



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Vloerbedekking

21.468-IDC

2021-2025 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

12 april 2021

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

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

6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	22
7	Minimum Geschiktheidseisen	24
7.1	Economische en Financiële draagkracht	24
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
7.2.1	Referentieopdrachten	24
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	25
8	Minimum (gunnings)eisen	27
9	Gunningscriteria	34
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	34
9.2	Kwaliteit	34
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	35
9.3	Prijs	36
9.3.1	Beoordeling prijs	36
9.4	Eindscore	37
	Bijlagen 1 t/m 11	38

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 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.
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.
Geschiktheidseisen	De door de Gemeente Den Haag gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente Den Haag in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 4.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Gemeente Den Haag (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.

Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Vloerbedekking van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

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

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

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

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

De opdracht betreft het leveren en leggen van nieuwe vloerbedekking inclusief voorbereidende werkzaamheden, het verwijderen en duurzaam verwerken van bestaande vloerbedekking en het uitvoeren van herstel- en reparatiewerkzaamheden. De Gemeente Den Haag wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Opdrachten ten behoeve van renovatie- en nieuwbouw werkzaamheden vallen expliciet buiten deze opdracht, waarbij een grotere afname dan 1500m² als richtlijn geldt.

Uit de praktijk blijkt dat vloerbedekking wordt vervangen bij kleine verhuizingen of in opdrachten van diensten. Bij opdrachten van de afgelopen 5 jaar gaat het om de volgende oppervlakten;

- (1) Vloerbedekking zacht bestaande uit tapijttegels en trapbekleding met in totaal 16.000 m²:
 - opdrachtgrootte 0 tot 1000 m² waarvan 60% < 100m² en 40% > 100m²;
- (2) Vloerbedekking hard bestaande uit PVC en linoleum met in totaal 6.000 m²:
 - opdrachtgrootte 0 tot 1000 m², waarvan 80% < 100m² en 20% > 100m².

De aanbesteding wordt in opdracht van het Intern Dienstencentrum (IDC) gerealiseerd. Het IDC is onderdeel van de Dienst Bedrijfsvoering en ontwikkelt, levert, beheert en adviseert over facilitaire voorzieningen en bedrijfsvoering. Tevens is Dienst Publieke Zaken, afdeling Facilitaire Zaken betrokken. Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening van locaties van DPZ, welke niet beheerd worden door IDC.

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 20% 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:

44112200-0	Vloerbedekking
39531400-7	Tapijttegels
44112230-9	Linoleum
45432000-4	Leggen van vloeren en aanbrengen van vloerbedekking, wandbekleding en behang

2.2 Percelen

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

- a. De Gemeente Den Haag heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de opdracht bestaande uit leveren en leggen van vloerbedekking 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 tussen het leveren en leggen van vloerbedekking.

2.3 Duur van de overeenkomst

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

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 augustus 2021. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 3 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 12 maanden. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit zes maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is 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	12 april 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	28 april 2021 vóór 11.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	11 mei 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	18 mei 2021 vóór 11.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	25 mei 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	7 juni vóór 11.00 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	25 juni 2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	15 juli 2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 augustus 2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

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

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

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

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

3.4 Aankondiging

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

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

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

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

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee schriftelijke vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 3.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via de berichtenfunctie binnen TenderNed (“Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de Gemeente Den Haag”), gebruikmakend van het format dat als Bijlage 8 is opgenomen. Het ingevulde format kan als Bijlage worden 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 concept Raamovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst 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, algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: ARIV-2018.

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

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

4.1.3 Klachtenafhandeling

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Rechtsbescherming

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

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

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

4.1.6 Duurzaamheid

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

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

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

4.1.7 Social Return

Op deze aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft de gemeente 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 ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandpopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandpopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt’. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl.

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

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

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

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

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg 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.

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.

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.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken (tabbladen 'Overige documenten'). U dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen. Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven 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 eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien u in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet invullen.

4.3.2 Taal

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

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

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

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

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

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

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

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

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

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

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

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

Combinatie

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

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

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

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

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

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

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

Onderaanneming

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

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

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

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

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van inschrijving aangeeft te voldoen

aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

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

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

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

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

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

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

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

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

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

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

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 5.2, ad 3a).

