS besteld wordt.

De gemeente Den Haag is voornemens op begin 2022 ook DHW over te laten gaan naar Oracle EBS en dit is het moment dat ook DHW via de winkel gaat bestellen. Hieronder een korte beschrijving hoe de winkel werkt.

De gemeente Den Haag maakt voor de negen gemeentelijke diensten (zie paragraaf **Fout!** **Verwijzingsbron niet gevonden.**) gebruik van Oracle EBS voor (onder andere) de administratie op

het gebied van financiën en inkoop. Voor het decentraal plaatsen van bestellingen wordt door deze diensten gebruik gemaakt van iProcurement. Het werken met deze Oracle module wordt nog efficiënter, zowel voor de gemeente Den Haag als voor Inschrijver, wanneer gewerkt wordt met punch out. Dit biedt de eindgebruiker de mogelijkheid binnen de omgeving van Inschrijver op zoek te gaan naar artikelen en deze direct in een winkelwagen te plaatsen in Oracle EBS. Na goedkeuring door de budgethouder zal Inschrijver de bestelling elektronisch binnenkrijgen. Hierdoor worden alle handmatige acties bij het bestellen uitgesloten.

Preventief onderhoud en keuringen worden binnen OCW en DHW met behulp van eigen planningsystemen (o.a. Planon) ingepland. Deze systemen genereren standaard mails, die door de betreffende diensten direct naar de Opdrachtnemer worden gestuurd. Storingen, die verholpen moeten worden, worden eveneens via de email gemeld door de betreffende dienst.

Logistieke HUB en Zero emissie

Voor de levering van de meeste artikelen zal gebruik gemaakt worden van de logistieke HUB. De logistieke HUB is een initiatief waar de Gemeente Den Haag, samen met de Rijksoverheid en een aantal grote partijen in Den Haag die zich gecommitteerd hebben 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 de machine op locatie geïnstalleerd en/of er een instructie aan de gebruiker gegeven moet worden of er voor onderhoud of keuring een operator, servicemedewerker of monteur op locatie aanwezig moet zijn, stelt de gemeente eisen aan het vervoer. Per 1-1-2024 dient de opdrachtnemer deze leveringen en diensten zero-emissie te leveren.

Alle locaties van de DHW, DBV(IDC) en SZW en OCW zijn in de stad bereikbaar. Er bevinden zich in de stad wel smallere straten). Het is dus mogelijk dat locaties niet bereikbaar zijn voor grote vrachtwagens. De afleveradressen per dienst zijn opgenomen in het Prijzenblad Bijlage 6, tabblad G Afleveradressen.

Verder eisen aangaande de logistiek zijn te vinden in Hoofdstuk 8, Minimum (gunnings)eisen

Levertijden

De gemeente heeft met betrekking tot levertijden maximale termijnen aangegeven in het programma van eisen, zie hiervoor Hoofdstuk 8, Minimum (gunnings)eisen.

Dienstverlening

De diversiteit van de te reinigen locaties vraagt om specialistische professionele middelen. Inschrijver geeft daarom gevraagd en ongevraagd advies over de in te zetten schoonmaakmiddelen en -machines en verzorgt hiervoor op aanvraag opleiding en training van de medewerkers van de gemeente Den Haag. De onderstaande service zit bij de prijs van de levering inbegrepen.

Inschrijver dient:

- op verzoek een schoonmaakplan of een HACCP-plan per locatie voor opdrachtgever op te stellen;
- per locatie een kick-off training te verzorgen waarin informatie wordt gegeven over o.a. het gebruik van de schoonmaakmiddelen, dosering en veiligheid;
- instructies te geven aan gebruiker over het gebruik van de in te zetten professionele schoonmaakmachines.

Rapportage en contractmanagement

Het centrale contractmanagement van deze overeenkomst is belegd bij de afdeling Inkoop van het DBV (BEC Inkoop). De contactgegevens van BEC Inkoop worden na gunning gedeeld.

Het operationele beheer van deze overeenkomst is belegd bij de diverse afnemende diensten DBV(IDC), SZW en OCW. Na gunning zal de contactpersoon, die optreedt als operationele beheerder per dienst, worden aangewezen en in samenspraak met de gecontracteerde Opdrachtnemer wordt er in overleg verder gewerkt aan de inrichting van de rapportage en het contractmanagement.

Inschrijver zal voor de duur van de overeenkomst één contactpersoon aanwijzen die als contactpunt naar de gemeente en haar afzonderlijke diensten zal fungeren en een vaste vervanger. Jaarlijks vindt overleg plaats tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de operationele beheerders van de diverse afnemende diensten en centrale contractmanager van het BEC Inkoop van de gemeente Den Haag.

Buiten de scope van onderhavige aanbesteding vallen uitdrukkelijk:

- het leveren van specialistische middelen ten behoeve van de behandeling van zwemwater;
- het onderhouden van de specialistische zit veeg- en zuigmachines, die de gemeente reeds eerder heeft aangeschaft en een levensduur hebben van 15 jaar;
- het leveren van sanitaire artikelen.

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

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 15 % van die hoeveelheid extra af te nemen. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebepaling) van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

39830000-9 Reinigingsmiddelen

42995000-7 Reinigingsmachines

50530000-9 Reparatie en onderhoud machines

71631100-1 Diensten voor keuring van machines

2.2 Duur van de overeenkomst

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

De gemeente Den Haag is voornemens om voor alle schoonmaakmiddelen-, materialen en machines een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier. Voordeel hiervan voor de gemeente is, dat zij te maken heeft met één aanspreekpunt en dat het contractmanagement hierdoor wordt verbeterd en vereenvoudigd.

Deze overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 juli 2021. De overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van maximaal drie (3) keer één (1) jaar. Indien de gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit drie (3) maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee. De keuze om een raamovereenkomst met een langere termijn af te sluiten heeft meerdere redenen, de afschrijvingstermijn van schoonmaakmachines is langer dan vier jaar en de gemeente wil samen met de

Opdrachtnemer innoveren in verduurzaming van de inkoopketen. Door het afsluiten van een raamovereenkomst voor een langere termijn, kan de Opdrachtnemer zijn investering terugverdienen.

2.3 Percelen

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen de opdracht samen te voegen tot één perceel

- a. De Gemeente Den Haag heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de opdracht.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Gemeente Den Haag zijn geanalyseerd en afgewogen;
- c. De mate van samenhang van de opdrachten en de wens om in de inkoopketen te werken naar een duurzamer te leveren product en dienst rechtvaardigt het aanbesteden in één perceel.

2.4 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

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

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

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

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	11 maart 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	22 maart 2021 vóór 12.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	29 maart 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	6 april 2021 12.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	15 april 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	28 april 2021 vóór 12.00 uur
7.	Versturen Voornemende Gunningsbeslissing	17 mei 2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	9 juni 2021
9.	Uitvoering Proof of Concept en Demo machines	17 Mei tot 15 Juni 2021
10.	Definitieve Gunning	16 Juni 2021
10	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 juli 2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is Den Haag Werkt van Dienst SZW belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

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

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot C.J.G. van Heijzen van de afdeling Inkoop van het Bedrijfsvoeringsexpertisecentrum via de berichtenfunctie ("Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de gemeente Den Haag"). Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 11 maart 2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

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

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

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

3.5 Nota's van inlichtingen

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

Na publicatie van de Nota van inlichtingen 1 krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde Nota van inlichtingen. 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 de algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018), deze voorwaarden zijn als Bijlage 4 toegevoegd aan de aanbestedingsleidraad.

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 (Bijlage 5) en de voorwaarden. De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

4.1.3 Klachtenafhandeling

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Rechtsbescherming

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

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

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

4.1.6 Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Gemeente Den Haag duurzaamheidseisen aan producten en diensten die zij inkoopt.

