



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Bedrijfskleding

20.456-GBC

2022-2027 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

24 juni 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
2.1.1	Omschrijving van de Opdracht.	8
2.1.2	Doelstelling van de aanbesteding	8
2.1.3	Omvang van de Opdracht	8
2.2	Percelen	9
2.2.1	Perceel 1 Werkkleding	9
2.2.2	Perceel 2 Representatieve en uniforme kleding	10
2.2.3	Perceel 3 Sportkleding	10
2.3	Logistieke HUB en zero emissie	10
2.4	Niet in de scope van deze aanbesteding	11
2.5	Optie	11
2.6	Varianten	11
2.7	Duur van de overeenkomst	12
3	Aanbestedingsprocedure	13
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	13
3.2	Planning	13
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	13
3.4	Aankondiging	14
3.5	Nota's van inlichtingen	14
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	15
4	Voorwaarden	16
4.1	Juridisch kader	16
4.1.1	Regelgeving	16
4.1.2	Juridische voorwaarden	16
4.1.3	Klachtenafhandeling	16
4.1.4	Rechtsbescherming	17
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	17
4.1.6	Duurzaamheid	17
4.1.7	Social Return	17
4.1.8	Internationale Sociale Voorwaarden	18
4.2	Aanbestedingsdocumenten	18
4.2.1	Vertrouwelijkheid	18
4.2.2	Vorbehoud	18
4.3	Inschrijving	18
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	18
4.3.2	Taal	19
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	19
4.3.4	Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming	20
4.3.5	Onjuistheden	21
4.3.6	Kosten van Inschrijving	21

4.3.7	Onvoorwaardelijke Inschrijving	22
4.3.8	Gestanddoeningstermijn	22
4.3.9	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	22
4.3.10	Eigendom van de informatie	22
5	Beoordelingsproces	23
5.1	Beoordelingsteam	23
5.2	Procedure van beoordelen	23
6	Uitsluitingsgronden	25
6.1	Uitsluitingsgronden	25
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	25
7	Minimum Geschiktheidseisen	27
7.1	Economische en Financiële draagkracht	27
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	27
7.2.1	Referentieopdrachten	27
7.2.2	Overige geschiktheidseisen alle percelen	31
7.2.3	Overige geschiktheidseisen alleen voor perceel 1 en perceel 2	31
8	Minimum (gunnings)eisen	33
9	Gunningscriteria	56
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	56
9.2	Kwaliteit	56
9.2.1	Sub-gunningscriterium 1 Hoogwaardige dienstverlening tijdens en na de opstartfase	56
9.2.2	Sub-gunningscriterium 2 Hoogwaardig en gebruiksvriendelijk online bestelsysteem (webshop)	57
9.2.3	Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid	58
9.2.4	Beoordeling kwaliteit	59
9.3	Prijs	60
9.4	Proof of Concept	60
9.5	Eindscore	61
	Bijlagen 1 t/m 18	62

Begrippenlijst aanbesteding

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

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

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

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

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

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Bedrijfskleding van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) - voorheen ook wel bekend als 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI).

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, internationale sociale voorwaarden 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

2.1.1 Omschrijving van de Opdracht.

De Gemeente Den Haag wil met de EU-aanbesteding 'Bedrijfskleding 2022-2027 met kenmerk 20.456-GBC' kleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en schoeisel inkopen voor werknemers van de verschillende diensten binnen de Gemeente Den Haag, die voor het uitoefenen van hun functie specifieke kleding behoeven. Daarnaast vraagt de gemeente bijbehorende dienstverlening, zoals o.a. het aanmeten van kleding en schoeisel en het vermaken van kleding (maatkleding/ maatforcé).

Deze EU-aanbesteding betreft een gemeentebrede aanbesteding. Dit betekent dat alle gemeentelijke diensten die bedrijfskleding verstrekken aan hun medewerkers, gebruik kunnen maken van de raamovereenkomsten.

2.1.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Gemeente Den Haag wil dat al haar kledingdragers representatief, betrouwbaar, duurzaam en herkenbaar gekleed gaan, waarbij kwaliteit, draagcomfort en veiligheid vooropstaan en waarin de kledingdragers hun werkzaamheden naar behoren kunnen uitvoeren.

Momenteel maakt de Gemeente Den Haag gebruik van twee leveranciers binnen twee percelen.

De Gemeente Den Haag heeft ervoor gekozen om de Opdracht op te delen in drie percelen.

Het doel van deze aanbesteding is om voor ieder perceel een raamovereenkomst met één leverancier af te sluiten.

Perceel 1: Werkkleding en bijbehorende schoeisel, persoonlijke beschermingsmiddelen en service- en dienstverlening;

Perceel 2: Representatieve en uniforme kleding en bijbehorende schoeisel, persoonlijke beschermingsmiddelen en service- en dienstverlening;

Perceel 3: Sportkleding en bijbehorende schoeisel en service- en dienstverlening.

De Opdrachtnemer die de Gemeente Den Haag per perceel contracteert moet de gemeente volledig ontzorgen ten aanzien van het bestelproces en de logistiek, de levering, het aanbrengen van logo's en retourneren. Tijdens de contractduur is Opdrachtnemer in staat om:

- op correcte en efficiënte wijze het bestel- en beheerproces te verzorgen via een online web-tool;
- op een constante wijze, tijdig te leveren;
- klachten correct af te handelen;
- retourleveringen af te handelen;
- heldere en tijdige communicatie te voeren met bestellers en contractbeheerders;
- rapportages te verzorgen;
- service en onderhoud w.o. duidelijke reinigingsinstructie van kleding;
- toe te werken naar een duurzamere inkoopketen.

2.1.3 Omvang van de Opdracht

In totaal telt de Gemeente Den Haag circa 3750 dienstkledingdragers, verdeeld over alle percelen, waarvan circa 2750 mannenkleding dragen en 805 vrouwenkleding. Een deel van het aantal dienstkledingdragers, 195 personen, fluctueert. Daarvan is niet bekend of dit dragers zijn van vrouwen- of mannenkleding.

De gemeente verwacht een totale omvang van circa € 4.375.000,- berekend zonder opties en over een periode van vijf jaar. In de huidige overeenkomst is de omvang van de Opdracht van werkkleding en de representatieve/ uniforme kleding niet verdeeld in percelen. Voor de verdeling van de opdrachtwaarde van de percelen 1 en 2 is daarom een schatting gemaakt.

De opdrachtwaarde voor perceel 3 is geraamd op basis van de omvang over de afgelopen contractperiode.

Perceel 1: Werkkleding ca. € 2.650.000,-

Perceel 2: Representatieve en uniforme kleding ca. € 1.495.000,-

Perceel 3: Sportkleding ca. € 230.000,-

Het aantal dienstkledingdragers per perceel is naar verwachting:

Perceel 1: circa 3100

Perceel 2: circa 500

Perceel 3: circa 150

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: waardebeoordeling) van de opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst.

De werkzaamheden vallen onder de volgende CPV-codes:

Voor perceel 1

18100000-0 Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren

18830000-6 Veiligheidsschoeisel

35113400-3 Beschermende en veiligheidskleding

Voor perceel 2

18222000-1 Bedrijfskleding

18100000-0 Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren

18830000-6 Veiligheidsschoeisel

35113400-3 Beschermende en veiligheidskleding

Voor perceel 3

18412000-0 Sportkleding

2.2 Percelen

2.2.1 Perceel 1 Werkkleding

Perceel 1 heeft betrekking op het leveren van werkkleding. Onder dit perceel vallen:

- werkkleding;
- bijbehorend schoeisel;
- bijbehorende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), waaronder ook veiligheidsschoeisel;
- bijbehorende service- en dienstverlening.

2.2.2 Perceel 2 Representatieve en uniforme kleding

Perceel 2 heeft betrekking op het leveren van representatieve en uniforme kleding. Onder dit perceel vallen:

- representatieve kleding;
- horeca- en cateringkleding;
- kleding voor de BOA's, Handhaving en Toezicht, boswachters en bikers;
- bijbehorend representatief schoeisel;
- persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), waaronder ook veiligheidsschoeisel;
- bijbehorende service- en dienstverlening.

2.2.3 Perceel 3 Sportkleding

Perceel 3 heeft betrekking op de levering van sportkleding, sportschoeisel en bijbehorende service- en dienstverlening. Onder dit perceel vallen:

- sportkleding, o.a. in de functies sporthalbeheerder, sporthalcoördinator, medewerker algemene dienst, (senior)-zwemonderwijzer, (assistent)manager en medewerker Sport-O-theek;
- badkleding;
- wetsuits;
- overige sportkleding;
- bijbehorend sportschoeisel;
- bijbehorende service- en dienstverlening.

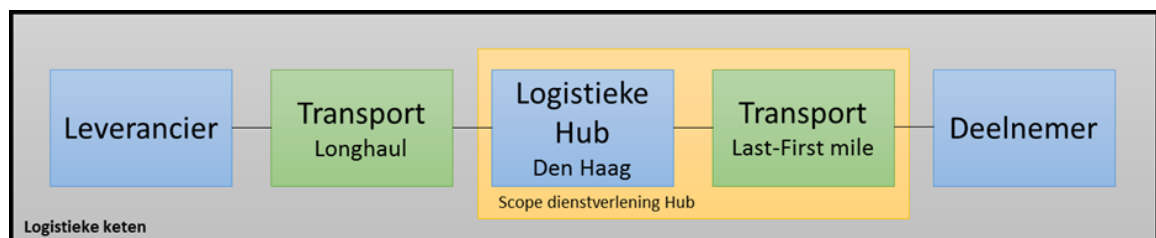
2.3 Logistieke HUB en zero emissie

De logistieke Hub is een initiatief van de Gemeente Den Haag, samen met de Rijksoverheid en een aantal grote partijen in Den Haag die zich hebben gecommitteerd om in de stadslogistiek en het aantal voertuigkilometers de uitstoot van schadelijke stoffen terug te dringen. Opdrachtnemers van de verbonden partijen leveren hun goederen aan op de locatie van de logistieke Hub, aan de rand van de stad. De partners binnen de logistieke Hub zorgen voor de verdere distributie in de stad met elektrische voertuigen en een uitgekiende logistiek.

Binnen deze aanbesteding wordt de Hub ingezet voor leveringen op de locaties van de gemeente in Den Haag. Het werken met een Hub in de Logistieke Keten heeft een aantal gevolgen voor de (operationele) processen van de deelnemers en overige betrokkenen in de keten. De eisen die hieruit voortkomen zijn verwerkt in het programma van eisen (hoofdstuk 8 Minimum (gunnings)eisen).

Logistieke Keten

Onderstaand figuur toont een eenvoudige logistieke keten waarin de Logistieke Hub Den Haag is gepositioneerd (geel gemarkeerde vakje).



Leveren via de Logistieke Hub

Het aanvoeren van producten kan op de volgende manieren plaatsvinden:

1. Crossdocking (op basis van bestelling);
2. Distributie uit voorraad locatie Hub (op basis van bestelling);

3. Distributie uit voorraad locatie Opdrachtnemer (op basis van forecast).

Via Crossdocking worden de producten vanuit de Opdrachtnemer aangeleverd op de Hub, waarna de Hub de producten per adres bundelt met andere producten voor de betreffende eindlocatie en levert op de eindlocatie. Indien gewenst kan de Opdrachtnemer gebruik maken van een voorraadruimte op de locatie van de Hub. Dit kan voordelen opleveren, aangezien een voorraad op de Hub kan zorgen voor een daling van het aantal leveringen vanuit de Opdrachtnemer naar de Hub en daarnaast kunnen producten sneller worden geleverd op de eindlocatie.

Informatievoorziening

Voor alle actoren in de Logistieke Keten is het van belang om te kunnen achterhalen wat de status van een zending is. De Hub-leverancier heeft een voorziening om informatie beschikbaar te stellen, waarmee Opdrachtnemer en Afnemers in ieder geval de status van een zending over de last- en firstmile kunnen inzien: vanaf moment van vooraankondiging van de zending richting de Opdrachtnemer tot en met de zending aan het pand.

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

2.4 Niet in de scope van deze aanbesteding

De volgende kledingsegmenten vallen niet binnen de scope van deze Europese aanbesteding.

- De representatieve kleding inclusief bijbehorend schoeisel voor de begraafplaatsen. Dit kledingpakket wordt op basis van de percelenregeling één op één gegund aan een lokale leverancier die is gespecialiseerd in het leveren van representatieve kostuums van goede kwaliteit.
- Kleding voor collegechauffeurs.
- Podologisch schoeisel (te denken valt aan vermaken van schoenen, steunzolen, etc.).
- Orthopedisch schoeisel (schoeisel o.b.v. medisch advies).
- Kleding voor (eenmalige) evenementen (bijv. Promotieacties bibliotheek).
- Persoonlijke beschermingsmiddelen in de categorieën 2 en 3 waarvoor een (jaarlijkse) keuring door een externe partij c.q. controle door de werkgever verplicht is.