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

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

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

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

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

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving)
Deel III A	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden

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

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

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

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

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

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

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

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

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal **€2.500.000,-** excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal **€ 1.000.000,-** per gebeurtenis.

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

Eis B: Financiële draagkracht

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

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

Indien de onderneming van de Inschrijver niet 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 leveren van vloerbedekking

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 24 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 tapijttegels, pvc en linoleum onder een (raam)overeenkomst. De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste **€20.000,-** excl. BTW per jaar.

Eis C2: Referentieopdracht leggen van vloerbedekking

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 24 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 leggen van tapijttegels, pvc en linoleum onder een (raam)overeenkomst conform werkzaamheden opgesomd in Bijlage 6 Prijzenblad. De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste **€20.000,-** excl. BTW per jaar.

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.

LET OP:

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

8 Minimum (gunnings)eisen

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

Eis	Onderwerp
Algemene eisen	
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.
2.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
3.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
4.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen. Indien blijkt dat Opdrachtnemer, dan wel een door hem ingeschakelde Derde ten aanzien van de uitvoering van de betreffende Opdracht, de van toepassing zijnde wet- en regelgeving overtreedt zal Opdrachtgever alle ten gevolge hiervan door hem te lijden schade, verhalen op Opdrachtnemer.
5.	De Inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de (concept)overeenkomst.
6.	De Inschrijver stemt in met de Algemene Rijksvoorwaarden 2018 (Bijlage 4).
Artikelen	
7.	Inschrijver biedt vloerbedekking bestaande uit tapijttegel, harde vloerbedekking op basis van PVC en linoleum aan, overeenkomstig met de technische specificatie van de huidige producten dan wel gelijkwaardig (Bijlage 10).
8.	Inschrijver dient in Bijlage 6 Prijzenblad de aangeboden artikelen te vermelden.
9.	Als Bijlage bij de Inschrijving dient Inschrijver de technische specificatie van de aangeboden producten in te sluiten (zie Bijlage 7 Checklist).
10.	Inschrijver dient trapbekleding te kunnen aanbieden, welke voldoet aan de technische specificatie (Bijlage 10). In samenspraak zal de meest passende duurzame oplossing worden bepaald.
Kwaliteit	
11.	De Inschrijver waaraan het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt dient binnen tien (10) dagen stalen van de aangeboden producten aan Opdrachtgever aan te bieden. Mochten de stalen niet aan gestelde eisen voldoen, dan wordt niet overgegaan tot definitieve gunning. In deze situatie wordt de nummer twee in de rangorde benadert voor voorlopige gunning en het ter beschikking stellen van de stalen binnen tien (10) dagen. Als ook deze stalen niet aan gestelde eisen voldoen wordt nummer drie in de rangorde benadert etc.
12.	De garantietermijn op de aangeboden artikelen dient minimaal tien (10) jaar bedragen.
13.	De Inschrijver garandeert de leverbaarheid van de artikelen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Wanneer blijkt dat een bepaald artikel toch niet (meer) te verkrijgen is, wordt een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd tegen de prijsstelling van het artikel dat niet (meer) leverbaar is. Hiervoor dient de Inschrijver per geval toestemming te vragen aan de Gemeente Den Haag.
14.	Opdrachtnemer dient na gunning duidelijke schoonmaak- en onderhoudsvoorschriften voor de diverse soorten vloerbedekking aan te leveren.
Duurzaamheid	
15.	Stoffen en preparaten die volgens de EU CLP Verordening 1272/2008 (zie EU CLP Verordening) en wijzigingen zijn geclassificeerd als carcinogeen (H350, H351), reprotoxisch