Bij deze Aanbesteding is er, voor het onderdeel professionele Schoonmaakmachines, 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. Er wordt tevens gekeken of de te leveren schoonmaakmachines circulair kunnen worden ingekocht. Daarnaast wordt, door te kiezen voor milieukeuren en minimale verdunningsverhoudingen voor schoonmaakmiddelen en de materiaalkeuze, duurzaamheid gestimuleerd. Ook het zero emissie leveren van goederen en diensten draagt bij aan de ambitie van een schonere stad.

4.1.7 Social Return

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

Door het aantrekken van de economie is de focus van de gemeente verschoven naar de bijstandpopulatie met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt. De Gemeente Den Haag gaat deze opgave graag aan met Opdrachtnemers en zoekt naar initiatieven en ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl. Zie voor meer informatie over Social Return in onderstaande link: <https://www.denhaag.nl/nl/werk-bijstand-en-uitkering/werk/regeling-social-return-den-haag-help-werkzoekenden-aan-een-baan.htm>

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

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

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan de gemeente het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de opdracht of 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 de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengestelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

4.2.2 Onjuistheden

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

LET OP:

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

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

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

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan.

4.3 Inschrijving

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

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

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

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

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 Checklist). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Onder relevante documenten die ondertekend moeten zijn bij inschrijving worden verstaan:

- Het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA);
- De Verklaring van Inschrijving;
- Het Prijzenblad, bijlage 6;
- Uittreksel Kamer van Koophandel;
- Indien van toepassing een Volmacht

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

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

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

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient de overige bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

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

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

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

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon

Situatie	Mogelijke oplossing
	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.	1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

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

4.3.4 Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming

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

Combinatie

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

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

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

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

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

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

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

Onderaanneming

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

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

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

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

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

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

De Gemeente Den Haag vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen.

Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

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

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

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

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

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

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

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

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

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

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

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

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

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

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

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

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

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

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

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

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

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

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

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

Eis A: Verklaring omtrent verzekering bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een 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 **€ 1.000.000**, = excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal **€ 500.000**, = 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 jaarrekeningplichtig 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 Referentie-eis Leveren van schoonmaakmiddelen en materialen

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

Het leveren van schoonmaakmiddelen en materialen met een waarde van minimaal euro 60,000 =.

Eis C2: Referentieopdracht Opstellen van schoonmaakplan conform HACCP voor de levering een tevens de opleiding/training van deze plannen verzorgen.

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

Het gebruik van de schoonmaakmiddelen en materialen kan per artikel of machine een verschillend schoonmaakplan en/of instructie nodig hebben. Als Inschrijver dient u ervaring te hebben met het opstellen van schoonmaakplannen conform HACCP en de diverse gebruikers te kunnen opleiden en instrueren voor het juiste gebruik van middelen en materieel.

Eis C3: Referentieopdracht Leveren, onderhouden en keuren van schoonmaakmachines

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

Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren, onderhouden en keuren van de diverse schoonmaakmachines als vernoemd in de Bijlage 6 Prijzenblad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

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').

Tabel A	Algemene eisen	Bewijsmiddel
A.1	Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan de in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.	Bijlage 2
A.2	Inschrijver garandeert dat hij de gevraagde artikelen en bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van het contract kan leveren in de soort en kwaliteit zoals in deze aanbesteding is gevraagd.	Bijlage 2
A.3	Inschrijver garandeert dat de artikelen en bijbehorende dienstverlening in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.	Bijlage 2
A.4	Het kaderpersoneel van Inschrijver/ de contactpersonen van Inschrijver/ het personeel van Inschrijver dat op locatie van de gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.	Bijlage 2
A.5	Inschrijver zorgt voor een vlotte, transparante dienstverlening die plaatsvindt binnen de gestelde kaders van deze aanbesteding (inclusief de bijbehorende raamovereenkomst) en die is afgestemd op de wensen van de deelnemende diensten en haar gebruikers. Inschrijver is, zoveel als mogelijk, leverancier van een totaalconcept en neemt hierbij alle randvoorwaarden en geldende wet- en regelgeving en branchenormen in acht.	Bijlage 2
A.6	De digitale inschrijving is ingericht op basis van een mappenstructuur, zoals aangegeven in de checklist.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Tabel B	Eisen Schoonmaakmiddelen	Bewijsmiddel
B.1	Inschrijver dient te allen tijde de schoonmaakmiddelen te kunnen leveren zoals in de productenlijsten in het Prijzenblad tabblad A, B, C, D en F (Bijlage 6) zijn opgenomen.	Bijlage 2
B.2	De productinformatiebladen (PIB) van alle schoonmaakmiddelen dienen online beschikbaar te zijn en direct te vinden bij het te bestellen product.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.
B.3	De door Inschrijver aangeboden producten op het prijzenblad dienen te voldoen aan de specificaties die zijn opgenomen in het prijzenblad en worden aan de hand van de productinformatiebladen (PIB) gecontroleerd op juistheid.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.
B.4	Inschrijver dient alle producten uit de algemene catalogus te allen tijde te kunnen leveren.	Bijlage 2
B.5	Inschrijver staat garant voor de goede en constante kwaliteit van de schoonmaakmiddelen.	Bijlage 2

Tabel B	Eisen Schoonmaakmiddelen	Bewijsmiddel
B.6	Vervangende producten gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen alleen na toestemming van de gemeente worden doorgevoerd.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.
B.7	Voor de schoonmaakproducten geldt dat verplicht gebruik moet worden gemaakt van een doseersysteem. Inschrijver dient standaard een handmatig doseersysteem bij de reinigers te leveren, tenzij op een locatie gebruik wordt gemaakt van een wanddoseersysteem. Een doseersysteem kan bijvoorbeeld zijn: • een doseerfles; • een schenkdop met ml aanduiding; • een alles in 1 doseersysteem voor can(nen) van 5 of 10 liter, allesreiniger, vloerreiniger, zeep t.b.v. schrobmachine e.d.	Bijlage 2
B.8	Een wanddoseersysteem dient geschikt te zijn voor vier (4) producten. Het systeem doseert veilig, nauwkeurig en efficiënt diverse concentraten en beschikt over een terugloopbeveiliging. Emmers moeten eenvoudig te vullen zijn. Inschrijver stelt het wanddoseersysteem kosteloos ter beschikking en draagt zorg voor juiste installatie en (periodiek) onderhoud van deze wanddoseersystemen. De middelen die in het wanddoseersysteem worden gebruikt, worden bij Inschrijver afgenomen.	Bijlage 2
B.9	Inschrijver is in staat advies te geven aan opdrachtgever over hoe de schoonmaakmiddelen optimaal kunnen worden gebruikt en dient hiertoe desgevraagd per locatie schoonmaakplannen en/of HACCP-plannen op te stellen.	Bijlage 2
B.10	Inschrijver verzorgt per locatie een kick-off-training waarin ten minste informatie wordt gegeven over het gebruik van de producten en materialen, dosering, veiligheid. Datum en tijdstip worden in overleg met de verschillende diensten bepaald.	Bijlage 2
B.11	Inschrijver verzorgt gedurende de looptijd van het contract per locatie opleidingen/trainingen over nieuwe producten en materialen waarin ten minste informatie wordt gegeven over het gebruik, de dosering, veiligheid e.d. Datum en tijdstip worden in overleg met de verschillende diensten bepaald.	Bijlage 2
Tabel B	Eisen Schoonmaakmachines	Bewijsmiddel
B.12	Inschrijver dient te allen tijde de schoonmaakmachines te kunnen leveren zoals in de productenlijsten in het Prijzenblad tabblad D en F (Bijlage 6) zijn opgenomen.	Bijlage 2
B.13	De productinformatiebladen (PIB) van alle schoonmaakmachines dienen online beschikbaar te zijn en direct te vinden bij de te bestellen machines.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.
B.14	De door Inschrijver aangeboden producten op het prijzenblad dienen te voldoen aan de specificaties die zijn opgenomen in het prijzenblad en worden aan de hand van de productinformatiebladen (PIB) gecontroleerd op juistheid.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.
B.15	De Inschrijver dient minimaal twee gelijkwaardige alternatieve merken aan schoonmaakmachines aan te kunnen bieden.	Bijlage 2