2.5 Optie

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

Opdrachtgever wil gedurende de contractperiode de mogelijkheid onderzoeken voor het uitvoeren van een punch-out in samenspraak met Opdrachtnemer. Dit zal mogelijk dan voor de percelen 1 en 2 van toepassing zijn.

2.6 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.7 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 overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 januari 2022. De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag met een periode van maximaal drie keer één jaar worden verlengd. De gemeente behoudt zich het recht voor om, indien de initiële contractperiode naar volle tevredenheid is verlopen, als blijkt van waardering de eerste twee verlengingsjaren in één keer toe te kennen. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen, deelt zij dit uiterlijk 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 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	24 juni 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	8 juli vóór 10.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	19 juli 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	11 augustus 2021 vóór 10.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	20 augustus 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	2 september 2021 vóór 10.00 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	7 oktober 2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	28 oktober 2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 januari 2022

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling algemene zaken van Dienst Stadsbeheer (DSB) belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling Inkoop van Dienst Bedrijfsvoering (DBV) 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 Monica Demkes en Patricia Bijkerk van de afdeling Inkoop van DBV via de berichtenfunctie 'Berichten bij deze Aanbesteding'.

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 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 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en worden niet beantwoord via 'Vraag en antwoord'.

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

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

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

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten 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 van de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens te versturen.

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 blijft 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 en een Verwerkersovereenkomst 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 conceptraamovereenkomst 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 verklaart de Inschrijver 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 bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, 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: [Den Haag - Social return bouwblokken](#).

Voor deze aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 2 % 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 anderszijds vorderen.

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

4.1.8 Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.

Voor nadere informatie zie Bijlage 11 Internationale Sociale Voorwaarden en de eisen in hoofdstuk 8 Minimum (gunnings)eisen.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringswaarde en committeert zich aan het naleven van de ISV 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 Voorbehoud

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

4.3 Inschrijving

4.3.1 Aanlevering en indeling van de inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed.

Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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 optie jaren.

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

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

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

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

4.3.4 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

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

Combinatie

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

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

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

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

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

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

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

Onderaanneming

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

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

4.3.5 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.

4.3.6 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.

4.3.7 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.

4.3.8 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.

4.3.9 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.

4.3.10 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

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

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

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

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

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

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

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

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

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

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

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

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

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

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

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van de in dit hoofdstuk genoemde 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.

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- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 5.000.000,= excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 2.500.000,= per gebeurtenis.

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

Eis B: Financiële draagkracht

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

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

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

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

7.2.1 Referentieopdrachten

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 referentieopdrachten 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.

Referentieopdrachten voor alle percelen

Eis C1: Referentieopdracht: Het inmeten van maten bij een grote groep medewerkers van één organisatie - kerncompetentie A

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

- Het inmeten van maten bij een grote groep medewerkers van één organisatie.

Perceel 1: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 125.000,- en deze betreft ten minste 500 kledingdragers.

Perceel 2: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 100.000,- en deze betreft ten minste 250 kledingdragers.

Perceel 3: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 25.000,- en deze betreft ten minste 50 kledingdragers.

Deze kerncompetentie blijkt uit de beschrijving van de referentieopdracht.

Eis C2: Referentieopdracht: Het leveren van duurzaam geproduceerde (bedrijfs)kleding - kerncompetentie B

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

- Het leveren van duurzaam geproduceerde (bedrijfs-)kleding van een hoogwaardige kwaliteit, zowel op basis van het postordersysteem met aflevering op woonadres, als ook via bestelling in bulk met aflevering op centrale locatie(s) binnen een organisatie.

Perceel 1: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 125.000,- en deze betreft ten minste 500 kledingdragers.

Perceel 2: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 100.000,- en deze betreft ten minste 250 kledingdragers.

Perceel 3: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 25.000,- en deze betreft ten minste 50 kledingdragers.

Deze kerncompetentie blijkt uit de beschrijving van de referentieopdracht.

Eis C3: Referentieopdracht: Het bestellen van (bedrijfs)kleding via een online bestelsysteem - kerncompetentie C

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

- Het bestellen van bedrijfskleding en bijbehorende PBM's via een online bestelsysteem, waarbij medewerkers met autorisatie de mogelijkheid hebben om rechtstreeks online bestellingen te plaatsen in een bestelsysteem dat door de Inschrijver beschikbaar is gesteld.

Perceel 1: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 125.000,- en deze betreft ten minste 500 kledingdragers.

Perceel 2: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 100.000,- en deze betreft ten minste 250 kledingdragers.

Perceel 3: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 25.000,- en deze betreft ten minste 40 kledingdragers.

Deze kerncompetentie blijkt uit de beschrijving van de referentieopdracht.

Eis C4: Referentieopdracht: Het innemen en duurzaam verwerken van retour gekomen (bedrijfs)kleding - kerncompetentie D

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

- Het innemen en duurzaam verwerken van retour gekomen (bedrijfs)kleding.

Perceel 1: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 125.000,- en deze betreft ten minste 500 kledingdragers.

Perceel 2: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 100.000,- en deze betreft ten minste 250 kledingdragers.

Perceel 3: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 25.000,- en deze betreft ten minste 40 kledingdragers.

Deze kerncompetentie blijkt uit de beschrijving van de referentieopdracht.

Eis C5: Referentieopdracht: Het beheren en omruilen van verkeerd geleverde kleding door middel van een retourprocedure – kerncompetentie E

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

- Het beheren en omruilen van verkeerd geleverde kleding door middel van een retourprocedure

Perceel 1: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 125.000,- en deze betreft ten minste 500 kledingdragers.

Perceel 2: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 100.000,- en deze betreft ten minste 250 kledingdragers.

Perceel 3: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 25.000,- en deze betreft ten minste 40 kledingdragers.

Deze kerncompetentie blijkt uit de beschrijving van de referentieopdracht.

Referentieopdracht alleen voor perceel 1 en perceel 2

Eis C6: Referentieopdracht: Het verstrekken van Arbo-advies op het gebied van bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) - kerncompetentie F

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

- Het verstrekken van Arbo-advies op het gebied van bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Perceel 1: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 125.000,- en deze betreft ten minste 500 kledingdragers.

Perceel 2: De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 100.000,- en deze betreft ten minste 250 kledingdragers.

Deze kerncompetentie blijkt uit de beschrijving van de referentieopdracht.

7.2.2 Overige geschiktheidseisen alle percelen

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 D: Kwaliteitsmanagement

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

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

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

Eis E: Milieumanagement

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

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

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

7.2.3 Overige geschiktheidseisen alleen voor perceel 1 en perceel 2

Eis F: Procedures en managementsystemen voor oorsprong vezels bij productie textielproducten

De Inschrijver toont aan over welke hulpbronnen, expertise, gedocumenteerde procedures en managementsystemen hij beschikt om de oorsprong van de textielvezel en zijn toeleveringsketen aan te pakken:

Systemen voor het traceren van de oorsprong, samenstelling en productiesystemen van natuurlijke en synthetische vezels waarvoor milieucriteria van toepassing zijn. Dit omvat transactiegegevens waarmee de oorsprong gecontroleerd en getraceerd kan worden van de grondstoffen die gebruikt worden voor de productie en verwerking van garen en ongebleekte stof. Hiervoor kunnen eventueel certificaten van derden met betrekking tot oorsprong en traceerbaarheid worden gebruikt. Voor nadere informatie zie MVI-criteriatool (mvicriteria.nl).

De Inschrijver beschrijft de systemen en capaciteiten waarover hij beschikt voor het monitoren en controleren van de oorsprong van de textielvezels. Daarenboven moet hij de documentatie-, audit- en analysesystemen beschrijven die gebruikt worden voor het monitoren van de conformiteit van de leveranciers en het eindproduct. De aankoopmethodes en de expertise die gebruikt worden voor het

beheren van de conformiteit moeten worden bevestigd. De Inschrijver geeft relevante voorbeelden uit voorgaande contracten voor de levering van textielproducten om aan te tonen hoe bovenstaande twee aspecten beheerd en gecontroleerd zijn.

De Inschrijver voegt de beschrijving en de bewijsstukken bij zijn Inschrijving.

8 Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimumeisen (programma van eisen) 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').

De minimum eisen zijn van toepassing op alle percelen.

Eis	Eisen algemeen
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.	Het kaderpersoneel van de Inschrijver, de contactpersonen van de Inschrijver en het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving (Bijlage 2) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
4.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
5.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de raamovereenkomst die wordt meegestuurd. De levering en de dienstverlening zal geschieden conform deze raamovereenkomst.
6.	Inschrijver garandeert dat hij de gevraagde artikelen en bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van het contract kan leveren in de soort en kwaliteit zoals in deze aanbesteding is gevraagd.
7.	Inschrijver garandeert dat de artikelen en bijbehorende dienstverlening in alle opzichten voldoen aan de relevante eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
8.	De Inschrijver gaat akkoord met de Proof of Concept voorafgaande aan het voornemen tot gunning en de daarbij gestelde procedure. Indien de Inschrijver niet aan de PoC voldoet, dan leidt dit alsnog tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Eis	Eisen online bestelsysteem (webshop)
9.	Opdrachtnemer dient aan de gemeente een hoogwaardig en gebruiksvriendelijk beveiligde omgeving binnen de online bestelsysteem (webshop) beschikbaar te stellen via een webbrowser om het bestelproces vanuit de gemeente te faciliteren. Het bestelsysteem moet voldoen aan de volgende functionele eisen: • Het bestelsysteem wordt op meerdere niveaus ingericht om te bestellen. • Iedere dienstkledingdrager krijgt een eigen profielpagina met een eigen kledingassortiment/-pakket waar op medewerkersniveau budgetbewaking plaatsvindt op basis van een vastgesteld kledingbudget. • De profielpagina is beveiligd met een persoonlijk wachtwoord van de dienstkledingdrager c.q. besteller(s) per onderdeel van de dienst. • De profielpagina geeft toegang tot een persoonlijke bestelomgeving, waar

	dienstkledingdrager, i.c. de gemandateerde besteller(s) van de dienst, de kleding kan bestellen die hij/zij nodig heeft en aldus is vastgesteld. • Het moet ook mogelijk zijn dat er per (onderdeel van een) dienst in bulk wordt besteld. Het bestelsysteem moet hierop worden ingericht. De persoonlijke bestelomgeving is afgestemd op het functieprofiel van de dienstkledingdrager en biedt alleen de mogelijkheid kleding te bestellen welke is toegestaan volgens het functieprofiel. • Het bestelsysteem beschikt over de mogelijkheid om een daartoe aangestelde medewerker van een dienst(onderdeel) bestellingen namens een dienstkledingdrager te laten doen. Bijvoorbeeld voor dienstkledingdragers zonder personeelsnummer of als een dienstkledingdrager zelf niet in staat is dit te doen. Dit mag niet meer tijd kosten. • Opdrachtnemer ontvangt na gunning en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, informatie over de dienstkledingdragers, zoals de naam, functie, dienst(onderdeel) en kledingpakket. • Het totaal aantal kledingpunten van een dienstkledingdrager kan niet worden overschreden zonder akkoord van de daartoe gemandateerde. Het bestelsysteem moet hierin voorzien. • De maten van de dienstkledingdrager worden vastgelegd in het systeem en gekoppeld aan de persoonlijke profielpagina. • De maten van de dienstkledingdragers die worden vastgelegd moeten tussentijds kunnen worden aangepast. • Bestel-/ order-/ retourhistorie van de dienstkledingdrager wordt vastgelegd in het bestelsysteem. Dit alles t.b.v. managementinformatie voor de dienst(onderdeel) en de centrale contractmanager. • Het bestelsysteem heeft een acceptabele reactiesnelheid. • Het bestelsysteem beschikt over een zoekfunctie. • Het bestelsysteem is in de Nederlandse taal beschikbaar. • Het bestelsysteem moet gebruiksvriendelijk zijn. Te denken valt aan weinig stappen/ klikken, snelheid van laden bij inloggen, doorklikken, flexibele velden, indeling zelf aanpassen e.d. • Het bestelsysteem moet geschikt zijn om te voldoen aan AVG-verzoeken van dienstkledingdragers om inzage, correctie en verwijdering van hun persoonsgegevens. Dienstkledingdragers worden over hun AVG-rechten geïnformeerd door middel van een privacyverklaring voordat zij gebruik maken van het bestelsysteem. • Bestellers moeten real-time gebruik kunnen maken van het systeem. Het bestelsysteem dient dagelijks van 06.00 - 22.00 uur, met een garantie tijdens kantooruren van maandag t/m vrijdag van 08.00 – 18.00 uur, bereikbaar en bruikbaar te zijn. Regulier onderhoud dient tien (10) werkdagen van tevoren door Opdrachtnemer te worden aangekondigd, zowel via het bestelsysteem als bij de centrale contractmanager. • Het bestelsysteem beschikt over de mogelijkheid om limitering van het aantal te bestellen kledingstukken (bijvoorbeeld 1 parka/ overjas per jaar) aan te geven. • Het bestelsysteem voorziet in een meetinstructie, zodat dienstkledingdragers zelf met deze instructie hun maten kunnen opmeten. • Het bestelsysteem biedt de mogelijkheid tot het toevoegen van relevante informatie bij een bestelling, bijvoorbeeld via een opmerkingenveld. Opdrachtnemer reageert hierop door middel van een antwoord of, indien van toepassing, door opvolging. • Aan het einde van de bestelling is duidelijk zichtbaar wat het totaal is van de order. • Alle artikelen zijn in het bestelsysteem zichtbaar met naam en foto. • In het bestelsysteem is voor elk artikel zichtbaar wat de specificaties, waaronder samenstelling van het product, veiligheidsnormen, wind- en waterdicht e.d. en het
--	---