	(H360, H361), mutageen (H340, H341) mogen niet zijn toegepast. Daarnaast dient aan één van de volgende eisen te zijn voldaan: • Het product mag geen preparaten bevatten die geclassificeerd zijn als milieuschadelijk (H400, H410, H411, H412, H413). Of: • De totale hoeveelheid chemische stoffen geclassificeerd als milieuschadelijk (H400, H410, H411, H412, H413), mag niet hoger zijn dan 2 gewichtsprocent van het product. De hoeveelheid van iedere individuele stof mag niet meer bedragen dan 1 gewichtsprocent van het product. Tenslotte mag het product de volgende stoffen en preparaten niet bevatten: • Kleurstoffen en pigmenten die Pb (lood), Cd (cadmium), Hg (kwik), Cr (totaal chroom) of Cr (VI) bevatten. • Gehalogeneerde brandvertragers. • De volgende ftalaten: DEHP, DBP en BBP.
16.	De vloerbedekking bestaande uit tapijttegels dient te voldoen aan de beoordelingscriteria van Cradle to Cradle. Alle bestanddelen zijn minimaal zilver geclassificeerd.
	Leggen
17.	De werkzaamheden worden in opdracht van IDC/ afdeling Projecten en Inrichting en DPZ/ afdeling Facilitaire Zaken uitgevoerd. De desbetreffende afdeling verzorgt toegang tot de locaties.
18.	Werkzaamheden kunnen op ieder door opdrachtgever gewenst tijdstip en iedere gewenste dag (24/7) ingepland worden. Er worden geen toeslagen in rekening gebracht wanneer de werkzaamheden buiten kantoor tijden plaatsvinden. Noot: Minimaal 80% van de werkzaamheden vallen binnen kantoor tijden.
19.	Werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken (bijvoorbeeld machinaal slopen), mogen alleen uitgevoerd worden vóór 9:00 of na 17:00 uur, tenzij anders aangegeven.
20.	Tapijttegels dienen in één richting gelegd te worden, tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever.
21.	Opdrachtgever zorgt voor de uit- en inhuizing van het bestaande meubilair.
22.	Opdrachtgever stelt geen permanente opslagcapaciteit ter beschikking. Voor (grootschalige) projecten is het in overleg mogelijk om incidentele opslag te krijgen
23.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het samenwerken voor bijvoorbeeld wandmutaties/verbouwingen, met door Opdrachtgever nog nader aan te geven derden. Opdrachtnemer neemt desgevraagd op verzoek deel aan regulier overleg zoals een bouw- en werkvergadering.
24.	Opdrachtnemer zorgt voor bescherming van de wanden, deuren en ramen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden zodat er geen schade kan ontstaan. Na uitvoering van de werkzaamheden wordt de bescherming door de Opdrachtnemer verwijderd. Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen voor aanvang van de werkzaamheden af hoe dit proces verder wordt ingeregeld/gedocumenteerd.
25.	Eventuele schades die worden veroorzaakt tijdens de werkzaamheden worden direct gemeld bij de Opdrachtgever. Inschrijver garandeert dat zij schade die door zijn toedoen ontstaat in of om het pand vergoedt. Indien de oorzaak voor een beschadiging/defect bij de gemeente Den Haag ligt, dient de inschrijver dit aan te tonen.
26.	Alle werkzaamheden dienen aangekondigd en afgemeld te worden door opdrachtnemer bij opdrachtgever. Bij het afmelden van de werkzaamheden dient een foto gestuurd te worden aan de opdrachtgever van het resultaat inclusief eventuele bijzonderheden.
27.	Van elke nadere opdracht dient een werkbond uiterlijk binnen 5 werkdagen na uitvoering van de opdracht bij de Opdrachtgever in bezit te zijn. De werkbond dient voorzien te zijn van een handtekening van de ter plaatse aanwezige contactpersoon van opdrachtgever of nader op te geven contactpersoon ter plaatse. De werkzaamheden dienen uiterlijk de volgende werkdag per mail gereed gemeld te worden.
28.	Werkzaamheden moeten in de meest ruime zin schoon worden opgeleverd. Onder schoon wordt verstaan dat alle afval is verwijderd, de tapijttegels gestofzuigd zijn en de pvc bezemschoon wordt opgeleverd. Hierbij dient rekening worden gehouden met circulariteit van materialen.
29.	Opdrachtnemer moet alle pallets, snijresten en verpakkingsmaterialen retour nemen voor hergebruik en/of gerecycled te worden.