Tabel B	Eisen Schoonmaakmiddelen	Bewijsmiddel
B.16	Inschrijver dient alle producten uit de algemene catalogus van te allen tijde te kunnen leveren.	Bijlage 2
B.17	Inschrijver staat garant voor de goede en constante kwaliteit van de schoonmaakmachines.	Bijlage 2
B.18	Vervangende producten gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen alleen na toestemming van de belanghebbende dienst van de gemeente worden doorgevoerd.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.
B.19	Inschrijver is in staat advies te geven aan opdrachtgever over hoe de schoonmaakmachines optimaal kunnen worden gebruikt en dient hiertoe desgevraagd per locatie schoonmaakplannen en/of HACCP-plannen op te stellen.	Bijlage 2
B.20	Inschrijver verzorgt per locatie een kick-off-training waarin ten minste informatie wordt gegeven over het gebruik van de machines en materialen, dosering, veiligheid. Datum en tijdstip worden in overleg met de verschillende diensten bepaald.	Bijlage 2
B.21	Inschrijver verzorgt gedurende de looptijd van het contract per locatie opleidingen/trainingen over nieuwe machines en materialen waarin ten minste informatie wordt gegeven over het gebruik, de dosering, veiligheid e.d. Datum en tijdstip worden in overleg met de verschillende diensten bepaald.	Bijlage 2
B.22	De garantietermijn van nieuwe machines is minimaal 3 jaar.	Bijlage 2
B.23	De levering van onderdeel is gegarandeerd tot minimaal 7 jaar na aanschaf machines.	Bijlage 2
B.24	Machines voor gebruik in zwembaden mogen geen RVS frame en onderdelen bevatten i.v.m. aantasting door Chloor. Poedercoating is toegestaan.	Bijlage 2
B.25	Machines gebruikt in zwembaden hebben 10 jaar garantie op doorrotten.	Bijlage 2
B.26	De inschrijver zal, na voornemende gunning, op haar eigen of door haar aangegeven locatie een demo verzorgen.	Bijlage 2
B.27	In de huurprijs van de schoonmaakmachines zit inbegrepen eens per jaar preventief onderhoud en wettelijk verplichte keuring.	Bijlage 2
B.28	De minimale huurtermijn voor wasmachines is 12 maanden.	Bijlage 2
B.29	De minimale huurtermijn voor schrobzuigmachines is 6 maanden.	Bijlage 2
B.30	Een huurovereenkomst kan na zes maanden worden opgezegd. De opzegtermijn is een maand.	Bijlage 2
B.31	Inschrijver koppelt de huurovereenkomst van de machine aan de locatie (objectnummer) en kan de locatie na opdracht van opdrachtnemer aanpassen.	Bijlage 2
B.32	Inschrijver dient in opdracht van Opdrachtgever de mogelijkheid te bieden om een gehuurde machine fysiek te verplaatsen naar een andere locatie (object).	Bijlage 2
Tabel C	Wijze van bestellen via de Winkel (Oracle EBS)	Bewijsmiddel
C.1	De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat het kernassortiment per aanvang van de overeenkomst beschikbaar is in een specifiek ingerichte webshop voor de Gemeente Den Haag. Hierna vermeld als 'webshop'.	Bijlage 2

Tabel B	Eisen Schoonmaakmiddelen	Bewijsmiddel
C.2	Bestellingen vinden plaats door in te loggen in Oracle EBS en via de bestelautorisatie I-procurement naar de webshop van de leverancier te gaan. Vervolgens winkelen in de webshop en dan de bestelling overzetten in Oracle EBS. In Oracle vindt de goedkeuring plaats en dan wordt de order voorzien van een inkoopordernummer via een digitaal bericht naar de leverancier gestuurd. Inschrijver dient zich commiteert zich aan deze werkwijze.	Bijlage 2
C.3	De Gemeente Den Haag krijgt de beschikking over een beveiligde omgeving binnen de webshop van de Inschrijver.	Bijlage 2
C.4	De webwinkel van de Inschrijver heeft geen aanvullende (software)installaties aan de kant van de Gemeente Den Haag nodig.	Bijlage 2
C.5	De Gemeente Den Haag maakt voor de Gemeentelijke diensten gebruik van Oracle EBS voor (onder andere) de administratie op het gebied van financiën en inkoop. Voor het decentraal plaatsen van bestellingen wordt door deze diensten gebruik gemaakt van iProcurement. Het werken met deze Oracle module wordt nog efficiënter, zowel voor de Gemeente Den Haag als voor Inschrijver, wanneer gewerkt wordt met punch-out. Dit biedt de eindgebruiker de mogelijkheid binnen de omgeving van Inschrijver op zoek te gaan naar artikelen en deze direct in een winkelwagen in Oracle EBS te plaatsen. Na goedkeuring door de budgethouder zal Inschrijver de bestelling elektronisch (XML bericht) binnenkrijgen. Hierdoor worden alle handmatige acties bij het bestellen uitgesloten. Om deze reden stelt Gemeente Den Haag de beschikbaarheid van punch-out bij Inschrijver als knock out eis. Voor een optimale werking dient de Inschrijver te voldoen aan verschillende eisen ten aanzien van de punch-out: 1. direct na aanvang van de overeenkomst zal de Inschrijver starten met het gebruiksklaar opleveren van de 'punch-out'; 2. de Inschrijver dient zorg te dragen dat bij het bestellen het kernassortiment zichtbaar is; 3. de opgevoerde artikelen dienen vooraf gecontroleerd te kunnen worden door de contractbeheerder van de Gemeente Den Haag; 4. de Inschrijver faciliteert het aanpassen van prijzen; 5. de verbinding tussen de omgevingen van de Gemeente Den Haag en de Inschrijver voldoet aan de benodigde beveiliging zoals gebruikelijk in de markt; 6. de Inschrijver levert jaarlijks een afschrift van de EDP audit op hun bestelsysteem waarbij door een daartoe bevoegde derde partij de veiligheid van het systeem wordt bevestigd. Deze eisen zijn niet limitatief. De Gemeente Den Haag kan deze in redelijkheid uitbreiden in overleg met Inschrijver zonder dat hier kosten aan verbonden zijn voor de Gemeente Den Haag.	Bijlage 2