	reinigingsvoorschrift zijn. • In het bestelsysteem is voor elk artikel zichtbaar of het artikel duurzaam is (b.v. eco-katoen o.i.d.), en of het artikel na gebruik voor hergebruik kan worden geretourneerd of dat het in de vuilnisbak kan worden weggegooid. • Bestellers moeten in het bestelsysteem kunnen aangeven of zij een deelbestelling wensen te ontvangen, indien enkele artikelen niet direct leverbaar zijn. • Bij een bestelling dient real-time zichtbaar te zijn of een artikel direct leverbaar is. Indien een artikel niet direct leverbaar is geeft het bestelsysteem aan wat de te verwachte levertijd is. • Het aantal beschikbare kledingpunten van een dienstkledingdrager wordt real-time bijgehouden. • Het bestelsysteem biedt de mogelijkheid tot het inzien van openstaande bestellingen door de dienstkledingdragers of gemandateerde bestellers en daarnaast ook door de contractbeheerders/ accounthouders van de diensten(onderdelen). • Het bestelsysteem biedt een chatfunctie, waarmee medewerkers real-time vragen kunnen stellen ten behoeve van de bestelling. • Opdrachtnemer spant zich in om een koppeling met gemeentelijke systemen zoals Oracle te realiseren.
10.	Het bestelsysteem van de Inschrijver heeft geen aanvullende (software)installaties aan de kant van de Gemeente Den Haag nodig.
11.	Opdrachtnemer dient het online bestelsysteem (webshop) decentraal per deelnemende gemeentelijke dienst in te richten.
12.	Wijzigingen per dienst(onderdeel) in het kledingpakket dienen door Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen te worden doorgevoerd in het online bestelsysteem (webshop), echter slechts na akkoord van de daartoe bevoegde perso(o)n(en) per dienst. Deze perso(o)n(en) wordt na gunning bekend gemaakt.
13.	Eén keer per jaar wordt een evaluatie uitgevoerd van de inhoud van het online bestelsysteem (webshop). De inhoud van de evaluatie wordt besproken met de centrale contractmanager van de Opdrachtgever.
14.	Opdrachtnemer moet voorafgaande aan de uitvoering van de raamovereenkomst aan de centrale contractmanager en de contractbeheerders/ accounthouders van de diensten(onderdelen) een handboek opleveren waarin alle bestelprocedures per dienst zijn beschreven en bijbehorend assortiment is weergegeven.
15.	Opdrachtnemer dient de data in het bestelsysteem in te voeren en up-to-date te houden. Hiertoe levert Opdrachtgever bij aanvang van de raamovereenkomst een digitaal basisbestand, conform een met Opdrachtnemer overeen te komen format, waarin de volgende gegevens van de dienstkledingdragers zijn opgenomen: • Personeelsnummer • Voorletters • Achternaam • E-mail • Geslacht • Dienst (onderdeel) • Functiegroep • Straat + nr., postcode, plaats (adres gemeente Den Haag) NB. Bij voorkeur worden vaste afleveradressen (werklocatie besteller) vermeld.
16.	Opdrachtnemer dient ten behoeve van de contractmanager en de contractbeheerders/ accounthouders van de dienst(onderdelen) van de Gemeente Den Haag een eigen profielpagina in te richten. Deze profielpagina biedt de mogelijkheid tot: • Inzicht in het orderproces (bestellingen en leveringen);

	• Inzicht in gegevens (en mutaties) van dienstkledingdragers (bijv. in-/uitdiensttreding); • Inzicht in kledingassortiment, inclusief alle mutaties in de kledingpakketten; • Inzicht in managementrapportages, op basis van ten minste: • Totaalrapportage alle diensten: ▪ omzet-/afzetgegevens per dienst; ▪ omzet-/afzetgegevens per artikel; ▪ omzet-/afzetgegevens per artikel per medewerker; ▪ omzet-/afzetgegevens per medewerker; ▪ aantal retouren per medewerker incl. reden en oplossing. • Rapportage per dienst(onderdeel) – hetzelfde als hierboven maar dan een overzicht specifiek voor één dienst.
17.	Opdrachtnemer garandeert ten aanzien van de systeemveiligheid het volgende: • Het bestelsysteem (webshop) is beveiligd (https://), en de back-up procedure in het kader van calamiteiten en dataverlies is goed ingericht. • De eigendomsrechten op het door de Opdrachtnemer in te voeren persoonsgebonden gegevensbestand berusten bij Opdrachtgever. • Het beheer van de gegevens, mutaties (verandering functie, locatie, etc.) is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer op basis van informatie die door contractmanager/ contractbeheerders/ accounthouders wordt doorgegeven.
18.	Het bestelsysteem biedt tevens de mogelijkheid om aanmeldingen te doen voor de passessies. Opdrachtnemer biedt hiervoor vanaf aanvang van de raamovereenkomst een communicatiemiddel in de vorm van bijvoorbeeld een online inschrijfformulier aan waarop dienstkledingdragers (dan wel hun vertegenwoordiger van een specifiek dienstonderdeel) kunnen inschrijven voor één van de passessies.
19.	Opdrachtnemer verklaart expliciet dat Opdrachtgever vanaf inwerkingtreden van de raamovereenkomst bedrijfskleding kan bestellen via het online bestelsysteem (webshop). Dit betekent dat het online bestelsysteem (webshop) uiterlijk 1 januari 2022 klaar moet zijn voor het plaatsen van bestellingen.
20.	Het up-to-date houden van het online bestelsysteem wordt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst door Opdrachtnemer kosteloos uitgevoerd.
21.	Opdrachtnemer is in staat Opdrachtgever te ontzorgen in het gebruik van het online bestelsysteem, geeft de medewerkers een introductie in het bestelsysteem en stelt een digitale handleiding beschikbaar op de inlogpagina.

Eis	Eisen privacy
22.	De Opdrachtnemer handelt conform de AVG. De Opdrachtnemer heeft alle noodzakelijke organisatorische, procedurele en technische (beveiligings)maatregelen genomen om het beschermen van persoonsgegevens te borgen op een wijze die voldoet aan Europese privacywetgeving en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
23.	De Opdrachtnemer garandeert dat persoonsgegevens vertrouwelijk worden behandeld en dat diens werknemers, vertegenwoordigers en/of Onderaannemers die betrokken zijn bij de uitwisseling van de persoonsgegevens van de vertrouwelijke aard van dergelijke persoonsgegevens op de hoogte zal stellen.
24.	De Gemeente Den Haag heeft het recht om op enig moment een data privacy impact assessment (DPIA) uit te voeren. Het op dat moment niet voldoen hieraan geeft de Gemeente Den Haag het recht om passende maatregelen van Opdrachtnemer te eisen die terstond worden uitgevoerd.

25.	Logging binnen de applicatie wordt ingericht conform de relevante eisen t.a.v. logging vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en/of Basisregistratie Personen (BRP). Een auditlog rond toegang en verwerking van persoonsgegevens dient voor de wettelijke maximale periode beschikbaar te blijven voor analyse in geval van een vermeend datalek.
26.	Inschrijver dient in te stemmen met de concept Verwerkersovereenkomst. De Inschrijver aan wie wordt gegund dient na gunning op eerste verzoek van de Gemeente Den Haag mee te werken aan het invullen van de bijlage met maatregelen (bijlage 2 van bijlage 8) horend bij de Verwerkersovereenkomst. Inschrijver staat in redelijkheid toe dat de Gemeente Den Haag de opgenomen maatregelen toetst.
27.	Inschrijver dient de gegevens van de Gemeente Den Haag weer aan de Gemeente Den Haag ter beschikking te stellen als de Raamovereenkomst wordt beëindigd. Hij dient in dit geval volledige medewerking te verlenen aan en ondersteuning te bieden bij het opstellen en het uitvoeren van een plan voor migratie van de gegevens.
28.	Inschrijver dient bij beëindiging van de Raamovereenkomst de (kopieën van) de gegevens van de Gemeente Den Haag te vernietigen, zowel in de productie-omgeving als de back-up.
29.	Inschrijver dient voor de uitvoering van de opdracht geheimhouding en zorgvuldigheid, voor data van klanten opgelegd aan het personeel van zijn organisatie, te borgen (bijvoorbeeld een gedragscode die in overeenstemming is met de AVG). Dit mag een gedragscode betreffen die standaard geldt voor al het personeel van Inschrijver of een specifiek voor deze opdracht opgestelde gedragscode.
30.	De gemeentelijke informatie (alle productiegegevens, alle niet-fictieve testgegevens, alle loggingsgegevens) dient zodanig opgeslagen en verwerkt te worden dat deze niet toegankelijk is voor onbevoegden (waaronder medewerkers hostingpartij, alle niet-geautoriseerde gebruikers of applicaties).
31.	Alle data dient te worden opgeslagen en verwerkt binnen de Europese economische ruimte (EER).
32.	Het is Inschrijver niet toegestaan om, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van deze opdracht, data uit de database te exporteren of te kopiëren om vervolgens buiten de database op te slaan.
33.	Het bestelsysteem dient geschikt te zijn om te voldoen aan AVG-verzoeken van dienstkledingdragers om inzage, correctie en verwijdering van hun persoonsgegevens. Dienstkledingdragers worden over hun AVG-rechten geïnformeerd door middel van een privacyverklaring voordat zij gebruik maken van het bestelsysteem.

Eis	Informatiebeveiliging
34.	De Gemeente Den Haag en de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund treden na gunning op eerste verzoek van de Gemeente Den Haag in overleg over de informatiebeveiliging en het maken concretere afspraken. Deze worden vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA).
35.	Inschrijver dient aan te geven op basis van welk normenstelsel de informatiebeveiliging plaatsvindt. Er dient een keuze gemaakt te worden uit a, b of c. De informatiebeveiliging vindt plaats volgens: A. ☐ Algemeen erkende normen, namelijk: (vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510 bij zorgverleners, NEN/ISO

	27001, PCI/DSS). B. ☐ De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO de BIR of vergelijkbaar, namelijk: C. ☐ Anders, nl. <i>Bovenstaande dient u bij inschrijving aan te geven in Bijlage 18. Uw invulling op deze eis kan niet leiden tot een knock-out maar geeft de gemeente handvatten om met de winnende inschrijver(s) het juiste gesprek te voeren over eventuele te nemen maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.</i>
36.	Inschrijver dient de toereikendheid van de informatiebeveiliging, zoals opgegeven in bovenstaande eis, aan te tonen door één van de volgende certificeringen en eventueel bijbehorende verklaring van toepasselijkheid. Er dient een keuze gemaakt te worden uit a, b of c. A. ☐ Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II); B. ☐ Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA; C. ☐ Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen, zoals hieronder beschreven (*) (*) Indien leverancier Informatieveiligheid wil aantonen met eigen controles of eigen mededelingen dan kan er een toets plaatsvinden aan de hand van de vragenlijst "Informatieveiligheidseisen externe dienstverlening" welke de gemeente Den Haag hanteert en voor een groot deel is gebaseerd op de maatregelen uit de BIO/ISO27002. <i>Bovenstaande dient u bij inschrijving aan te geven in Bijlage 18. Uw invulling op deze eis kan niet leiden tot een knock-out maar geeft de gemeente handvatten om met de winnende inschrijver(s) het juiste gesprek te voeren over eventuele te nemen maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.</i>
37.	De IT-systemen dienen op kwetsbaarheden gemonitord te worden. Het oplossen van kwetsbaarheden dient afhankelijk van de CVSS-score binnen gangbare termijnen te worden opgelost.
38.	De IT-systemen dienen gehardend te worden met beschikbare Center of Internet Security level 1 benchmarks of gelijkwaardig.