30.	Parkeerkosten zijn altijd voor rekening van de Opdrachtnemer.
	Na controle
31.	Opdrachtnemer zorgt voor de aflevering, het verwijderen, leggen en/of aanbrengen, oplevering en instructie (indien nodig bijv. schoonmaakadvies) op afgesproken tijdstippen, alsmede op nacontrole op de kwaliteit conform voorschriften leverancier/fabrikant. Ook de nazorg is onderdeel van de levering. Eventueel geconstateerde onvolkomenheden worden door Opdrachtnemer kosteloos verholpen, in overleg met Opdrachtgever.
	In te zetten personeel
32.	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Opdracht vakbekwaam, betrouwbaar en (eigen) personeel in. Opdrachtnemer dient voor de kwaliteit, kundigheid, kennis, ervaring en betrouwbaarheid van het personeel in te staan. Indien Opdrachtnemer met onderaannemers werkt, dan vallen de onderaannemers onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer en gelden dezelfde eisen als genoemd voor eigen personeel.
33.	Opdrachtnemer draagt zorg voor adequate aansturing van het personeel van de eventueel door Opdrachtnemer ingezette onderaannemers en bewaking van de kwaliteit van de werkzaamheden. Tevens zal deze ervoor instaan dat de uit te voeren taken, zoals omschreven in artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit, tijdig, correct en volledig zullen worden uitgevoerd.
34.	Opdrachtnemer is het enige aanspreekpunt voor de Gemeente Den Haag, en is als hoofdaannemer verantwoordelijk voor de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.
35.	Het personeel van Opdrachtnemer dat op locatie van de gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal machtig te zijn.
36.	Het personeel van Opdrachtnemer dat op locatie van de gemeente Den Haag wordt ingezet beschikt over een VCA certificering.
37.	Opdrachtnemer geeft vooraf de naam/namen door van de medewerker(s) die op locatie bij de Opdrachtgever werkzaamheden komt/komen uitvoeren. Op verzoek kan de medewerker zich legitimeren of indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling bij Opdrachtgever nog een half jaar geldig is. Medewerkers die hier niet aan kunnen voldoen wordt geen toegang verleend tot de locaties van Opdrachtgever. Eventuele kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
38.	De medewerkers van Opdrachtnemer dienen gekleed te zijn in duidelijk herkenbare bedrijfskleding, waarop de naam of het logo van de Opdrachtnemer vermeld staat en kunnen zich desgewenst legitimeren.
39.	Medewerkers van Opdrachtnemer mogen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maken van toiletten, het restaurant en de drankautomaten.
40.	Na gunning dient van al het personeel dat ingezet wordt in panden van de gemeente Den Haag, eenmalig een 'verklaring omtrent gedrag natuurlijk persoon' (VOG) aangeleverd te worden. Deze VOG mag niet ouder zijn dan 2 jaar.
41.	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient de Opdrachtnemer zich te houden aan de gestelde huisregels ten aanzien van houding en gedrag en veiligheid, zoals beschreven op de www.denhaag.nl en in de brochure 'Zo doen we dat bij het IDC!' (Bijlage 11),
	Veiligheid en milieueisen
42.	De Inschrijver garandeert dat bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening wordt gehouden met alle geldende ARBO bepalingen c.q. samenhangende regelingen en voorschriften opgelegde verplichtingen.
43.	De Inschrijver houdt zich aan de gestelde instructies op de terreinen van Gemeente Den Haag.
44.	De Inschrijver neemt naast alle genoemde eisen alle noodzakelijke maatregelen om de veiligheid van mensen en middelen te waarborgen.
45.	De Inschrijver zal alle toepasselijke milieuwetgeving en -regelgeving naleven en redelijke maatregelen treffen om onrechtmatige schade aan het milieu te voorkomen.
	Vervoer
46.	De motor van de voertuigen die ingezet worden op opdrachten van de Gemeente Den Haag dienen minimaal te voldoen aan de Euro 6 norm of de Euro VI norm. De Gemeente Den Haag kan tijdens de uitvoering van de opdracht om bewijsmateriaal verzoeken zoals een afschrift