Tabel B	Eisen Schoonmaakmiddelen	Bewijsmiddel
C.6	De Gemeente Den Haag maakt voor de Gemeentelijke diensten gebruik van Oracle EBS voor (onder andere) de administratie op het gebied van financiën en inkoop. Voor het decentraal plaatsen van bestellingen wordt door deze diensten gebruik gemaakt van iProcurement. Het werken met deze Oracle module wordt nog efficiënter, zowel voor de Gemeente Den Haag als voor Inschrijver, wanneer gewerkt wordt met punch-out. Dit biedt de eindgebruiker de mogelijkheid binnen de omgeving van Inschrijver op zoek te gaan naar artikelen en deze direct in een winkelwagen in Oracle EBS te plaatsen. Na goedkeuring door de budgethouder zal Inschrijver de bestelling elektronisch (XML bericht) binnenkrijgen. Hierdoor worden alle handmatige acties bij het bestellen uitgesloten. Om deze reden stelt Gemeente Den Haag de beschikbaarheid van punch-out bij Inschrijver als knock out eis.	Bijlage 2
C.7	Van een eventuele (implementatie van een) conversie ondervindt de gebruiker zo min mogelijk hinder. Alle eventuele conversiekosten zijn voor rekening van de Inschrijver.	Bijlage 2
C.8	Indien de webwinkel niet beschikbaar is, is het mogelijk voor Gemeente Den Haag een bestelling te doen via e-mail. Enkel bestellingen per email gedaan door afdelingen onder vermelding van inkoopordernummer worden in behandeling genomen. Bestellingen worden middels email bevestigd.	Bijlage 2
C.9	De webshop dient minimaal de volgende mogelijkheden te bieden: 1. te zoeken op merk; 2. te zoeken op artikelnaam; 3. te zoeken op artikelnummer; 4. (technische) artikelinformatie opvragen; 5. bestel- en verzendinformatie opvragen; 6. factuurinformatie opvragen.	Bijlage 2
C.10	In de webshop dienen de nettoprijzen van alle artikelen excl. BTW vermeld te staan. De prijzen dienen overeen te komen met de door de Inschrijver aangeboden prijs in het prijzenblad.	Bijlage 2
C.11	De Inschrijver stelt kosteloos een gebruikershandleiding met betrekking tot het digitaal bestellen middels de webshop ter beschikking aan de (toekomstige) bestellers. Deze gebruikershandleiding is in de Nederlandse taal geschreven.	Bijlage 2

Tabel D	Eisen bestelproces via inloggen webshop (DHW).	Bewijsmiddel
D.1	Inschrijver draagt zorg voor een webshop, waar online bestellingen geplaatst kunnen worden.	Bijlage 2
D.2	Bestellingen worden per objectnummer en/of kostenplaatsnummer en/of inkoopordernummer geplaatst.	Bijlage 2
D.3	Per dienst kunnen bestellingen worden geplaatst door meerdere medewerkers met, indien gewenst, eigen inloggegevens.	Bijlage 2

Tabel D	Eisen bestelproces via inloggen webshop (DHW).	Bewijsmiddel
D.4	Medewerkers mogen alleen voor die objectnummers/ kostenplaatsnummers bestellen waarvoor men is gemachtigd.	Bijlage 2
D.5	Het bestelproces wordt per dienst door een daarvoor aangewezen medewerker beheerd. Deze medewerker kan wijzigingen aanbrengen of toevoegen.	Bijlage 2
D.6	Per objectnummer/ kostenplaatsnummer kan een maximum jaarbudget worden ingesteld.	Bijlage 2
D.7	Bij overschrijding van het jaarbudget wordt de bestelling automatisch ter goedkeuring doorgezet naar de daarvoor gemandateerde medewerker; hierbij wordt het jaarbudget en de overschrijding aangegeven.	Bijlage 2
D.8	Bestellingen vinden plaats binnen het vastgestelde kernassortiment of de algemene catalogus.	Bijlage 2
D.9	Bestellingen voor Schoonmaakmiddelen en - machines buiten het kernassortiment en uit de algemene catalogus: a. worden automatisch ter goedkeuring doorgezet naar de daarvoor gemandateerde medewerker. Een product dat niet binnen het kernassortiment van de betreffende dienst valt, is herkenbaar (bijvoorbeeld met een kleurmarkering van de regel, of cursief of iets dergelijks); b. zijn eveneens via de webshop af te nemen.	Bijlage 2
D.10	Er kan een maximum bestellimiet per bestelling worden ingevoerd, dan wel vooraf worden ingesteld.	Bijlage 2
D.11	Bij overschrijding van de bestellimiet wordt de bestelling automatisch ter goedkeuring naar de daarvoor gemandateerde medewerker doorgezet die de bestelling goedkeurt of afwijst; hierbij wordt de bestellimiet en de overschrijding aangegeven. De goedkeuring of afwijzing moet worden teruggekoppeld naar de oorspronkelijke besteller. Bij goedkeuring wordt de besteller geïnformeerd over de levertijd.	Bijlage 2
D.12	Het bestelscherm laat minimaal de volgende gegevens zien: • gegevens locatie; • gegevens gemandateerde medewerker; • indien van toepassing, jaarbudget en statusbudget; • leveringsstatus.	Bijlage 2
D.13	Het aantal objectnummers/ kostenplaatsen kan aan wijzigingen onderhevig zijn.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Tabel E	Eisen Levering en levertijden algemeen	Bewijsmiddel
E.1	Nadat de bestelling is geplaatst, is direct in de webshop(winkel) zichtbaar wanneer het product wordt geleverd of ontvangt de besteller een bevestigingsmail met de leverdatum.	Bijlage 2
E.2	Leveringen van de gevraagde schoonmaakmiddelen, - materialen en -machines vermeldt op de tabbladen A t/m D van Bijlage 6 Prijzenblad worden via de HUB geleverd en vinden per deelnemende diensten plaats op verschillende leveradressen (prijzenblad Bijlage 6, tabblad afleveradressen):	Bijlage 2

Tabel E	Eisen Levering en levertijden algemeen	Bewijsmiddel
	De logistieke kosten gemaakt door de HUB worden door door Inschrijver in de eenheidsprijzen verwerkt worden. De logistieke kosten die de Inschrijver zelf maakt voor leveringen tot aan de HUB of voor levering artikelen van Bijlage 6 tab E en F. direct op locatie in Den Haag kunt u verwerken in de eenheidsprijzen. Leveringen van de gevraagde schoonmaakmachines vermeldt op het tabblad E en F van Bijlage 6 Prijzenblad worden i.v.m. installatie en instructie direct op de opgegeven locatie geleverd, per deelnemende diensten op verschillende leveradressen (prijzenblad Bijlage 6, tabblad G. afleveradressen).	
E.3	Minimum aantal bezorgdagen is eens (1) per week; de bezorgdata zijn redelijk verspreid over de week (van maandag t/m vrijdag 08:00-16:00).	Bijlage 2
E.4	De maximum levertijd is vijf (5) werkdagen voor de artikelen (Bijlage 6 tab A t/m/ D) die bij de HUB worden aangeleverd. De maximum levertijd voor de levering van machines op locatie is twee (2) weken (Bijlage 6 Tab E en F.)	Bijlage 2
E.5	Er worden geen aparte bestel- en bezorgkosten per bestelopdracht bij de gemeente in rekening gebracht.	Bijlage 2
E.6	Bestellingen worden per objectnummer / kostenplaatnummer verpakt en zijn voorzien van een pakbon.	Bijlage 2
Tabel E	Eisen specifiek aan levering en levertijden via de HUB	Bewijsmiddel
E.7	Het leveren aan of afhalen van producten dient plaats te vinden op werkdagen van 06.00 tot 20.00 uur.	Bijlage 2
E.8	Opdrachtgever dient zich het houden aan de eisen die de HUB stelt, informatie en afstemming hierover kunt u zelfstandig opvragen bij de Haagse HUB. De contactpersoon bij de Hub is Jaap Kooistra. Zie voor zijn gegevens hieronder: J.J. (Jaap) Kooistra COMMERCIEEL MANAGER DJINNY Logistiek BV – Stadslogistiek Den Haag Donau 90-92, 2491 BC Den Haag t. +31 70 336 73 15 m. +31 6 12 95 66 79 e jkooistra@stadslogistiek.nl i. www.stadslogistiek.nl	Bijlage 2
E.9	Het contract van de gemeente Den Haag met de Haagse HUB loopt door tot 31-12-2024 en heeft een optie tot verlenging van 2 x 1 jaar. De opdrachtnemer dient na de afloop van deze contractperiode zelf zorg te dragen voor een Zero emissie levering via een HUB of anderszins.	Bijlage 2
E.10	Alle logistieke kosten gemaakt door de HUB voor leveringen aan de gemeente Den Haag die via deze HUB lopen worden door Inschrijver in rekening gebracht bij de gemeente Den Haag via de eenheidsprijzen in Bijlage 6.	Bijlage 2