39.	De toegangsbeveiliging dient te voldoen aan de volgende punten: 1. Rollen en rechten zijn gescheiden voor beheer en gebruik; 2. Alle accounts zogenaamde “named accounts” zijn. Generieke accounts zoals “beheerder1” of “gebruiker1” zijn niet toegestaan; 3. Voor applicaties “service accounts” worden gemaakt met strikte rechten. 4. Medewerkers dienen op basis van een veilige aanmeldingsprocedure toegang te krijgen tot het bestelsysteem. 5. Medewerkers voor enkele bestellingen dienen op basis van een minimale authenticatie policy (bijgevoegd) veilige toegang tot het systeem te krijgen. Denk hierbij aan risico gebaseerde authenticatie, minimale lengte en complexiteit van wachtwoorden alsmede een beproefd concept met of multifactor of one time passwords. 6. Het bestelsysteem dient te faciliteren in het toekennen van rol gebaseerde rechten per persoon uitgegeven rechten welke aan de hand van het proces zijn uitgewerkt. Denk hierbij aan het doen van bulkaanvragen. 7. De gebruikers en beheerders dienen op naam toegang te krijgen tot het bestelsysteem. 8. Gebruikers met hoge rechten dienen met door de Gemeente goedgekeurde multifactor authenticatie systemen toegang te geven. Deze gebruikers zijn bijvoorbeeld gebruikers die als beheerder rechten hebben tot het systeem en gebruikers die meerdere bestellingen kunnen voorzien en medewerkers kunnen opvoeren.																
40.	Het bestelsysteem dient te voldoen aan de volgende standaarden en controles: 1. Het bestelsysteem dient beveiligd te worden op basis van actuele standaarden zoals te herleiden uit de OWASP guidelines. 2. Ontwikkeling dient aantoonbaar volgens een secure software development framework plaats te vinden. 3. Een periodieke pen-test dient door de aanbieder te worden verzorgd op basis van actuele eisen die de Overheid en Gemeenten stellen aan pen-testen. Deze pen-test dient minimaal jaarlijks of na een grote wijziging te worden uitgevoerd.																
41.	Indien een audit beveiligingsproblemen aan het licht brengen dan dienen deze terstond en adequaat verholpen te worden. Partijen treden in dat geval in overleg over welke verbeteringen Inschrijver dient te maken en binnen welke termijn. De Gemeente Den Haag kan de Overeenkomst buiten rechte ontbinden indien de verbeteringen naar oordeel van de gemeente niet voor een afdoende beveiligingsniveau zorgen.																
42.	Inschrijver dient dezelfde (beveiligings)eisen op te leggen aan zijn eventuele onderaannemers/subcontractors – zowel nu als mogelijk in de toekomst – als geldend voor zijn organisatie voor de uitvoering van het contract met de Gemeente Den Haag.																
43.	Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht te beschikken over een actueel eigen beveiligingsbeleid ten behoeve van de ICT-security en het beschermen van persoonsgegevens. Dit beveiligingsbeleid mag het standaard beveiligingsbeleid van Inschrijver zijn of een specifiek voor deze opdracht opgesteld beveiligingsbeleid.																
44.	Beschikbaarheidseis: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Klasse beschikbaarheid</th><th>Noodzakelijk (Midden-B2)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Werktijden</i></td><td>06:00-22:00 uur op maandag t/m vrijdag behoudens algemeen erkende feestdagen</td></tr> <tr> <td><i>Beschikbaarheid tijdens werktijd</i></td><td>99,6%</td></tr> <tr> <td><i>Beschikbaarheid buiten werktijd</i></td><td>96,1%</td></tr> <tr> <td><i>Gemiddelde tijd tussen storingen</i></td><td>150 dagen</td></tr> <tr> <td><i>Gemiddelde reparatietijd voor storingen langer dan 3 minuten</i></td><td>6 uur</td></tr> <tr> <td><i>Storingen 3 minuten of korter</i></td><td>2 per maand</td></tr> <tr> <td><i>Storingen langer dan 3 minuten</i></td><td>1 per 2 maanden</td></tr> </tbody> </table>	Klasse beschikbaarheid	Noodzakelijk (Midden-B2)	<i>Werktijden</i>	06:00-22:00 uur op maandag t/m vrijdag behoudens algemeen erkende feestdagen	<i>Beschikbaarheid tijdens werktijd</i>	99,6%	<i>Beschikbaarheid buiten werktijd</i>	96,1%	<i>Gemiddelde tijd tussen storingen</i>	150 dagen	<i>Gemiddelde reparatietijd voor storingen langer dan 3 minuten</i>	6 uur	<i>Storingen 3 minuten of korter</i>	2 per maand	<i>Storingen langer dan 3 minuten</i>	1 per 2 maanden
Klasse beschikbaarheid	Noodzakelijk (Midden-B2)																
<i>Werktijden</i>	06:00-22:00 uur op maandag t/m vrijdag behoudens algemeen erkende feestdagen																
<i>Beschikbaarheid tijdens werktijd</i>	99,6%																
<i>Beschikbaarheid buiten werktijd</i>	96,1%																
<i>Gemiddelde tijd tussen storingen</i>	150 dagen																
<i>Gemiddelde reparatietijd voor storingen langer dan 3 minuten</i>	6 uur																
<i>Storingen 3 minuten of korter</i>	2 per maand																
<i>Storingen langer dan 3 minuten</i>	1 per 2 maanden																

45.	Inschrijver verleent medewerking aan het opnemen van de bestelsite(s) in een detectie portaal. <i>Om eventuele kwetsbaarheden van een website in een zo vroeg mogelijk stadium te detecteren maakt de Gemeente Den Haag gebruik van Cybersprint. Het door Cybersprint gebruikte Digital Risk Protection platform detecteert automatisch alle online kwetsbaarheden van bekende, 'verborgen', en valse online toegangspunten. Zij brengen het online aanvalsvlak in beeld en geven advies over mogelijke maatregelen. De door Gemeente Den Haag gebruikte website zal, indien leverancier hiermee instemt, opgenomen worden in het Cybersprint portaal waarna er bij het ontdekken van kwetsbaarheden bevindingen doorgegeven zullen worden en na een redelijke termijn opgelost moeten worden.</i>
46.	Inschrijver is deelnemer van jaarlijks evenement Hâck the Hague, stelt oplossing beschikbaar voor penetratie test tijdens evenement en zorgt voor opvolging van gevonden kwetsbaarheden tijdens het evenement. Deelnemer zal worden uitgenodigd en staat hier niet geheel onwelwillend tegenover. <i>De gemeente Den Haag organiseert jaarlijks een Hackevent. Tijdens dit event krijgen een groot aantal ethische hackers de mogelijkheid om de door de gemeente Den Haag gebruikte applicaties en systemen welke bereikbaar zijn vanaf het internet te onderwerpen aan een test. De bevindingen worden gedeeld met de leveranciers die daarna de bevinding(en) kan oplossen. Medewerking van de leverancier (beschikbaar stellen test of productie omgeving en oplossen van de kwetsbaarheden tijdens het event) wordt zeer op prijs gesteld. Echter zal er geen vergoeding tegenover staan maar kan dit in feite wel worden gezien als een meervoudige en goedkope pentest. Uiteraard zijn de deelnemende ethische hackers gebonden aan de voorwaarden van de gemeente Den Haag en hun leveranciers.</i>

Eis	Eisen contractmanagement en rapportage
47.	Het centrale contractmanagement van deze raamovereenkomst is belegd bij CLM Inkoop van Dienst Bedrijfsvoering (DBV) (e-mailadres contractmanagement@denhaag.nl). Het operationele beheer van deze raamovereenkomst vindt plaats bij de individuele diensten(onderdelen) door de desbetreffende contractbeheerders/ accounthouders. De namen en contactgegevens van de contactpersonen van de diensten(onderdelen) worden na gunning afgestemd. Opdrachtnemer stelt één contactpersoon aan die als contactpunt naar de Gemeente Den Haag en haar afzonderlijke diensten(onderdelen) toe zal fungeren.
48.	Elk kwartaal dient door Opdrachtnemer een managementrapportage per dienst(onderdeel) te worden verzonden aan de contractbeheerders/ accounthouders van de diensten(onderdelen). De centrale contractmanager ontvangt elk kwartaal een gemeentebrede/ alle diensten omvattende managementrapportage. Daarnaast ontvangt de centrale contractmanager jaarlijks een managementrapportage over het totale afgelopen jaar.
49.	In de managementrapportage wil de gemeente tenminste de volgende informatie terugzien: • order-/bestelstatus; • order-/ besteldatum en leverdatum aan de vervoerder; • maximale levertijd per artikel; • naam van de dienst(onderdeel); • aantallen (omzet-/afzetgegevens); • prijs per stuk per artikel; • aantal retour gestuurde artikelen inclusief de reden van retour; • aantal te late leveringen inclusief de reden; • klachten en daarbij behorende oplossingen;

	• het percentage van de leverbetrouwbaarheid per kwartaal gemeentebreed; • aanvullend het percentage per kwartaal per dienstonderdeel; • inkoopvolume van alle inkopen in betreffende kwartaal; • cumulatie van ingekochte artikelen, per dienst, per jaar; • facturatieoverzicht per dienstonderdeel per maand.
50.	Jaarlijks levert de Opdrachtnemer een rapportage aan de centrale contractmanager aan met betrekking tot duurzaamheid. De rapportage dient inzicht te geven over het afgelopen jaar op ten minste de volgende punten. Kleding: • levensduurverlenging; • hergebruik van grondstoffen. Logistiek: • efficiëntieslag met betrekking tot transport en verpakkingen; • mate waarin duurzame transportmiddelen worden ingezet. Overig: • maatschappelijke zaken die zijn ondernomen met betrekking tot verduurzaming.
51.	Elk kwartaal vindt overleg plaats tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en (een afgevaardigde van) het centraal belegde contractmanagement van de gemeente. Hierbij wordt overleg gevoerd over: • management rapportage; • klachten; • verloop van de samenwerking; • successen; • verbeterpunten; • trends & innovatie; • actiepunten; • forecast bestellingen komende halfjaar; • omzetten; • verbeterplan leverbetrouwbaarheid (indien van toepassing).
52.	Op verzoek van de centrale contractmanager en de contractbeheerder/ accounthouder van een dienst(onderdeel) levert Opdrachtnemer een overzicht aan van: • openstaande bestellingen; • informatie over specifieke artikelen; • overige informatie met betrekking tot het uitvoeren van overeengekomen diensten.
53.	Alle informatie is en blijft eigendom van de Gemeente Den Haag. Dit betekent ook dat deze informatie (database) aan het eind van het contract compleet en werkbaar wordt opgeleverd aan de centrale contractmanager van de Gemeente Den Haag conform een nader overeen te komen format.