	van de typegoedkeuringspapieren waaruit blijkt welke Euronorm(en) aan het type/de typen voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen is/zijn toegekend.
47.	De gemeente Den Haag eist dat uiterlijk 31 december 2023 alle transportbewegingen van voertuigen die plaatsvinden in opdracht van Opdrachtgever, zero-emissie zijn.
48.	Het onderhoudssysteem van de voertuigen moet erop gericht zijn de milieubelasting van de voertuigen tot een minimum te beperken.
49.	Vervoerskilometers die gerealiseerd zijn met een “plug-in hybride” of “range extender” elektrisch voertuig worden slechts aangemerkt als vervoerskilometers gerealiseerd met een Zero-emissie voertuig, indien en voor zover de Inschrijver aantoont dat die vervoerskilometers volledig elektrisch zijn uitgevoerd zonder gebruik te maken van een verbrandingsmotor. Indien dit niet wordt aangetoond, worden de betreffende transportkilometers met het voertuig beschouwd als uitgevoerd met een voertuig met uitsluitend het betreffende type verbrandingsmotor en indien van toepassing bijbehorende normering (Euro 6 of Euro VI).
	Retourname
50.	Bij vervanging van vloerbedekking dient Opdrachtnemer de oude textiele vloerbedekking retour te nemen. Voor de oude vloerbedekking dient een einde gebruiksoptlossing aangetoond te worden, die zich richt op gedeeltelijk of volledig hergebruik. Opdrachtnemer kan dit aantonen middels bijvoorbeeld een verklaring of certificaat.
	Nadere opdrachten
51.	Opdrachtverstrekking zal plaatsvinden via een opdrachtbon (IDC), dan wel een schriftelijke beschrijving (DPZ) per mail.
52.	Binnen een werkdag na verstrekken van opdracht door Gemeente Den Haag dient Inschrijver per mail de opdracht schriftelijk te bevestigen.
53.	De termijn voor het aanleveren van een kosteloze offerte o.b.v. opdracht gemeente Den Haag is vijf (5) werkdagen.
54.	De prijsopgave in offerte dient te zijn opgesteld conform de contractuele afspraken, (uur)tarieven en bevat minimaal: • Een specificatie van de werkzaamheden; • Benodigd aantal uren met tarief; • Benodigde materialen met tarief; • Eventueel in te zetten derden; • Planning inclusief oplevermoment.
55.	Bij een afrekening is het aantal daadwerkelijk gemaakte uur en benodigd materiaal, zoals opgegeven in de werkbon, leidend.
56.	Opdrachten tav herstel- en vervangingwerkzaamheden tapijttegels wordt in overleg en binnen drie (3) weken na opdrachtverstrekking gerealiseerd.
57.	Opdrachten tav herstel- en vervangingwerkzaamheden PVC en linoleum wordt in overleg en binnen vijf (5) weken na opdrachtverstrekking gerealiseerd.
58.	De Inschrijver moet spoedopdrachten kunnen realiseren. Deze spoedopdrachten dienen binnen vijf (5) werkdagen na opdracht verstrekking te worden gerealiseerd.
	Meerwerk
59.	Meer- en minderwerk is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring vooraf door de Opdrachtgever.
60.	De verrekening van meerwerk zal alleen plaatsvinden indien voor de uitvoering van deze werkzaamheden de bedragen of prijzen met u schriftelijk zijn overeengekomen en schriftelijk zijn opgedragen. De risicoregeling is op de verrekening van meer- en minderwerk niet van toepassing.
61.	De prijsopgaven dienen te zijn gespecificeerd conform de inschrijfbegroting. De verrekening van meer- en minderwerk vindt plaats (per pand en per adres) bij de eindafrekening van de betreffende Opdracht.
	Communicatie
62.	De Inschrijver stelt één vaste accountmanager met een vaste vervanger beschikbaar. De vaste accountmanager en/of vaste vervanger van de Inschrijver is telefonisch bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00.
63.	Gedurende de periode van uitvoering van de werkzaamheden geeft Opdrachtnemer de naam en het telefoonnummer van één (1) contactpersoon door. De contactpersoon vormt