Tabel F	Eisen Rapportage en contractmanagement	Bewijsmiddel
F.1	Het centrale contractmanagement van deze overeenkomst is belegd bij de centrale contractmanager van de afdeling Inkoop van het DBV (e-mailadres contractmanagement@denhaag.nl). Het operationele beheer van deze overeenkomst is belegd bij de diensten DHW IDC, SZW en OCW.	Bijlage 2
F.2	Inschrijver zal voor de duur van de overeenkomst één contactpersoon aanwijzen met een vaste vervanger, die als contactpunt naar de gemeente Den Haag en haar afzonderlijke diensten toe zal fungeren.	Bijlage 2
F.3	Eenmaal per twaalf (12) maanden zal, er indien nodig, regulier overleg worden gevoerd tussen de opdrachtnemer, de operationele beheerder van de verschillende diensten en de centrale contractmanager. Hierbij wordt overleg gevoerd over: • klachten; • verloop van de samenwerking; • successen; • innovaties; • verbeterpunten; • trends; • actiepunten; • omzetten.	Bijlage 2
F.4	Na gunning bouwt Inschrijver veel informatie op doordat ervaring wordt opgedaan in de samenwerking met de gemeente. Alle informatie is en blijft eigendom van de gemeente Den Haag. Inschrijver zal deze informatie aan het eind van het contract compleet en werkbaar opleveren aan de centrale contractmanager van SZW (DHW) en BEC Inkoop van de gemeente Den Haag.	Bijlage 2

Tabel G	Eisen Duurzaamheid Schoonmaakmiddelen	Bewijsmiddel
G.1	<i>Minimumeis B:</i> De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de Wet Milieubeheer hoofdstuk 9. Verificatieadvies De inschrijver kan worden gevraagd om jaarlijks een overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen te overleggen.	Bijlage 2
G.2	De aanvrager moet jaarlijkse gegevens (commerciële naam en hoeveelheid in volume van de producten) en documentatie (inclusief relevante facturen of locatie-inventarissen) verstrekken waarin is aangegeven welke schoonmaakmiddelen zijn gebruikt. Voor elk product moet documentatie over de verdunningsverhouding worden verstrekt (veiligheidsinformatiebladen, gebruiksaanwijzingen of andere relevante middelen). Kan een product in verschillende verdunningsverhoudingen worden gebruikt, dan moet de meest gangbare verdunningsverhouding, zoals gestaafd met interne personeelsinstructies, worden opgegeven. De verdunningsverhouding voor gebruiksklare producten moet als 1:1 worden aangegeven.	Bijlage 2

Tabel G	Eisen Duurzaamheid Schoonmaakmiddelen	Bewijsmiddel
	Mogelijke bewijsmiddelen • Overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en de verdunningsverhouding; • of gelijkwaardig. Er geldt een uitzondering voor vochtige doekjes en andere voorbevochtigde producten en producten die voor de impregnering en bescherming van een mop worden gebruikt (tijdens het wasproces).	
G.3	Inschrijver verklaart dat de door hem aangeboden producten niet getest zijn op dieren.	Bijlage 2

Tabel H	Eisen prijzen en tarieven	Bewijsmiddel
H.1	Inschrijver dient alle tabbladen van het Prijzenblad (Bijlage 6) met de productenlijsten (het kernassortiment) en het voorblad volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht aan Opdrachtgever, anders dan dat wat op het prijzenblad vermeld staat.	Bijlage 6
H.2	De bepaling van eis H.1 heeft betrekking op het kernassortiment zoals opgenomen in het prijzenblad. Indien gedurende de looptijd van het contract vernieuwde en meer duurzame producten worden ontwikkeld kunnen deze op verzoek van de gemeente worden toegevoegd aan het kernassortiment met een, na goedkeuring van de gemeente, daarbij behorende prijs.	Bijlage 2
H.3	De aangeboden prijs dient een totaalaanbod te zijn op basis van de specificaties zoals beschreven in de productenlijsten in het Prijzenblad (Bijlage 6).	Bijlage 2
H.4	Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn exclusief BTW. De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen all-in te zijn, dat wil zeggen inclusief kosten voor het opzetten en gebruik van een webshop, kosten voor advies en ondersteuning bij het gebruik van de te leveren producten, kosten voor het geven van de kick-off trainingen per locatie, installatie en onderhoud van doseersystemen, eventuele reiskosten, overheadkosten en alle overige kosten. De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven zijn tevens inclusief overige belastingen en/of heffingen. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.	Bijlage 2
H.5	Valutawisselingen zijn voor rekening van de Inschrijver.	Bijlage 2
H.6	Inschrijver brengt geen order- en/of administratiekosten in rekening.	Bijlage 2
H.7	De fictieve aantallen zoals vermeld in de productenlijsten (het kernassortiment) in het Prijzenblad (Bijlage 6) geven geen enkele afname garantie.	Bijlage 2
H.8	Op de ingediende prijzen en tarieven geldt de volgende indexering: de opgegeven prijzen en tarieven zijn minimaal vastgesteld tot en met 30 juni 2024. Vervolgens mogen de prijzen en tarieven éénmaal per jaar, slechts na overleg en toestemming van de gemeente Den Haag	Bijlage 2

Tabel H	Eisen prijzen en tarieven	Bewijsmiddel
	en bij aanvang van het kalenderjaar, voor het eerst op 1 juli 2024 worden bijgesteld op basis van het Consumentenprijsindex, 12000 Diverse goederen en diensten, van september van het voorgaande jaar. Zie: http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=71311NED&D1=0,2,4,6&D2=0-1,61,70,87,108,137,145,172,176,221-222,230,255,1&D3=%281-34%29-1&HD=081020-1310&HDR=T&STB=G1,G2	
H.9	Inschrijver stuurt met zijn inschrijving zijn meest recente algemene catalogus met het totaalassortiment producten mee. In deze catalogus dienen ook <u>de nettoprijzen</u> van de in de catalogus opgenomen producten te zijn opgenomen. Indien er geen fysieke of digitale catalogus beschikbaar is dan geeft Inschrijver inlogcodes voor een online catalogus op. Gedurende de looptijd van het contract is de meest recente algemene catalogus van het totaalassortiment altijd online beschikbaar.	Bijlage 2
H.10	De vergoeding voor Inschrijver bedraagt de prijs per producteenheid zoals aangegeven in de productenlijsten (het kernassortiment) in het prijzenblad (Bijlage 6) maal het aantal producteenheden per levering.	Bijlage 2
H.11	De vergoeding voor Inschrijver voor producten die niet zijn opgenomen in de productenlijsten (het kernassortiment) in het prijzenblad (Bijlage 6) bedraagt de catalogusprijs per (aantal) producteenheden. De catalogusprijs die Inschrijver voor deze producten hanteert dient marktconform te zijn. De gemeente kan de prijs uit de catalogus onderzoeken op marktconformiteit.	Bijlage 2
H.12	Inschrijver verklaart expliciet dat manipulatief inschrijfgedrag op zijn inschrijving niet van toepassing is. Hierbij neemt Inschrijver kennis van wat aanbestedende dienst onder manipulatief inschrijfgedrag verstaat en waartoe dit zal leiden: <i>“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.</i> • <i>Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.</i> • <i>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:</i> - <i>negatieve prijzen;</i> - <i>prijzen van 0 euro;</i> - <i>prijzen onder de kostprijs;</i> - <i>abnormaal lage prijzen, en;</i> - <i>in de branche ongebruikelijke prijzen.</i> • <i>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.</i>	Bijlage 2

Tabel H	Eisen prijzen en tarieven	Bewijsmiddel
	<i>Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.”</i>	