Eis	Eisen klachten
54.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een gestructureerde en geautomatiseerde registratie van klachtenafhandeling. Opdrachtgever stelt hiervoor de volgende minimale eisen: • Opdrachtnemer beschikt over een klantenservice die tenminste telefonisch en per e-mail beschikbaar is op werkdagen tussen 09.00 uur en 17.00 uur en hanteert één telefoonnummer en één e-mailadres voor klachten; • klachten worden geregistreerd (via webshop ondersteund door fysieke zending / beeldmateriaal) en gecategoriseerd; • de geregistreeerde klachten worden ieder kwartaal aan de centrale contractmanager van Opdrachtgever ter beschikking gesteld, alsmede de gekozen oplossing c.q. afwikkeling van de klacht; • Opdrachtnemer dient onderscheid te maken naar de aard van de klachten. Enerzijds

	klachten die het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening of geleverde artikelen/materialen en anderzijds klachten over onjuiste en/ of onvolledige facturen, leveringen en overige zaken. • Opdrachtnemer garandeert een maximale responstijd van één (1) werkdag voor het beantwoorden van een vraag of het in behandeling nemen van een klacht. In geval van een klacht komt Opdrachtnemer binnen drie (3) werkdagen naar Opdrachtgever en degene die de klacht heeft ingediend met een passende oplossing.
--	---

Eis	Eisen kwaliteit
55.	In het bestek worden bij bepaalde kledingstukken Europese Normen vermeld, waaraan de betreffende kledingstukken minimaal dienen te voldoen. Opdrachtnemer dient zich aan deze EN-normen te houden.
56.	Opdrachtnemer geeft een garantie op de geleverde kleding en schoeisel van ten minste de draagtijd bij normaal gebruik (gebruik onder dagelijkse werkomstandigheden) en maakt dit per artikel kenbaar aan de dienst(en). Beschadigingen aan kleding en schoeisel door externe factoren vallen niet onder normaal gebruik. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld het blijven haken achter scherpe voorwerpen of een mechanische beschadiging (bijvoorbeeld door een kettingzaag). Maar bijvoorbeeld ook beschadigingen die ontstaan in een handgemeen waardoor kleding scheurt of beschadigt. Indien een kledingstuk binnen deze reguliere periode kapot gaat bij normaal gebruik, dan dient Opdrachtnemer dit artikel kosteloos te herstellen. Indien herstellen echt niet mogelijk is dan dient Opdrachtnemer het artikel te vervangen.
57.	Opdrachtnemer garandeert gedurende de looptijd van het contract de goede kwaliteit (minimaal) van geleverde kleding op het gebied van model & uitstraling, kleuren, materiaalkeuze, draagcomfort, logo's, etikettering, etc. Deze kenmerkende eigenschappen mogen gedurende de draagtijd niet in kwaliteit achteruit gaan.
58.	De artikelen dienen te voldoen aan de minimale technische eisen zoals opgenomen in de technische beschrijving in Bijlage 6.1 Kledingspecificatie percelen 1-3.
59.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste functionaliteit van de door hem geleverde artikelen.
60.	Indien een artikel niet meer leverbaar is, zorgt Opdrachtnemer tegen hetzelfde tarief direct moeten zorgen voor een vervangend artikel, dat minimaal gelijkwaardig is. Opdrachtnemer neemt hierin proactief actie en stemt dit soort gevallen op voorhand af met de centrale contractmanager van de Gemeente Den Haag. Hierbij geldt in sommige gevallen dat dit vervangende artikel door de Opdrachtgever, indien nodig middels een draagtest, goedgekeurd moet worden. De kosten van deze draagtest zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Als eenmaal is vastgesteld dat het vervangende artikel gelijkwaardig is aan het niet meer te leveren artikel en voldoet aan de in onderhavige aanbesteding gestelde eisen, dan wordt het vervangende artikel in het kledingassortiment opgenomen en levert Opdrachtnemer hiervan kosteloos een nieuw standmonster aan. De levertijd van het vervangend artikel mag niet langer zijn dan de standaard levertijd(en) zoals in dit Programma van Eisen is opgenomen.
61.	Opdrachtnemer dient direct na gunning aan iedere dienst de gevraagde/aangeboden artikelen aan te bieden. Opdrachtnemer dient met Opdrachtgever definitief uitvoering, gebruikte materialen, kleuren en uitvoering, formaat en kleur van het logo vast te stellen. Een door Opdrachtgever goedgekeurd standmonster dient door Opdrachtnemer, voorzien van een uniek kenmerk/ artikelnummer, geleverd te worden aan het centrale contractmanagement. De standmonsters worden gedurende de contractperiode door het centrale contractmanagement bewaard. Bij discussies betreffende leveringen is, tenzij

	door Opdrachtgever schriftelijk toestemming is verleend van het standmonster af te wijken, het standmonster bindend. Indien de centrale contractmanager toestemming verleend van het standmonster af te wijken, dient het “oude” standmonster te worden vervangen door een “nieuw” goedgekeurd standmonster. Identieke artikelen, die door verschillende diensten worden afgenomen, behoeven slechts 1 keer te worden geleverd, voorzien van een kaart waarop de verschillende diensten die het artikel in gebruik hebben staan vermeld.
62.	De standmonsters worden eigendom van de Gemeente Den Haag. Opdrachtnemer stuurt hiervoor een factuur naar Opdrachtgever.

Eis	Eisen levertijden en leveringen
63.	Opdrachtnemer dient voor de bestelde bedrijfskleding de volgende standaard levertijden te hanteren. • Voorraadartikelen (artikelen, standaard binnen de maatrang, die uit voorraad geleverd kunnen worden) binnen maximaal 2 weken. • Standaard schoeisel binnen één week. • Kleding (inclusief het aanbrengen van logo's) en/of schoeisel, indien het geen voorraadartikel is dat direct uit voorraad geleverd kan worden, maximaal 4 weken. • Niet standaard artikelen (voorraadartikelen) of artikelen buiten de maatrang binnen maximaal 6 weken moeten worden geleverd.
64.	Voor kleding die moet worden vermaakt geldt een extra levertijd van maximaal 2 weken bovenop de standaard levertijd zoals aangegeven in eis 63.
65.	Opdrachtnemer biedt tevens de mogelijkheid om naast de standaard levertijd op verzoek van Opdrachtgever ook vervaardigingen te verzorgen. Spoedleveringen van artikelen die in voorraad zijn dienen binnen 24 uur na bestelling geleverd te worden. Voorwaarde hiervoor is dat voor 15.00 uur is besteld. Opdrachtnemer dient voor spoedleveringen een prijs op te nemen op het prijzenblad (Bijlage 6).
66.	Opdrachtnemer levert bij de aflevering van de bestelling tevens een pakbon mee. Hierop moet tenminste de volgende gegevens vermeld staan: • gegevens van medewerker (indien van toepassing), bestaande uit voorletters, achternaam, personeelsnummer, werklocatie; • artikelen, aantal, maat, prijs en totaalbedrag, naleveringen; • maatwerk etc.; • opdrachtnummer (referentie van de Gemeente Den Haag); • besteldatum (datum op inkooporder); • afleverdatum (datum pakbon); • afleveradres; • retourbon.
67.	Leveringen dienen als volgt plaats te vinden: • Bulkleveringen op gemeentelijke locaties worden zoveel mogelijk in één keer geleverd. Artikelen die in backorder staan kunnen in deell levering worden geleverd. • Individuele orders die op het thuisadres van de dienstkleddrager moeten in één keer worden uitgeleverd. • Individuele orders die op gemeentelijke locaties moeten worden geleverd, worden geleverd inclusief de bijbehorende pakbon. De individuele orders dienen op naam van de dienstkleddrager gebundeld te worden. Leveringen worden ‘Franco huis’ aangeboden op de door de besteller aangegeven locatie en voorzien van een track & trace code, welke wordt gedeeld met de besteller.
68.	Opdrachtnemer levert de bestellingen die op gemeentelijke locaties moeten worden geleverd af bij de logistieke Hub met de daarbij behorende informatie, zoals opgenomen

	in de eisen over de logistieke Hub.
69.	Indien Opdrachtnemer het kledingpakket naar het thuisadres van dienstkledingdrager verstuurd via een pakketdienst, dan dient deze meerdere malen het pakket aan te bieden (bij niet thuis) of de mogelijkheid te bieden het pakket af te halen op een postdepot in de buurt van het thuisadres. Afleveren van een pakket bij burens is toegestaan met uitzondering van de BOA-kleding voor de Handhavingsorganisatie (HHO). De verzendwijze is door Opdrachtnemer in te vullen, de verzendkosten zijn te allen tijde verrekend in de prijs per artikel.
70.	Levering vindt plaats op de locatie zoals aangegeven op de inkooporder (bestelling). Dit betekent dat binnen de gemeente diverse afleverpunten c.q. bestellers per locatie kunnen zijn.

Eis	Eisen leverbetrouwbaarheid																																				
71.	De leverbetrouwbaarheid van de kledingartikelen, dat wil zeggen levering binnen de gestelde levertijd(en) en levering van de juiste en onbeschadigde kledingartikelen, is minimaal 95%. De Opdrachtnemer meet de leverbetrouwbaarheid per kwartaal en neemt dit percentage op in de managementrapportage. Het moment van bestellen en het moment van aanbieden van de bestelling aan de vervoerder (=datum track & trace code) zijn de criteria waarop de leverbetrouwbaarheid wordt gemeten. Indien in een kwartaal de gemeten leverbetrouwbaarheid minder is dan de vereiste 95%, dan is de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een performancebedrag (-) verschuldigd volgens de staffel in de onderstaande tabel. Opdrachtnemer dient het performancebedrag (-) binnen een maand na het betreffende kwartaal te betalen aan Opdrachtgever. Betalingsgegevens worden na gunning gedeeld met de Opdrachtnemer. Indien in kwartaal de gemeten leverbetrouwbaarheid meer is dan 95% dan wordt een positief performancebedrag (+) in korting gebracht op een eventueel op te eisen volgend performancebedrag (-). Dit betekent dat het (+) performancebedrag een korting is op een eventuele boete en niet zal worden uitgekeerd aan opdrachtnemer. Het performance bedrag (+) kan zich opstapelen in de vorm van een kortingskrediet. Indien het kortingskrediet hoger is dan een eventueel performancebedrag (-), blijft het resterende kortingskrediet staan. <table><tr><th>Leverbetrouwbaarheid</th><th>Performancebedrag +</th><th>Performancebedrag -</th></tr><tr><td>≤ 90%</td><td>€ 0,00</td><td>€ 10.000,-</td></tr><tr><td>91%</td><td>€ 0,00</td><td>€ 8.000,-</td></tr><tr><td>92%</td><td>€ 0,00</td><td>€ 6.000,-</td></tr><tr><td>93%</td><td>€ 0,00</td><td>€ 4.000,-</td></tr><tr><td>94%</td><td>€ 0,00</td><td>€ 2.000,-</td></tr><tr><td>95%</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr><tr><td>96%</td><td>€ 1.000,-</td><td>€ 0,00</td></tr><tr><td>97%</td><td>€ 1.500,-</td><td>€ 0,00</td></tr><tr><td>98%</td><td>€ 2.000,-</td><td>€ 0,00</td></tr><tr><td>99%</td><td>€ 2.500,-</td><td>€ 0,00</td></tr><tr><td>100%</td><td>€ 3.000,-</td><td>€ 0,00</td></tr></table>	Leverbetrouwbaarheid	Performancebedrag +	Performancebedrag -	≤ 90%	€ 0,00	€ 10.000,-	91%	€ 0,00	€ 8.000,-	92%	€ 0,00	€ 6.000,-	93%	€ 0,00	€ 4.000,-	94%	€ 0,00	€ 2.000,-	95%	€ 0,00	€ 0,00	96%	€ 1.000,-	€ 0,00	97%	€ 1.500,-	€ 0,00	98%	€ 2.000,-	€ 0,00	99%	€ 2.500,-	€ 0,00	100%	€ 3.000,-	€ 0,00
Leverbetrouwbaarheid	Performancebedrag +	Performancebedrag -																																			
≤ 90%	€ 0,00	€ 10.000,-																																			
91%	€ 0,00	€ 8.000,-																																			
92%	€ 0,00	€ 6.000,-																																			
93%	€ 0,00	€ 4.000,-																																			
94%	€ 0,00	€ 2.000,-																																			
95%	€ 0,00	€ 0,00																																			
96%	€ 1.000,-	€ 0,00																																			
97%	€ 1.500,-	€ 0,00																																			
98%	€ 2.000,-	€ 0,00																																			
99%	€ 2.500,-	€ 0,00																																			
100%	€ 3.000,-	€ 0,00																																			
72.	Indien de leverbetrouwbaarheid in een kwartaal ≤ 90% is, dient de Opdrachtnemer een verbeterplan in. Dit verbeterplan dient binnen vier (4) weken na het einde van het gemeten kwartaal te zijn ingediend. Het verbeterplan wordt binnen twee (2) weken na verzending door de accountmanager van de Opdrachtnemer toegelicht aan de centrale contractmanager van de Gemeente Den Haag in het reguliere kwartaaloverleg.																																				
73.	De Opdrachtnemer houdt een voorraad aan om de leverbetrouwbaarheid te garanderen.																																				

	Bij aflopen van de raamovereenkomst staat de Gemeente Den Haag garant voor afname van de nog liggende voorraad tegen de aantoonbare inkoopwaarde. Dit geldt alleen voor kleding die specifiek voor de Gemeente Den Haag wordt geproduceerd. Voorraad van standaard kleding/ artikelen mogen pas na een bestelling van logo's worden voorzien, om de Den Haag-specifieke voorraad zo beperkt mogelijk te houden. Over de aan te leggen voorraden worden tijdens de implementatiefase verdere afspraken gemaakt. Deze afspraken worden in een addendum bij de raamovereenkomst gevoegd.
74.	Kledingartikelen, niet zijnde vermaakte kleding en maatforcé, die ongedragen zijn en retour worden gestuurd, worden door Opdrachtnemer ingenomen, gecrediteerd en weer in voorraad gelegd. Deze kleding kan weer opnieuw worden geleverd tegen de daarvoor geldende prijs.