	gedurende de periode van de uitvoering van de werkzaamheden het aanspreekpunt voor Opdrachtgever. De contactpersoon dient telefonisch bereikbaar te zijn voor (technische) vragen gedurende de periode van uitvoering van de werkzaamheden.
64.	Zowel de accountmanager als de vaste vervanger dienen te beschikken over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal.
65.	Indien er wijzigingen zijn in de contactgegevens van de Opdrachtnemer en/of vaste accountmanager en/of vaste vervanger, geeft de Inschrijver dit direct door aan de Gemeente Den Haag.
	Overleg
66.	Eenmaal per jaar (of zoveel frequenter als dit door één van de partijen noodzakelijk wordt bevonden) vindt een strategisch overleg plaats tussen contractmanager van de Gemeente Den Haag en de Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt de dienstverlening (samenwerking) inhoudelijk besproken.
67.	De Opdrachtnemer stelt binnen tien werkdagen na het overleg een concept verslag op en legt dit ter acceptatie voor aan de Gemeente Den Haag.
	Rapportage
68.	De Opdrachtnemer dient per dienst (IDC/ DPZ) de jaarlijkse managementinformatie te verschaffen aan de Gemeente Den Haag. Deze informatie dient digitaal, in een Excel-spreadsheet, binnen twee weken nadat het betreffende jaar is afgelopen, te worden aangeleverd.
69.	De jaarlijkse managementinformatie dient minimaal de volgende informatie te bevatten: • Aantal gelegde vierkante meters en prijs vloerbedekking per object gespecificeerd in Tapijttegel, PVC, Linoleum en Overig • Eventuele bijzonderheden van het werk zoals bijvoorbeeld opgetreden vertragingen en genomen maatregelen.
	Klachten
70.	Klachten over de dienstverlening van de Opdrachtnemer worden zo snel mogelijk schriftelijk aan Opdrachtnemer doorgegeven waarbij verwacht wordt dat deze op serieuze en adequate wijze behandeld en afgehandeld worden. De Opdrachtnemer dient hierbij binnen één werkdag na ontvangst de klacht schriftelijk te bevestigen aan de Gemeente Den Haag en in behandeling te nemen.
71.	De door opdrachtgever gemelde klachten dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen na melding te worden opgelost. Indien oplossing binnen de gestelde termijn niet mogelijk is zal opdrachtnemer binnen de gestelde termijn opdrachtgever, naar tevredenheid, informeren over de te nemen acties en maatregelen. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven zal ingebrekestelling plaatsvinden.
72.	Bij het zich herhaaldelijk voordoen van klachten zal de Gemeente Den Haag de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis stellen en hem naar aard van de klachten een redelijke termijn stellen om de klachten te verhelpen. Indien vervolgens blijkt dat de klachten blijven bestaan is de Gemeente Den Haag gerechtigd om, zonder gerechtelijke tussenkomst, op elk moment de betreffende Raamovereenkomst eenzijdig te beëindigen. Deze beëindiging geeft de Opdrachtnemer geen enkel recht op schadevergoeding, compensatie e.d.
73.	Problemen/calamiteiten dienen per omgaande schriftelijk vastgelegd te worden door de Opdrachtnemer en direct doorgegeven te worden aan de Gemeente Den Haag.
74.	Alle klachten dienen te worden geregistreerd door de Inschrijver en te worden opgenomen in de managementinformatie.
	Prijzen en tarieven
75.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen.
76.	Van ieder product dient een standaard lijn aangeboden te worden middels een m² prijs, voor linoleum volstaat de strekkende meter prijs.
77.	Alle aangeboden prijzen dienen "all-in" te zijn. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen, zonder hierbij uitputtend te willen zijn: • Administratiekosten; • Voorrijkosten; • Alle benodigde hulpmiddelen en gereedschappen; • Alle eenheidsprijzen inclusief snijverlies;

	• Inzet gekwalificeerd personeel (zoals: opleidings- en salariskosten of wervings- en selectiekosten); • Coördinatie & aansturing en kosten voor ondersteunend werk (overheadkosten); • Inzet van transportmaterieel & overig materieel; • Voorbereiding & nazorg; • Inmeten ten behoeve van de nadere offerte; • Aanbrengen beschermmaterialen; • Ontheffingen & noodzakelijke vergunningen; • Telefoonkosten/onlinekosten en kosten voor het gebruik van apparatuur en software; • Aan-, afrij- & reistijden van het personeel; • Kledingkosten en reis-, verblijf- en parkeerkosten; • Aflever- en voorrijkosten.
78.	Alle opdrachten worden gemeten in netto vloeroppervlak. Het snijverlies mag niet meegerekend worden. Ten behoeve van de prijsvorming dient het snijverlies in de m ² -prijs verdisconteerd te zijn.
79.	Prijzen worden uitgevraagd op basis van all-in uurloon. De uren die worden geteld zijn alleen de uren waarvoor Opdrachtnemer bij Opdrachtgever werkzaamheden verricht. Het controleren van daadwerkelijk gemaakte uren t.o.v. gefactureerde uren zal steekproefsgewijs worden gedaan door Opdrachtgever.
80.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, dienen deze realistisch te zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische staffelprijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
81.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
	Indexering
82.	De aangeboden prijzen opgenomen in het prijzenblad (Bijlage 6) staan vast gedurende 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks worden aangepast.
83.	De beloning van de in te zetten medewerkers van de Opdrachtnemer is eerlijk en sociaal. De Opdrachtnemer dient daarom voor zijn medewerkers in dit kader minimaal de loonafspraken na te leven, inclusief de geldende toeslagen, zoals vastgelegd in de meest recente CAO Detailhandel.
84.	De overeengekomen maximum uurtarieven staan vast tot en met 31 juli 2022 en kunnen voor het eerst per 1 augustus 2022, en vervolgens telkens na twaalf maanden, worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het door CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer, met als uitgangspunt het Consumentprijzen prijsindex 2015=100 indexcijfer 051210 vaste vloerbedekking en tapijten en het indexcijfer "CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, indexcijfers (2010=100), Bedrijfstakken SBI 2008; (47 Detailhandel: CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen) van het CBS (beide tellen