Tabel I	Eisen Facturatie	Bewijsmiddel
I.1	Facturen worden per deelnemende dienst en per levering digitaal aangeleverd op de volgende emailadressen: • voor DHW: dhw-wio.segfinancien@denhaag.nl • voor OCW, IDC EN SZW: facturen@denhaag.nl	Bijlage 2
I.2	Facturen bevat in ieder geval de volgende informatie: • factuurnummer; • factuurdatum; • naam gemeentelijk dienst; • objectnummer en/of kostenplaatsnummer en adres; • bestelde schoonmaakmiddelen, -machine of geleverde dienst; • bedrag (per eenheid en totaal); • Kostenplaatsnummer; • Inkoopordernummer. Indien de bovenstaande gegevens ontbreken op de factuur, kan er vertraging in de betaling ontstaan.	Bijlage 2

Tabel J	Eisen emissie/Zero emissie/milieu transportmiddel/voertuig	Bewijsmiddel
J.1	Het transportvoertuig is bij voorkeur uitgerust met een aardgasaanrijving of elektrisch, maar minimaal Euro 6. Deze eis geldt tot 31-12-2023. Vanaf 1-1-2024 dient het transportvoertuig zero emissie te zijn.	Bijlage 2
J.2	Inschrijver levert op aanvraag van Opdrachtgever een overzicht van de gebruikte voertuigen, brandstofsoort en kilometers op basis waarvan de CO2 uitstoot kan worden bepaald. Uitgangspunt is dat in 2024 alle transportbewegingen zero emissie dienen te zijn.	Bijlage 2

Tabel K	Eisen aan onderhoud en keuring	Bewijsmiddel
K.1	In bijlage 6 Prijzenblad worden de jaarlijkse kosten voor de keuring en het onderhoud (preventief) per machine vermeldt. Er worden door Inschrijver geen aparte onderhouds- en keuringskosten in rekening gebracht.	Bijlage 2
K.2	Inschrijver heeft een vast aanspreekpunt of loket waar storingen of klachten zowel telefonisch als schriftelijk (email of klachtensysteem) gemeld kunnen worden.	Bijlage 2
K.3	Inschrijver is telefonisch bereikbaar van 8.30 tot 17.30 uur.	Bijlage 2
K.4	Inschrijver koppelt (schriftelijk) binnen een werkdag terug, wat zij met de klacht gaat doen en/of hoe zij de storing verhelpt.	Bijlage 2

K.5	Klachten of storingen worden per mail gemeld door de gemeente met een urgentiecode, de volgende urgenties worden gehanteerd en dient de Inschrijver te kunnen garanderen, in het vetgedrukt het percentage dat een dergelijke melding in verhouding voorkomt: - Spoed (verstoort het dagelijks proces en de veiligheid), oplostermijn storting maximaal binnen 4 uur op locatie (5%) - Urgent (verstoort het dagelijks proces, is hinderlijk) oplostermijn maximum 2 werkdagen op locatie. (10%) - Lage Urgentie (werkbaar, maar kan op termijn Urgent worden) oplostermijn 5 werkdagen. (85%)	Bijlage 2
K.6	Inschrijver dient in overleg met de belanghebbende dienst een onderhouds- en keuringsplan op te stellen.	Bijlage 2
K.7	Preventief onderhoud dient minimaal eens per jaar plaats te vinden voor OCW (zwembaden, sporthallen en campus) dient dit in de maanden juli of augustus plaats te vinden.	Bijlage 2
K.8	In Bijlage 6 Prijzenblad kunt u de voorrijdkosten, uurtarief en kosten voor per keuring aangeven.	Bijlage 6
K.9	Indien Inschrijver in een dag meerdere vestigingen in Den Haag bezoekt kan zij, slecht eenmaal voorrijdkosten in rekening brengen. De gereden kilometers tussen de diverse vestigingen worden niet vergoed, de tijdsbesteding daaraan, kunt u via het uurtarief doorberekenen.	Bijlage 2

Proof of Concept

Een Proof of Concept (PoC) zal deel uitmaken van deze aanbestedingsprocedure. In de PoC dient de uitgenodigde Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk een bestelsysteem (webshop) levert dat aan de eisen van de gemeente Den Haag voldoet. De Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan zal voor een PoC worden uitgenodigd. De Inschrijver brengt geen kosten in rekening voor de PoC.

Procedure

Indien de uitgenodigde Inschrijver de PoC niet succesvol kan doorlopen, wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard. In dit geval worden de scores opnieuw berekend. Alle Inschrijvers ontvangen de uitkomst van deze nieuwe beoordeling, waarbij de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt uitgenodigd voor een PoC. Dit proces herhaalt zich tot een Inschrijver voldoet aan de PoC.

Na het goed doorlopen van de PoC zal (met inachtneming van de standstilltermijn) definitieve gunning plaatsvinden.

Tijdsduur

De geplande doorlooptijd voor de PoC bedraagt circa twee werkweken (inclusief inrichten en testen van het bestelsysteem) en vangt aan nadat de voorlopige gunning is medegedeeld.

Testprocedure Bestellen via het inloggen webshop (nodig voor bestellingen DHW)

Ten behoeve van de PoC dient een (online) testomgeving beschikbaar te worden gesteld waarin een productenassortiment en een mandaatstructuur conform de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen is opgenomen.

De gemeente levert de volgende informatie aan die in de testomgeving moeten worden opgenomen:

- vier (4) objectnummers/kostenplaatsnummers/inkoopordernummers waarvoor bestellingen kunnen worden gedaan;
- een assortiment schoonmaakmiddelen en -machines (maximaal 20);

- een mandaatstructuur met budgetten (besteller met mandaat gevolgd door de leidinggevende met een hoger mandaat).

Nadat de 'test'-webshop online is ingericht wordt de PoC uitgevoerd door het beoordelingsteam op een locatie bij de gemeente Den Haag en conform onderstaande testscenario's.

Er worden drie bestelscenario's getest:

- bestellen voor een locatie waarvoor men wel én niet is gemachtigd. Beoordeeld wordt of het bestelsysteem goed en tijdig herkent dat de betrokkene niet gemachtigd is en hoe de blokkering van die bestelling dan plaatsvindt;
- bestellen binnen en buiten het vastgestelde assortiment dat voor een locatie geldt;
- bestellen binnen het budget waarvoor de medewerker is gemandateerd en bestellen waarbij de medewerker het budget overschrijdt.

Bij overschrijding van de bestellimiet wordt de bestelling automatisch ter goedkeuring naar de daarvoor gemandateerde medewerker doorgezet die de bestelling goedkeurt of afwijst; hierbij wordt de bestellimiet en de overschrijding aangegeven.

De goedkeuring of afwijzing moet worden teruggekoppeld naar de oorspronkelijke besteller. Bij goedkeuring wordt de besteller geïnformeerd over de levertijd.

De gemeente test in de PoC het bestelsysteem zelfstandig, maar de uitkomsten worden gedeeld met de Inschrijver die voor de PoC is uitgenodigd. De Inschrijver kan vervolgens commentaar geven. Als voor het goede begrip van dit commentaar een demonstratie op de testlocatie nodig is, dan is dat tevens mogelijk.

De eindbeoordeling vindt plaats op basis van de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen eisen in hoofdstuk 8 Minimum eisen Tabel D ten aanzien van het bestellen via inloggen webshop

Testprocedure Bestellen via Oracle EBS (nodig voor bestellingen via andere Diensten van Den Haag)

Ten behoeve van de PoC dient een (online) testomgeving beschikbaar te worden gesteld waarin een productenassortiment conform de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen is opgenomen.

De gemeente levert de volgende informatie aan die in de testomgeving moeten worden opgenomen:

- een assortiment schoonmaakmiddelen- en machines (maximaal 20);

Nadat de 'test'-webshop online is ingericht wordt de PoC uitgevoerd door het beoordelingsteam op een locatie bij de gemeente Den Haag en conform onderstaande testscenario's.