Eis	Eisen leveringen en levertijden logistiek Hub
75.	(Bulk)leveringen van artikelen die moeten worden afgeleverd op gemeentelijke locaties, worden altijd via de logistieke Hub geleverd en vinden plaats op verschillende leveradressen (zie Bijlage 10).
76.	Op het moment dat de bestelde artikelen via pakketpost worden verzonden naar een adres binnen de scope van de Hub (zie Bijlage 10), dient dit pakket te worden afgeleverd aan de Hub. Hierbij moet duidelijk zijn voor wie het pakket bestemd is.
77.	Het leveren aan of afhalen van producten via de logistieke HUB dient plaats te vinden conform de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen.
78.	Opdrachtnemer dient zich te houden aan de eisen die de logistieke HUB stelt. Informatie en afstemming hierover kan Opdrachtnemer zelfstandig opvragen bij de logistieke HUB. De contactpersoon bij de Hub is: J.J. (Jaap) Kooistra Commercieel Manager DJINNY Logistiek BV – Stadslogistiek Den Haag Donau 90-92, 2491 BC Den Haag t. +31 70 336 73 15 m. +31 6 12 95 66 79 e jkooistra@stadslogistiek.nl i. www.stadslogistiek.nl
79.	Het contract van de Gemeente Den Haag met de logistieke HUB loopt door tot 31 december 2024 en heeft een optie tot verlenging van 2 x 1 jaar. De Opdrachtnemer dient na de afloop van deze contractperiode zelf zorg te dragen voor een Zero emissie levering via een HUB of anderszins.
80.	De Opdrachtnemer is onderdeel van de logistieke keten. De gemeente vindt het belangrijk dat continu kritisch gekeken wordt naar optimalisatie van die ketens, zodat maximale efficiency wordt bereikt. Indien ontwikkelingen op het gebied van innovatie en optimalisatie van de logistieke keten van invloed zijn op de Inschrijver, dan dient hij hieraan medewerking te verlenen.
81.	De (hoofd)locatie van Hub is in ieder geval voor de ontvangst van goederen alle werkdagen geopend van 06.00 uur tot en met 20.00 uur. Leveringen en ophalen dienen binnen dit tijdslot optimaal en zonder verlies van servicekwaliteit te worden georganiseerd. Daarnaast werkt de Hub, indien aan de orde, mee aan toekomstige ontwikkelingen wat betreft bredere openingstijden, bijvoorbeeld voor avond- nachtlevering (met eventueel onbemande digitale ontvangstbevestiging). Indien Opdrachtnemer eerder buiten dit tijdsvenster wil leveren, treedt hij in overleg met de Hub-leverancier.

82.	De Opdrachtnemer moet de volgende ladingdragers inzetten voor het transport via de Hub: • Pallets: Euro Pallets (120cm x 80 cm) en/of blokpallets (120cm x 100 cm), max. gewicht 1.500 kilo. • Rolcontainer: max. afmeting 60 x 80 cm met aan 2 of 3 zijden 180 cm hoge hekken, max. gewicht 500 kilo. • Krat: deugdelijk verpakt in krat. Indien nodig afsluitbaar en/of beschermd. Max. gewicht 23 kilo. • Collo: deugdelijk verpakt in doos. Indien nodig afsluitbaar en /of beschermd. Max. gewicht 23 kilo.
83.	De Hub-leverancier maakt gebruik van de barcodes die de Opdrachtnemer op de kleinste onverbreekbare omverpakkingen (Verzendeenheid) heeft aangebracht. De Opdrachtnemer geeft op de verzendeenheid aan voor welke eindlocatie de zending is bestemd.
84.	De Opdrachtnemer dient voor de leveringen via de Hub rekening te houden met een maximale handelingstijd van 8 uur (en 4 uur voor spoed aanvragen). Dit betekent dat de Hub-leverancier 8 uur (4 uur voor spoed) de tijd heeft om de producten vanaf de Hub op de eindlocatie te leveren. In onderling overleg tussen de Opdrachtgever, Hub-leverancier en Opdrachtnemer kunnen nadere afspraken worden gemaakt over een optimale logistieke keten.
85.	Indien de Hub-leverancier constateert dat een deel van de levering door de Opdrachtnemer is aangeleverd, neemt hij contact op met de deelnemende organisatie(s). Enkel na goedkeuring van hen, wordt overgegaan tot aflevering van de deellevering. Opdrachtnemer accepteert deze werkwijze.
86.	Wanneer op de locatie van de Hub wordt vastgesteld dat de levering bijvoorbeeld beschadigd/foutief is, wordt deze direct retour gegeven aan de Opdrachtnemer. Wanneer de deelnemende organisatie bij ontvangst van de leveringen op zijn locatie vaststelt dat deze bijvoorbeeld beschadigd/foutief zijn, worden deze direct retour gegeven aan de Hub-leverancier. Indien op een later moment wordt vastgesteld dat producten teruggestuurd moeten worden, informeert de deelnemende organisatie de Opdrachtnemer. Deze geeft de Hub de opdracht de goederen te retourneren via de keten bij het eerstvolgende levermoment. In alle gevallen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het transport vanaf de Hub naar zijn eigen locatie.
87.	Als de Opdrachtnemer in Den Haag gevestigd is, geldt in de basis dezelfde werkwijze als voor andere productleveranciers. Aanvullend zal de Hub in gesprek met deze Opdrachtnemer verkennen wat logistiek de meest slimme en duurzame werkwijze is.
88.	Indien de Opdrachtnemer voorraadruimte op de Hub gebruikt, sluiten Opdrachtnemer en de Hub-leverancier hiervoor een contract. De eventuele kosten voor het gebruik van leveranciersvoorraad op de Hub, worden betaald door de Opdrachtnemer. De Hub-leverancier maakt het mogelijk dat de Opdrachtnemer voorraadbeheer uitvoert (ook wel Vendor Managed Inventory genoemd). In een dergelijke situatie bepaalt de Opdrachtnemer na het ontvangen van een bestelling uit welke voorraad hij deze levert: uit eigen magazijn of uit de voorraadruimte op de locatie van de Hub.
89.	Wanneer leveringen plaatsvinden op ladingdragers, welke in eigendom zijn van Opdrachtnemer, mogen deze ladingdragers door de Hub worden gebruikt om tevens andere producten op te vervoeren. De emballage van Opdrachtnemer moet herkenbaar zijn, zodat de Hub leverancier weet van welke leverancier de emballage is.
90.	Door het uitvoeren van de dienstverlening ontstaat ook een fysieke stroom van Emballage. De Hub-leverancier rekent beheer van emballage tot een onderdeel van zijn dienstverlening. Denk daarbij bijvoorbeeld aan afvoeren en omruilen van transportverpakkingen op de locatie van de deelnemende organisatie(s), vervoeren naar

	en tijdelijk gesorteerd opslaan op de locatie van de Hub en indien nodig reinigen van emballage. Het kan hier emballage betreffen in eigendom van de Hub-leverancier of in eigendom van de Opdrachtnemer.
91.	De Hub en Opdrachtnemer zijn in staat om informatie-uitwisseling op te zetten via in ieder geval: 1. e-mail (bijvoorbeeld PDF of Excel Bijlagen) of een invulsjabloon op een web-portaal van de Hub; 2. berichtenverkeer (bijvoorbeeld EDI / XML). De Opdrachtnemer werkt mee aan de totstandkoming van de informatie-uitwisseling. Eventuele kosteneffecten voor het inrichten van de informatie-uitwisseling blijven tussen de Hub en Opdrachtnemer.
92.	De Hub en Opdrachtnemer zijn in staat om berichtenverkeer met elkaar op te zetten. Vooralsnog worden de volgende berichten onderkend: 1. namens de Opdrachtgever vooraankondiging Zending (van de Opdrachtnemer naar Hub); 2. transportbericht (van Opdrachtnemer naar Hub); 3. ontvangstbevestiging (van Hub naar Opdrachtnemer): a. ontvangst op de Hub; b. ontvangst op het pand. De volgende gegevens maken minimaal deel uit van de informatie-uitwisseling: • nummer van de zending (SSCC-code); • status van de zending; • aantal en soort transportverpakking; • gewicht; • volume B x H x D; • afleveradres (1); • afleveradres (2); • nummer originele productbestelling (van deelnemende organisatie); • artikelnummer; • artikelomschrijving; • contactgegevens afleveradres; • aflevercondities (geconditioneerde opslag); • bijzonderheden: bijvoorbeeld een spoedbestelling. Bij het aansluiten van een nieuwe productleverancier zorgt de Hub-leverancier dat één maand voor start van de dienstverlening de informatie-uitwisseling is getest en klaar is voor gebruik.
93.	De Hub-leverancier voert jaarlijks een (kort) klanttevredenheidsonderzoek uit onder de deelnemende organisatie(s) en productleveranciers. De vragen en timing hiervan stemt de Hub-leverancier af met categoriemanagement Logistiek (IUC Belastingdienst). De uitkomsten, inclusief analyse en eventuele vervolgacties, worden beschikbaar gesteld voor het jaarlijkse strategisch overleg tussen de Hub-leverancier en de Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient hieraan mee te werken.
94.	De Opdrachtnemer legt, in het kader van de KPI Carbon Footprint, de volgende transportdata per zending vast en stelt deze (o.a. op de vrachtbrief) beschikbaar aan de Hub-leverancier: • herkomst van zending (postcode); • bestemming van zending (postcode); • gewicht per zending, per afleveradres (eindlocatie).

95.	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de logistiek van de first- en lastmile op het moment dat het contract met de Hub expireert en er geen nieuw contract wordt gesloten. Dit geldt ook als er om andere redenen het contract wordt ontbonden. Opdrachtnemer wordt hierover geïnformeerd door Opdrachtgever.
96.	De Hub kent een contractperiode van 5 jaar, met 2 optiejaren. Het kan dus voorkomen dat productcontracten langer duren dan het contract van de Hub. De verwachting is dat na 5-7 jaar een nieuwe aanbesteding voor een Hub niet nodig is. Mogelijk zijn er meerdere Hub-initiatieven ontstaan, waardoor de productleverancier zelf een stadsdistributeur kan kiezen en contracteren.
97.	Daar waar het niet mogelijk is om via de logistieke HUB te distribueren stelt de gemeente eisen aan het vervoer. De door Opdrachtnemer te gebruiken transportvoertuigen zijn bij voorkeur uitgerust met een aardgasaandrijving of elektrisch, maar minimaal Euro 6. Deze eis geldt tot 31 december 2023. Vanaf 1 januari 2024 dient het transportvoertuig zero emissie te zijn. Per 1 januari 2024 dient de Opdrachtnemer de leveringen en diensten zero-emissie te leveren.

Eis	Eisen logo's
98.	Alle logo's van de Gemeente Den Haag, alsmede BOA logo's en Handhavingsdistinctieven, dat op de aangemerkte kleding moet worden aangebracht, moet de afmeting hebben zoals die door de belastingdienst is opgelegd (tenminste 70 cm ² per kledingstuk). De kleding waarop het logo (geborduurd (B), geweven (W) of geseald – strijklogo (T)) moet worden aangebracht, is aangegeven in Bijlage 6.1 Kledingspecificatie percelen 1-3. In Bijlage 13 is het document 'Logo's Gemeente Den Haag' bijgevoegd (zie ook op de website van de gemeente: https://www.denhaag.nl/nl/bestuur-en-organisatie/beleid-en-regelgeving/huisstijl/huisstijl-ruimtelijke-middelen-kleding.htm en https://www.denhaag.nl/nl/bestuur-en-organisatie/beleid-en-regelgeving/huisstijl/download-logo-en-basisbestanden-huisstijl.htm). Kenmerken voor de Handhaving moeten voldoen aan de hiervoor gestelde regels van VNG/ BeBoa.
99.	In de werkwijze van het aanbrengen van het logo wordt de Opdrachtnemer geacht haar kennis en kunde te gebruiken voor een passende methode, die de kleding niet beschadigt, conform Bijlage 6.1 Kledingspecificatie percelen 1-3.
100.	Het logo moet goed blijven zitten gedurende de draagtijd van de kleding. Logo's die binnen de gegarandeerde draagtijd periode kapot gaan, worden kosteloos vervangen, al dan niet inclusief kledingstuk als dit bijvoorbeeld een transferlogo betreft.