	voor 50% mee ter bepaling van het gemiddelde indexcijfer). Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de maand april als peilmoment gehanteerd. De procentuele verandering wordt altijd als volgt verkregen: $\frac{(\text{nieuw} - \text{oud})}{\text{oud}} \times 100\%$
85.	De nieuwe tarieven, zoals genoemd in Bijlage 6 Prijzenblad, dienen conform de indexatie uiterlijk vier (4) weken voor afloop van ieder contractjaar schriftelijk voorgelegd te worden aan de contractmanager van de Gemeente Den Haag. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie.
86.	Na schriftelijke overeenstemming tussen de Gemeente Den Haag en de Inschrijver over een tariefaanpassing, geldt deze aanpassing voor de periode van het volgende contractjaar.
	Facturatie
87.	De Inschrijver factureert per Nadere Opdracht achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • Planonbonnummer (IDC); • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever met dienst; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de kostenspecificatie naar werkuren en ingezette functies • de omvang van artikelen; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
88.	De factuur met als bijlage de getekende werkbond dient na afronding van een totale opdracht binnen 21 dagen door de desbetreffende opdracht gevende dienst van gemeente Den Haag te zijn ontvangen. Een factuur zonder getekende werkbond wordt niet eerder voldaan voor deze gecompleteerd is met een afgetekende werkbond.
89.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl . t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
90.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

9 Gunningscriteria

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

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

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

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Sub-gunningscriterium 1 - Samenwerking	20
Sub-gunningscriterium 2 – Proces beschrijving	20
Maximum aantal punten kwaliteit	40
Gunningscriterium prijs	
Prijscomponent	60
Maximum aantal punten prijs	60
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.

Samenwerking	
1.	Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede en efficiënte samenwerking met haar Opdrachtnemers bij leveren en leggen van nieuwe vloerbedekking inclusief voorbereidende werkzaamheden, het verwijderen en duurzaam verwerken van bestaande vloerbedekking en het uitvoeren van herstel- en reparatiewerkzaamheden . Opdrachtgever wil een uitwerking ontvangen waarin Inschrijver beschrijft hoe deze de samenwerking in de herstel- en vervangingswerkzaamheden vormgeeft. In de uitwerking dient Inschrijver de volgende elementen te behandelen: • Beschrijf uw uitvoeringsorganisatie. Wie is verantwoordelijk contactpersoon gedurende de voorbereiding en uitvoer van de opdracht, zet u eigen en vast personeel in, waar zet u onderaannemers in en wie zijn deze onderaannemers; • Beschrijf hoe u de samenwerking met andere derde partijen, waaronder architecten en aannemers, gaat vormgeven en wat u hierbij nodig heeft; • Beschrijf de kwalificaties van het in te zetten personeel en hoe u de capaciteit in kwalitatieve en kwantitatieve zin van het in te zetten personeel en de eventueel in te zetten onderaannemers borgt; • Beschrijf de communicatie met Opdrachtgever ten aanzien van het operationele proces (projectverantwoordelijke Opdrachtgever) en het tactische niveau (contractmanager Opdrachtgever). Beschrijf de communicatie tijdens de diverse