Er wordt het volgende bestelscenario's getest:

- Besteller gaat via de winkel die in Oracle I-Procurement is opgezet naar de webshop van de leverancier.
- Besteller gaat diverse producten bestellen uit de shop en plaatst deze in zijn winkelwagentje. Controle op juiste inrichting shop qua producten en prijzen.
- Besteller zet zijn bestelling over naar Oracle
- In Oracle vindt de goedkeuring van de bestelling plaats waarna de order bij de leverancier wordt geplaatst

Na plaatsing van de order wordt de besteller geïnformeerd over de levertijd.

De gemeente test in de PoC het bestelsysteem zelfstandig, maar de uitkomsten worden gedeeld met de Inschrijver die voor de PoC is uitgenodigd. De Inschrijver kan vervolgens commentaar geven. Als voor het goede begrip van dit commentaar een demonstratie op de testlocatie nodig is, dan is dat tevens mogelijk.

De eindbeoordeling vindt plaats op basis van de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen eisen in hoofdstuk 8 Minimum eisen Tabel C ten aanzien van het bestellen via Oracle EBS (I-procurement).

Demo en testen diverse schoonmaakmachines

Bij de Inschrijver die voornemens is wordt gegund, zal door het beoordelingsteam een aantal schoonmaakmachines getest worden. Inschrijver verzorgt gedurende de standstillperiode een demo op haar eigen locatie of een locatie waar de door inschrijver geoffreerde machines te testen zijn en biedt de Opdrachtgever de gelegenheid om een select aantal schoonmaakmachines te testen. Per onderstaande schoonmaakmachine dient u twee gelijkwaardige alternatieven aan te bieden:

1. DHW: De schrobzuigmachine, gelijkwaardig aan eigenmerk BOMA, type Tempo Run 55, werkbreedte 56 cm zuigmond 80 cm, achterloop machine met circa 60 ltr vuil en schoonwatertank inhoud;
2. OCW Zwembad: De schrobzuigmachine Achterloop, gelijkwaardig aan Nilfisk SC401;
3. OCW Sporthal: De schrobzuigmachine Zit, gelijkwaardig aan Taski Swingo 2500.

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 op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 70 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 30 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 Duurzaamheid van product en dienstverlening	40
Sub-gunningscriterium 2 Partnership	15
Sub-gunningscriterium 3 Kwaliteit van de uitvoering opdracht/dienstverlening	15
Maximum aantal punten kwaliteit	70
Gunningscriterium prijs	
Prijs	30
Maximum aantal punten prijs	30
Eindscore	100

9.2 Kwaliteit

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

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal 4 A4 bedragen, tenzij bij het betreffende sub-gunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Sub-gunningscriterium 1: Duurzaamheid van product en dienstverlening, maximaal 4 A4(aantal te behalen punten is 40)

Binnen de gemeente Den Haag wordt zoveel mogelijk gewerkt met ecologische producten (aantoonbare milieuvriendelijke producten die bijvoorbeeld minder belastend zijn voor het milieu). De start met de drie belangrijkste schoonmaakmiddelen (interieur, sanitair en vloer) is gemaakt, maar de gemeente streeft ernaar het assortiment van duurzame producten uit te breiden. De gemeente ziet Inschrijver daarin als belangrijke partner en adviseur.

Inschrijver geeft aan op welke wijze hij de gemeente gaat ondersteunen, zodat de gemeente zich als duurzaam bedrijf verder kan ontwikkelen. Het kan hier gaan over alle duurzaamheidsaspecten die zien op de opdracht. Daaronder vallen de middelen en materialen, maar ook uw advisering hierover en het leveren en onderhouden van schoonmaakmachines. Duurzaamheidsaspecten die geen rechtstreeks verband houden met de opdracht mogen niet worden meegenomen.

Bijvoorbeeld: De wijze van bezorging van de bestelde middelen bij de gemeente, heeft een rechtstreeks verband met de opdracht. Het verdere productieproces heeft geen rechtstreeks verband met de opdracht.

De mate dat Inschrijver aansluit bij de duurzaamheidsdoelen van de gemeente. Laat zien hoever u bent op het gebied van de onder 1.2 en 3 benoemde duurzame zaken (**maximaal 30 punten**):

1. Welk percentage van de te leveren producten is nu al aantoonbaar biologisch afbreekbaar? Een artikel is naar definitie van de gemeente biologisch afbreekbaar als 70% van de grondstoffen waaruit het product ontstaat afbreekbaar is. Hoe ziet het smart stappenplan eruit om tussen nu en 4 jaar meer biologische afbreekbare producten te leveren (**maximaal 10 punten**)? ;
2. Hoe duurzaam is uw wagenpark nu, en hoe smart ziet het stappenplan eruit om voor 1-1-2024 uw wagenpark, betrokken bij de leveringen aan de gemeente Den Haag, zero-emissie te krijgen (**maximaal 10 punten**)? ;
3. Het leveren van hoog concentraten draagt bij aan het verduurzamen van de keten, minder gebruik van producten, minder bestellingen en externe en interne logistiek. In hoeverre kunt u al hoog concentraten leveren en hoe smart ziet het stappenplan eruit om meer hoog concentraten gedurende de komende 4 jaar te leveren (**maximaal 10 punten**)?

Toelichting 1,2 en 3.

Voor de invulling van punt 1, 2 en 3 bij subgunningscriterium 1 kunt u punten (**maximaal 30 punten**) verdienen als u reeds een bepaalde duurzaamheidslat heeft gehaald en als u in het door u smart voorgestelde stappenplan aantoonbaar en gegarandeerd de komende jaren stappen gaat zetten om een duurzamere inkoopketen te realiseren.

Toelichting 1

Puntenverdeling bij reeds bij inschrijving aantoonbaar biologisch afbreekbaar assortiment aan artikelen:

100% artikelen biologisch afbreekbaar	= 5 punten
80 tot 100% artikelen biologisch afbreekbaar	= 4 punten
60 tot 80% artikelen biologisch afbreekbaar	= 3 punten
40 tot 60% artikelen biologisch afbreekbaar	= 2 punten
20 tot 40% artikelen biologisch afbreekbaar	= 1 punt
< 20% artikelen biologisch afbreekbaar	= 0 punten

Voor het smart stappenplan kan maximaal 5 punten verkregen worden en wordt conform de tabel in 9.2.1. een score toegekend. Indien de inschrijver reeds volledig voldoet aan de 100% invulling bij inschrijving en geen stappenplan meer hoeft in te dienen, krijgt zij de maximale score van 5 punten.

Toelichting 2

Puntenverdeling bij reeds bij inschrijving aantoonbaar duurzaam wagenpark (zero-emissie):

100% wagenpark zero emissie	= 5 punten
80 tot 100% wagenpark zero emissie	= 4 punten
60 tot 80% wagenpark zero emissie	= 3 punten
40 tot 60% wagenpark zero emissie	= 2 punten
20 tot 40% wagenpark zero emissie	= 1 punt
< 20% wagenpark zero emissie	= 0 punten

Voor het smart stappenplan kan maximaal 5 punten verkregen worden en wordt conform de tabel in 9.2.1. een score toegekend. Indien de inschrijver reeds volledig voldoet aan de 100% invulling

bij inschrijving en geen stappenplan meer hoeft in te dienen, krijgt zij de maximale score van 5 punten.