Eis	Eisen maatregelen, maattabel, passessies en verstelwerkzaamheden
101.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een vakkundige passessie en de juiste maatvoering van de te leveren kleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen. Indien toch kleding wordt geleverd in een onjuiste maat, dan ruilt Opdrachtnemer deze kosteloos om, ook als dit kledingstuk is voorzien van een logo of is vermaakt.
102.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste maatbepaling van alle dienstkledingdragers. Opdrachtnemer dient bij aanvang van de Opdracht tijdens de implementatiefase per dienst kosteloos meet- en passessie(s) te organiseren op door Opdrachtgever aangewezen locatie(s) van de Gemeente Den Haag, voor het opnemen van maten en passen van kleding en schoeisel, voor zover dit niet kan worden afgeleid uit de beschikbare maatgegevens. Opdrachtnemer organiseert daarnaast kosteloos meet- en passessies voor nieuwe

	medewerkers die in diensttreden, als dat nodig of gewenst is. Hiervoor worden door Opdrachtgever aparte afspraken gemaakt met de Opdrachtnemer.
103.	Opdrachtgever stelt een ruimte op een locatie van de Gemeente Den Haag aan Opdrachtnemer ter beschikking, waar Opdrachtnemer twee keer per maand, gedurende minimaal 10 maanden per jaar, op een vaste dag in de week van 08.00 uur tot 17.00 uur aanwezig dient te zijn voor meet- en passessies, voor nadere service en dienstverlening, bijvoorbeeld voor klachten, omruilen van artikelen e.d. De verwachting is dat tijdens de zomervakantie en kerstvakantie deze dienstverlening op locatie niet nodig is. Hierbij geldt dat: • Opdrachtnemer van perceel 1 op een vaste dag in de even weken aanwezig is; • Opdrachtnemer van perceel 2 op een vaste dag in de oneven weken aanwezig is. De kosten hiervoor dienen te worden verdisconteerd in de prijs per artikel.
104.	Opdrachtnemer biedt voor dienstkledingdragers de mogelijkheid aan (zowel via het online bestelsysteem als telefonisch), om zich aan te melden voor een passessie(s). Passessies vinden altijd plaats op de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde locatie.
105.	Tijdens de maatopname-(pas)sessie zijn tevens pasmodellen van de betreffende artikelen beschikbaar, om het maatnemen, en uiteindelijk het leveren van passende artikelen, efficiënt en effectief te laten verlopen. Opdrachtnemer draagt hiervoor zorg.
106.	De beschikbaarheid van kleding in confectiematen dient ten minste te lopen van XXS t/m 4XL in dames en heren pasvorm.
107.	Alle dienstkledingdragers moeten kunnen worden gekleed. Ook als zij buiten alle standaard maatranges vallen, zoals kleding 'buiten de maatrange' (maten die door gradatie vanuit het patroon kunnen worden gegenereerd, van 5XL t/m 8XL) en 'maatforcé kleding' (kleding die op de persoon wordt opgemeten en waarvoor een uniek patroon moet worden gemaakt).
108.	De database van maatvoering moet Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst compleet, actueel en toegankelijk houden voor Opdrachtgever.
109.	Aan het eind van de contractperiode draagt Opdrachtnemer deze database over aan de gemeentelijke centrale contractmanager van de raamovereenkomst.
110.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verstellen/ vermaken van kleding als dit bij aanschaf noodzakelijk is.
111.	Opdrachtnemer voert verstel-/ vermaakwerkzaamheden zo snel mogelijk en binnen uiterlijk 2 weken uit, waarna de kleding weer op de bekende afleveradressen wordt afgeleverd.
112.	De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor verstelwerkzaamheden/ vermaken van de kleding. Indien kledingstukken zoekraken of onjuist worden vermaakt dan zullen eventuele kosten, die hiervan het gevolg zijn, voor rekening zijn van de Opdrachtnemer. Indien nieuwe aanschaf noodzakelijk is, zal dit volledig voor rekening van Opdrachtnemer plaatsvinden.
113.	De Opdrachtnemer houdt te allen tijde bij het vermaken van kledingstukken rekening met de veiligheidsaspecten en NEN -EN ISO Normering. De NEN-EN ISO Normering en veiligheidsaspecten moeten ook na vermaken intact blijven.

Eis	Eisen onderhoud kleding
114.	Ieder kledingstuk dat geleverd wordt, is voorzien van een label waarop de reinigings-/wasinstructie leesbaar vermeld staat.
115.	De kleding moet door de kledingdrager zelf gereinigd kunnen worden door middel van wassen en voorzien zijn van duidelijke reinigingsvoorschriften (bij voorkeur geschikt

	voor droogtrommel en zijn zoveel mogelijk kreuk- en krimpvrij). Een uitzondering hierop zijn kledingartikelen die ter behoud van de kwaliteit niet gewassen kunnen worden, zoals colberts/blazers/rokken/pantalons/gilets met wol, maar die bij een stomerij gereinigd moeten worden.
--	---

Eis	Eisen retourleveringen / (om)ruilingen
116.	Opdrachtnemer moet retourleveringen kosteloos aannemen en (indien van toepassing duurzaam) verwerken. Onder retourleveringen verstaat Opdrachtgever retour van zichtkleding en/of retour door verkeerde levering of bestelling. Opdrachtnemer stelt hiervoor bij iedere levering een retourformulier ter beschikking inclusief heldere invul-/retourinstructie.
117.	Het retourneren van kleding die in bulk zijn geleverd worden verzameld op de locatie van de door de gemeente beschikbaar gestelde ruimte en worden tweewekelijks kosteloos door de Opdrachtnemer meegenomen. Individueel bestelde kleding kan: 1. door de dienstkledingdrager/besteller kosteloos naar Opdrachtnemer worden geretourneerd via pakketpost. Opdrachtnemer voegt bij de bestelling een retoursticker; 2. worden ingeleverd via de beschikbaar gestelde ruimte en kosteloos door Opdrachtnemer tweewekelijks worden meegenomen.
118.	De retourleveringen worden verwerkt in het online bestelsysteem van de Opdrachtnemer, zodat zichtbaar is wat de bestel- en retourgeschiedenis is van de dienstkledingdrager of bulkbestellingen.
119.	Bij hergebruik van kleding door anderen dan medewerkers van de Gemeente Den Haag die retour is gegaan naar Opdrachtnemer geldt dat deze kleding ontdaan moet zijn van logo's (door Opdrachtnemer) en alle andere uiterlijke kenmerken die een verband leggen met het gebruik door de Gemeente Den Haag.
120.	Het is te allen tijde de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer dat retour geleverde kleding <u>niet</u> kan worden gebruikt door derden met als mogelijkheid om zich voor te doen als een werknemer van de Gemeente Den Haag of als handhaver/ toezichthouder aangezien deze specifieke uniformkleding ook landelijk toegepast wordt. Eventuele schade of gevolg schade die hierdoor ontstaat is direct en onverkort verhaalbaar op de Opdrachtnemer.
121.	Indien er een nieuw product moet worden geleverd aan de hand van de retouremelding gelden voor de Opdrachtnemer de volgende ruiltermijnen: • Ruiling standaard maat: binnen twee (2) weken na ontvangst aanmelding retour; • Ruiling standaard maat + vermaking: binnen vier (4) weken.

Eis	Eisen prijzen
122.	Inschrijver dient voor ieder perceel waar hij op inschrijft in Bijlage 6.1 Kledingspecificatie percelen 1-3 de prijs per stuk/EH in te vullen in de blauwe velden in het tabblad van het betreffende perceel. De prijzen per stuk/EH worden automatisch vermenigvuldigd met de fictieve aantallen tot een totaalprijs per artikel. De optelling van de totaalprijzen per artikel vormt de zgn. inschrijfsom die Inschrijver invult op het prijzenblad (Bijlage 6). Inschrijver dient het prijzenblad (Bijlage 6) volledig in te vullen, zowel tabblad A Prijzen als tabblad B Vermakingen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
123.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier.

	Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijver mag (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijver dient 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.
124.	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.
125.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen dienen all-in prijzen te zijn. Alle kosten moeten worden verdisconteerd in de prijzen per artikel, met uitzondering van: • extra kosten voor het vermaken van kleding; • extra kosten die gemaakt worden voor spoedleveringen; • kosten die gemaakt worden voor levering van maten buiten de maatrange en bij levering van artikelen in maat-forcé (zie eis 107). Er mogen geen verdere extra kosten in rekening worden gebracht.
126.	De prijzen zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast voor de periode 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023. Vanaf 1 januari 2024 mag de Opdrachtnemer een indexering toepassen.
127.	Inschrijver dient prijzen op te geven inclusief het leveren en aanbrengen van het logo met alle benodigdheden (zie Bijlage 13 voor beschrijving van het logo).
128.	Inschrijver dient in het prijzenblad een prijs op te geven voor spoedleveringen (extra transport/ verzendkosten).
129.	Inschrijver dient in het prijzenblad opslagpercentages op te geven voor levering van maten buiten de maatrange en bij levering van artikelen in maat-forcé.
130.	Inschrijver dient in het prijzenblad een uurtarief op te geven voor vermaken (indien van toepassing). Daarnaast geeft Inschrijver aan hoeveel tijd hij kwijt is voor de vermaken (in minuten) in Bijlage 6 prijzenblad (tabblad B). Deze eis geldt alleen voor perceel 1 en 2.
131.	Indexering: De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie.

	“De aangeboden prijzen voor de producten staan vast voor twee (2) jaar na de ingangsdatum van de raamovereenkomst. Prijzen worden vervolgens jaarlijks geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2024. De prijsaanpassing van de contractueel vastgelegde tarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: Consumentenprijsindex (CPI), 03000 Kleding en schoeisel, zie: StatLine - Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 (cbs.nl). Het te hanteren peilmoment is: de maand september van het voorgaande jaar*. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer)*100 toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. * Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.
132.	De logistieke kosten die worden gemaakt door de Hub worden door de Inschrijver verdisconteerd in de prijzen per artikel (zie voor de tarieven van de Hub Bijlage 12 Tarieven Stadslogistiek 2021). De logistieke kosten die de Inschrijver zelf maakt voor leveringen tot aan de Hub of direct op locatie in Den Haag die niet via de Hub kunnen worden geleverd dienen eveneens te worden verdisconteerd in de prijs per artikel.
133.	De gemeente wil Opdrachtnemers stimuleren om de komende jaren tot innovatieve oplossingen in de ontwikkeling van kleding te komen. De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, na acceptatie door de gemeente, innovatieve oplossingen door te voeren in de kledingpakketten. Indien hierdoor de productprijs verandert, dan treedt Opdrachtnemer hierover met Opdrachtgever in overleg.

Eis	Eisen facturatie
134.	Opdrachtnemer factureert conform onderstaande voorwaarden: • éénmaal per maand wordt een verzamelfactuur per dienst(onderdeel) digitaal verzonden aan de Gemeente Den Haag, van de geleverde artikelen; • bij de verzamelfactuur wordt een Bijlage gevoegd waarop in ieder geval per kostenplaats en/of per medewerker is gedefinieerd wat er is besteld en daadwerkelijk is geleverd (melding back-orders zo veel mogelijk beperken); • na gunning wordt, indien van toepassing, eventuele aanvullende benodigde informatie per gemeentelijke dienst(onderdeel) met Opdrachtnemer afgestemd; • alle facturen zijn met BTW vermelding; • er wordt niet verrekend tussen leveringen en creditfacturen. • Er mag niet per deellevering worden gefactureerd.
135.	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • omschrijving artikelen / dienst identiek conform omschrijving op de opdracht; • artikelnummer Opdrachtnemer identiek conform opdracht; • bedrag per artikel / dienst exclusief BTW; • totaalbedrag exclusief BTW;

	• naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever. <u>Let op: dit mag niet de naam van de dienstkleidingdrager zijn;</u> • naam van de dienst en het dienstonderdeel; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand van dienstverlening; • de omvang en de soort dienstverlening; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
136.	De facturen worden digitaal verstuurd naar de e-mailadressen t.a.v. de desbetreffende contactpersonen, die na gunning zijn opgenomen in de definitieve raamovereenkomst. Facturen mogen nooit gericht zijn aan individuele dienstkleidingdragers/bestellers.
137.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturen worden verstuurd, zonder dat artikelen zijn geleverd; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.
138.	Alle facturen en creditnota's zijn deugdelijk gespecificeerd, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke leveringen resp. werkzaamheden c.q. activiteiten in rekening worden gebracht of worden gecrediteerd.
139.	Opdrachtnemer factureert pas als de gehele order is uitgeleverd. Deelleveringen zijn mogelijk, facturering geschiedt echter één keer per totaallevering.
140.	Creditnota's moeten separaat worden verstuurd, onder vermelding van het factuur- en/of opdrachtnummer, waarop de creditnota betrekking heeft.
141.	Bij bestellingen worden geen vracht- en/of administratiekosten in rekening gebracht.
142.	Opdrachtnemer mag bij spoedleveringen de verzendkosten in rekening te brengen, zoals aangeboden door de reguliere pakketdiensten. Opdrachtnemer dient de kosten hiervoor op te nemen in het prijzenblad.