	processen: o.a. offerteproces, tijdens de levertijd, tijdens de uitvoering en eventueel de nazorg. Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium let het beoordelingsteam op de volgende elementen: • De volledigheid van de uitwerking. Inschrijver dient in te gaan op alle aspecten; • De wijze waarop en de mate waarin Inschrijver Gemeente Den Haag zal ontzorgen; • De mate waarin u uw uitwerking specifiek heeft toegespitst op Gemeente Den Haag. De elementen worden integraal beoordeeld. Het antwoord op dit gunningscriterium mag maximaal 900 woorden bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.
Proces beschrijving	
2.	Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen in hoe de Inschrijver de Opdracht tot uitvoering zal brengen. Hierbij is onderscheidt in de realisatie van kleine opdrachten en grote opdrachten gewenst. Aan Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven hoe het proces van voorbereiding, realisatie en nazorg plaats vindt. In de uitwerking dient Inschrijver de volgende elementen te behandelen: • Beschrijf hoe u te werk gaat van offerte(aanvraag) tot en met oplevering met schematische onderbouwing. Maak hierbij onderscheidt tussen opdrachten tot 100 m² en opdrachten van 100 m² tot 1500 m²; • Beschrijf de wijze waarop u gedetailleerde en realistische planning voor de werkzaamheden wordt vormgegeven, waarbij u rekening houdt met de andere partijen waarmee u het project realiseert; • Beschrijf welke informatie en inspanningen u van Opdrachtgever verwacht; • Beschrijf de werkwijze voor de afhandeling van klachten of garantie-aanspraken. Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium let het beoordelingsteam op de volgende elementen: • De volledigheid van de uitwerking. Inschrijver dient in te gaan op alle aspecten; • De wijze waarop en de mate waarin Inschrijver Gemeente Den Haag zal ontzorgen; • De mate waarin u uw uitwerking specifiek heeft toegespitst op Gemeente Den Haag en de diversiteit aan panden. De elementen worden integraal beoordeeld. Het antwoord op dit gunningscriterium mag maximaal 1350 woorden bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

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 maatstaf:

Beoordeling	Procentueel aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100%	Uw voorgestelde werkwijze is uitstekend duidelijk en concreet uitgewerkt. Werkwijze voegt elementen toe die bijdragen aan het realiseren van de ambities en doelstellingen van de Gemeente. U maakt uitstekend aannemelijk dat uw afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect gaat verder dan de eisen aan de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium
Goed	80%	Uw voorgestelde werkwijze is goed duidelijk en concreet uitgewerkt. Toelichting geeft meer dan voldoende informatie en biedt inzicht in werkwijze/ oplossing van de Inschrijver. U maakt goed aannemelijk dat uw afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. De uitwerking dekt het criterium goed af en biedt toegevoegde waarde.
Voldoende	50%	De door u voorgestelde werkwijze is voldoende duidelijk en concreet uitgewerkt. Geeft invulling aan het gevraagde maar voegt geen waarde toe en/ of laat opening over. U maakt voldoende aannemelijk dat afgesproken resultaten worden behaald. De uitwerking van het beoogde effect sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling.
Matig	20%	De door u voorgestelde werkwijze is beperkt duidelijk en concreet uitgewerkt. Reactie voldoet niet geheel aan criterium, elementen worden gemist en/ of schieten te kort. U maakt onvoldoende aannemelijk dat afgesproken resultaten worden behaald en laat opening over. De uitwerking van het beoogde effect sluit onvoldoende aan bij het gevraagde criterium, doelstelling en vraagstelling.
Onvoldoende of is slecht	0%	De toelichting geeft onvoldoende informatie. De door u voorgestelde werkwijze is niet/ onvoldoende duidelijk en concreet uitgewerkt.

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

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aanboden}} \times 60$$

Waarbij *prijs*_{laagste} staat voor de laagst aangeboden prijs en *prijs*_{aangeboden} voor de door de Inschrijver geboden prijs.

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

9.4 Eindscore

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

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

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

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningscriterium prijs de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningscriterium prijs gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium Samenwerking 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 11

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model vragenformulier
Bijlage 9	Model volmacht
Bijlage 10	Technische specificatie
Bijlage 11	Gedragsregels Intern Dienstencentrum

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.