Toelichting 3

Puntenverdeling bij reeds bij inschrijving aantoonbaar te leveren aantal hoogconcentraten vermeldt in tabblad A van Bijlage 6 Prijzenblad:

Alle 3 de artikelen worden in hoogconcentraat geleverd = 5 punten

2 artikelen worden in hoogconcentraat geleverd = 4 punten

1 artikel wordt in hoogconcentraat geleverd = 3 punten

Geen artikel in hoogconcentraat leverbaar = 0 punten

Voor het smart stappenplan kan maximaal 5 punten verkregen worden en wordt conform de tabel in 9.2.1. een score toegekend. Indien de inschrijver reeds volledig voldoet aan de 100% invulling bij inschrijving en geen stappenplan meer hoeft in te dienen, krijgt zij de maximale score van 5 punten.

4. Opdrachtgever beoordeelt het door Inschrijver voorgestelde op basis van o.a. de volgende aspecten (**maximaal te behalen = 10 punten**):

Buiten de in eerder vernoemde duurzaamheid aspecten (zero-emissie wagenpark, hoog concentraten en biologische afbreekbaarheid) ziet u mogelijk nog meer kansen te verduurzamen. Wat doet u nog meer aan duurzaamheid in de inkoopketen en wat wil u de komende tijd nog gaan verduurzamen. Hoe neemt u de gemeente mee op het pad naar verduurzaming. Er wordt gekeken naar de wijzen van advisering, uw visie op het gebied van duurzaamheid en de bijdrage die uw oplossingen kunnen bieden aan de doelstellingen van de gemeente op het gebied van duurzaamheid en de optimalisatie van de dienstverlening in het algemeen.

Voor dit onderdeel 4 van subcriterium 1 kan maximaal 10 punten verkregen worden en wordt conform de tabel in 9.2.1. de score toegekend.

Sub-gunningscriterium 2: Partnerschap, maximaal 2 pagina's A4 (aantal te behalen punten is 15)

De gemeente Den Haag vindt het belangrijk dat Inschrijver zich opstelt als partner en zorgt voor meer dan alleen het leveren van schoonmaakmiddelen, -materialen en -machines. Een Inschrijver met een proactieve houding die de gemeente gevraagd en ongevraagd adviseert om haar dienstverlening te verbeteren.

Inschrijver beschikt door de uitvoering van het contract over informatie die voor de gemeente Den Haag van belang kan zijn. Voorts is het van belang dat Inschrijver zich inleeft in de werkwijze en uitdagingen van een sociaal werk- en ontwikkelbedrijf (DHW). Er zijn veel medewerkers werkzaam met beperkingen. De uitleg over juist gebruik van de schoonmaakmiddelen, -materialen en -machines vergt bijvoorbeeld veel en herhaalde aandacht. De gemeente Den Haag verwacht van een partner dat hij meedenkt over hoe hier op een praktische wijze invulling aan wordt gegeven.

Inschrijver geeft aan op welke wijze hij dit gaat realiseren; de aanpak mag met praktijkvoorbeelden worden geïllustreerd.

Opdrachtgever beoordeelt het door Inschrijver voorgestelde op basis van o.a. de volgende aspecten:

- de mate waarin Inschrijver de gemeente ontzorgt;
- de mate waarin Inschrijver de gemeente van gratis relevant advies voorziet;
- de wijze waarop Inschrijver het accountmanagement vormgeeft;
- de mate waarin Inschrijver rekening houdt met het feit dat de gemeentelijke dienst Den Haag Werkt betreft.

Sub-gunningscriterium 3: Uitvoering opdracht/dienstverlening, maximaal 3 pagina's A4 (aantal te behalen punten is 15)

Het bestelsysteem van Inschrijver biedt de gemeente Den Haag de mogelijkheid bestellingen binnen een vastgesteld assortiment en budget te laten verlopen. Om gebruik van het bestelsysteem en het assortiment regelmatig te controleren worden managementrapportages gebruikt.

Inschrijver beschrijft welke rapportagemogelijkheden zijn bestelsysteem biedt, zodat de gemeente deze controles kan uitvoeren. Inschrijver beschrijft tevens welk Servicelevel-niveau zij aanbiedt en met welke drie KPI's dit Servicelevel-niveau aantoonbaar gehaald wordt en hoe zij in een managementrapportage hierover de Opdrachtgever informeert. Tevens wil de Opdrachtgever zien hoe Inschrijver zorgt draagt voor een efficiënt onderhoud- en keuringsplan, hoe draagt u zorgt dat de Opdrachtgever zo weinig mogelijk last heeft in haar bedrijfsvoering van het onderhoud en keuring?

Opdrachtgever beoordeelt het door Inschrijver voorgestelde op basis van o.a. de volgende aspecten:

- de mate waarin Inschrijver de gemeente ten aanzien van dit contract voorziet van relevante managementinformatie
- de mate van gebruiksvriendelijkheid van de (maand)rapportages: zijn de rapportages handzaam, overzichtelijk en duidelijk;
- de diverse mogelijkheden die de gemeente kan hanteren bij het zelf opvragen en genereren van de rapportages;
- de mate waarin de geboden mogelijkheden relevant zijn voor de gemeente;
- De mate waarin het bestelsysteem een signaalfunctie heeft bij de kans op overschrijding van budgetten of aantallen;
- De mate van concreetheid en meetbaarheid van het servicelevel-niveau dat de Inschrijver voorstelt;
- De mate waarin het onderhoud – en keuringsplan aansluiten bij de behoefte van de Opdrachtnemer.

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per sub-gunningscriterium naar de antwoorden.

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

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

Voldoet uitstekend	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording overtuigend is, verrassend is en een duidelijke grote toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver is in staat een kwalitatief hoogwaardige bijdrage te	100% van het maximale aantal punten
--------------------	---	-------------------------------------

	leveren aan het gestelde sub-gunningcriterium.	
Voldoet goed	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording overtuigend is, weinig verrassend is en/of een beperkte toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver is in staat een kwalitatief goede bijdrage te leveren aan het gestelde sub-gunningcriterium.	80% van het maximale aantal punten
Voldoet voldoende	De uitwerking geeft antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriterium. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat uw beantwoording voldoet aan het gevraagde echter weinig overtuigend is, weinig verrassend is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijver voldoet kwalitatief aan het gestelde sub-gunningcriterium door middel van argumentatie.	60% van het maximale aantal punten
Voldoet matig	De uitwerking geeft matig antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriteria. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording matig voldoet aan het gevraagde echter niet overtuigend is, weinig verrassend is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijvers argumentatie is matig en zij overtuigt niet of zij kwalitatief aan het gestelde sub-gunningcriterium voldoet.	40% van het maximale aantal punten
Voldoet slecht	De uitwerking geeft geen antwoord op alle gevraagde punten vermeldt achter de bullets per sub-gunningscriteria. Uit de uitwerking van de gevraagde punten blijkt dat de beantwoording slecht voldoet aan het gevraagde, niet overtuigend is, geen verrassende oplossing is en geen toegevoegde waarde heeft voor de opdrachtgever en de kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De Inschrijvers argumentatie is slecht en zij	20% van het maximale aantal punten

	overtuigt niet of zij kwalitatief aan het gestelde sub-gunningcriterium voldoet.	
Geen uitwerking	Er is geen uitwerking van het gevraagde sub-gunningcriterium gegeven.	Geen punten

9.3 Prijs

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

9.3.1 Beoordeling prijs

De Inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste totaalprijs. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times X$$

Waarbij $prijs_{laagste}$ staat voor de laagst aangeboden totaalprijs en $prijs_{aangeboden}$ voor de door de Inschrijver geboden prijs. X = het maximaal aantal te scoren punten, in dit geval 30 punten.

Indien de Inschrijver met de laagste totaalprijs na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste totaalprijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste totaalprijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

9.4 Eindscore

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

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

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

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 1. Duurzaamheid van product en Dienst de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 9

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden ARIV-2018
Bijlage 5	Concept(raam)overeenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model Vragenformulier
Bijlage 9	Model volmacht

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.