Eis	Eisen Duurzaamheid
143.	Opdrachtnemer dient afgedankte of versleten kleding kosteloos in te nemen en duurzaam te verwerken. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat een inzamelmiddel beschikbaar is op de locaties van de Gemeente Den Haag (zie Bijlage 10).
144.	De hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren bedrijfskleding overschrijden niet de limietwaarden zoals opgenomen in het OEKO-TEX Standaard 100 label (Certification according to STANDARD 100 by OEKO-TEX®). <i>Verificatie</i> De Inschrijver toont bij inschrijving aan dat de hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren bedrijfskleding de limietwaarden niet overschrijden door middel van een recent toegekend OEKO-TEX Standaard 100 certificaat, of een gelijkwaardig certificaat.
145.	Minimaal 40% van de gebruikte grondstoffen in het totaal aangeboden kledingassortiment dient van ofwel verantwoord virgin grondstoffen (eco-katoen, hennep, eucalyptus, etc.) ofwel gerecyclede grondstoffen (gerecycled polyester en

	gerecycled katoen) te zijn.
--	-----------------------------

Eis	Eisen Internationale Sociale Voorwaarden
146.	Inschrijver garandeert dat bij de totstandkoming van alle geleverde artikelen geen kinderarbeid is verricht. De Inschrijver verklaart dit door ondertekening van de 'Verklaring inzake Internationale Arbeidsorganisatie (IAO/ILO' International Labour Organization (ilo.org) Bijlage 14.
147.	Opdrachtnemer levert uiterlijk drie (3) maanden na definitieve gunning van de Opdracht een risicoanalyse productieketen aan ten aanzien van de gehele keten van het productieproces waarin het volgende is opgenomen: • een beschrijving van de gehele keten van het productieproces; • een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten.
148.	Uiterlijk zes (6) maanden na definitieve gunning van de Opdracht wordt een plan van aanpak door de Opdrachtnemer verstrekt om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren. In het plan van aanpak zijn opgenomen: • een overzicht en beschrijving van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren om de risico's te mitigeren; • een planning ten aanzien van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren; • een toelichting op het tot stand komen van het plan van aanpak, bijvoorbeeld informatie over de betrokkenheid van stakeholders.
149.	Gedurende de contractperiode rapporteert de Opdrachtnemer jaarlijks ten opzichte van de ingangsdatum van de raamovereenkomst (of in geval van een korter lopende raamovereenkomst: bij de afronding daarvan) over zijn inzet ten aanzien van het naleven van de ISV. Hieruit moet blijken dat de Opdrachtnemer een 'redelijke inspanning' heeft geleverd om de ISV na te leven. De rapportage moet tevens gelijktijdig openbaar worden gemaakt, al dan niet als onderdeel van een rapportage die een breder deel van de activiteiten van de Opdrachtnemer betreft, zoals een (duurzaamheids)jaarverslag. Openbaarmaking kan worden bereikt door plaatsing op de website van de Opdrachtnemer. De rapportage bevat in ieder geval: • een risicoanalyse zoals beschreven onder eis 147; • de maatregelen die in het jaar waarover gerapporteerd wordt zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele schendingen van de ISV in de keten te verhelpen; • de aanpak en resultaten van de monitoring op naleving van de ISV; • informatie over hoe eventueel ontvangen signalen (intern en extern) over schending van de ISV afgehandeld zijn. De rapportage is vormvrij, maar moet voor de bruikbaarheid ervan in het Nederlands zijn opgesteld.

Eis	Eisen verpakkingen
150.	Op de verpakking moet duidelijk aangegeven zijn voor welke medewerker de inhoud bestemd is.
151.	De kosten voor verpakkingen zijn verdisconteerd in de aangeboden prijzen per artikel.
152.	Kleding dient deugdelijk verpakt te zijn door middel van een stevige verpakking ter bescherming van de artikelen tegen (transport)beschadigingen tot het moment van aflevering op de aangegeven locatie.

153.	De Inschrijver laat het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk zijn en blijft daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product voldoen.
154.	De Inschrijver sluit aan bij de Essentiële Eisen Duurzame verpakkingen (Bijlage 15) die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen.
155.	Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers gebruiken zo min mogelijk plastic verpakkingsmaterialen. Als het strikt noodzakelijk is ter bescherming van de kleding tegen vervuiling door invloeden van buitenaf om wel plastic verpakkingsmaterialen in voorkomend geval te gebruiken, mag enkel gebruik worden gemaakt van plastic met de hieronder correcte vermelding op de plastic verpakking.  Recycled <i>made from recycled content</i>  Recyclable <i>can be recycled</i>

9 Gunningscriteria

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

Inschrijver wordt gevraagd om een toelichting op de gunningscriteria (zowel kwaliteit als prijs) op te nemen in zijn Inschrijving. Dit maakt onderdeel uit van de overeenkomst en Inschrijver dient te voldoen en gedurende de overeenkomst te blijven voldoen aan hetgeen hij heeft aangegeven in zijn Inschrijving.

De kwalitatieve Inschrijving dient in een goed leesbaar lettertype (bijvoorbeeld Arial en lettergrootte 10 pnt) te zijn opgesteld.

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt de beoordelingssystematiek gunnen op waarde toegepast. De Opdracht wordt per perceel gegund aan de Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs. Hiermee ontstaat een passende prijs/kwaliteitverhouding. Bij gunnen op waarde wordt het totaal aan behaalde meerwaarde op de kwalitatieve gunningscriteria uitgedrukt in euro's en (fictief, dus ten behoeve van het bepalen van de beste prijs/kwaliteitverhouding) in mindering gebracht op de inschrijfsom (de prijs), waardoor de vergelijkingsprijs ontstaat.

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.

De sub-gunningscriteria gelden voor alle percelen.

9.2.1 Sub-gunningscriterium 1 Hoogwaardige dienstverlening tijdens en na de opstartfase

Inschrijver levert een plan van aanpak aan waarin wordt beschreven hoe Inschrijver na gunning invulling geeft aan de dienstverlening tijdens en na de opstartfase (implementatiefase). Het plan van aanpak bevat de volgende onderdelen:

- de fasering inclusief doorlooptijden van de implementatie;
- een beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden van betrokkenen gedurende opstart-/implementatiefase;
- de wijze van communicatie en de wijze waarop de organisatiestructuur van de communicatie is ingericht;
- de verwachtingen die Inschrijver heeft van de Opdrachtgever, waarbij volledige ontzorging de essentie is;
- welke risico's Inschrijver tijdens de opstartfase ziet. Inschrijver beschrijft hierbij ook welke beheersmaatregelen die hij neemt om de risico's te beperken/minimaliseren;
- de wijze waarop de maatinventarisatie van de dienstkledingdragers tijdens de opstartfase plaatsvindt, waar deze plaatsvindt en hoe Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst omgaat met de maatinventarisatie bij (nieuw) personeel van Opdrachtgever;
- hoe Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening borgt;
- hoe Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de te leveren artikelen (levering) borgt;

- hoe Inschrijver na de opstartfase ten aanzien van de hoogwaardige dienstverlening de ‘winkel op locatie bij de gemeente’ kan inzetten. Inschrijver geeft hierbij aan welke dienstverlening hij Opdrachtgever via de ‘winkel’ kan aanbieden.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de implementatiefase is uitgewerkt en onderbouwt ten aanzien van fasering inclusief doorlooptijden, rollen, taken, verantwoordelijkheden van de betrokkenen, communicatie en organisatiestructuur van de communicatie;
- de mate waarin de risico's en de beheersmaatregelen zijn uitgewerkt en onderbouwt;
- de mate waarin de maatinventarisatie tijdens de opstartfase en gedurende de looptijd van de overeenkomst aansluit bij de behoefte gemeente;
- de mate waarin Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening en de te leveren artikelen borgt;
- de mate waarop Inschrijver ingaat op het inzetten van de ‘winkel op locatie bij de gemeente’ en onderbouwt hoe hij na opstartfase hiermee hoogwaardige dienstverlening borgt.

Het antwoord op dit sub-gunningscriterium mag maximaal 5 A4 bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling. Een voorblad en/of inhoudsopgave telt niet mee. Een samenvatting en grafische afbeeldingen zoals grafieken schema's e.d. maken wel onderdeel uit van het maximum van 5 pagina's A4.

9.2.2 Sub-gunningscriterium 2 Hoogwaardig en gebruiksvriendelijk online bestelsysteem (webshop)

Dit sub-gunningscriterium is verdeeld in 2 onderdelen.

1. Inschrijver levert een beschrijving aan, naast de gestelde eisen uit het Programma van Eisen, van de toegevoegde waarde van het door hem aangeboden online bestelsysteem.

De beoordeling van de beschrijving van het online bestelsysteem vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin het bestellen binnen een vast pakket door geautoriseerde medewerkers eenvoudig en snel werkt;
- de mate waarin het registreren van medewerkers en bijbehorende maatgegevens eenvoudig kan worden uitgevoerd;
- de mate waarin eenvoudig informatie kan worden ingezien en kan worden aangepast ten aanzien van het profiel van de dienstkledingdrager over bestellingen, leveringen en maatgegevens;
- hoe de beveiliging van het systeem is ingericht en de mate waarin privacy van de dienstkledingdragers is gewaarborgd;
- de mate waarin het mogelijk is voor accountbeheerders per dienst om zelf rapportages uit het systeem te halen en de mate waarin de rapportages volledig en bruikbaar zijn voor de managers.

Het antwoord op onderdeel 1 van dit sub-gunningscriterium mag maximaal 2 A4 bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling. Een voorblad en/of inhoudsopgave telt niet mee. Een samenvatting en grafische afbeeldingen zoals grafieken schema's e.d. maken wel onderdeel uit van het maximum van 2 pagina's A4.

2. De gemeente wil door middel van doorkijk een beeld krijgen van het bestelsysteem. Inschrijver levert hiervoor een demonstratieomgeving aan met (eventuele) bijbehorende inloggegevens die zijn opgenomen in de beschrijving.

De beoordeling van de demonstratieomgeving vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate van gebruiksvriendelijkheid, zoals: snelheid van het doorklikken, het aanpassen van een profielpagina, het vinden van de juiste informatie b.v. productbeschrijving e.d.;
- de mate van een logische opbouw van het systeem;

- de mate waarin Inschrijver functionaliteiten aanbiedt die het bestellen makkelijker maken.

9.2.3 Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid

De gemeente heeft, net als heel Nederland, de ambitie om in 2050 volledig circulair te zijn. Om deze reden wil de gemeente stappen zetten om producten zoveel mogelijk circulair in te kopen.

Inschrijver beschrijft en onderbouwt in een plan van aanpak hoe hij in partnerschap met de gemeente streeft naar levensduurverlening van de bedrijfskleding en zorg draagt voor duurzame verwerking en hergebruik van materialen en grondstoffen van niet meer te gebruiken bedrijfskleding. Inschrijver beschrijft een twee stappenplan over de periode vanaf de start van de overeenkomst tot over vijf jaar, waarin enerzijds het proces van de verwerking van oude bedrijfskleding (punt 1) is uitgewerkt en anderszins het gehele proces in kaart is gebracht (punt 2) wie, wat doet en hoe binnen nu en 5 jaar verbeteringen worden doorgevoerd.

1. Inschrijver geeft van het te leveren kledingpakket aan welk percentage van de artikelen uit het te leveren pakket door Inschrijver is te hergebruiken en/of te recyclen, te specificeren naar recyclingsmethodiek:
 - a) reparatie van het product (repair) of het uit elkaar halen en gebruiken als grondstof (gerecycled): Inschrijver specificeert op welke wijze en met welke partijen dit gerealiseerd gaat worden;
 - b) mechanisch, chemisch, extrusie, thermisch (verbranden), composteren, andere methode.
2. Daarnaast dient in het plan van aanpak in een overzicht te worden uitgewerkt hoe het end of life cycle (proces) eruit ziet en het terugnemen en verwerken van retourstromen (logistiek, afval, stakeholders betrokken in dit proces etc.) waarbij minimaal de volgende onderdelen zijn uitgewerkt.
 - c) Door welke partij(en) dat gaat worden uitgevoerd;
 - d) Hoe het inzamelproces wordt ingericht;
 - e) Hoe het sorteringsproces wordt ingericht;
 - f) Waar deze grondstoffen (resultaat van 1b) dan opnieuw kunnen worden ingezet (applicatiegebied).

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin Inschrijver kansen ziet om meer te verduurzamen en daarnaast de gemeente meeneemt op het pad naar verduurzaming. Hierbij wordt gekeken naar de wijze van advisering, visie op het gebied van duurzaamheid en de bijdrage die deze kansen kunnen bieden aan de doelstellingen van de gemeente op het gebied van duurzaamheid en de optimalisatie van de dienstverlening ten aanzien van duurzaamheid in het algemeen;
- de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver de gemeente adviseert, waarbij zijn visie op het gebied van duurzaamheid naar voren komt maar ook de bijdrage die hij kan leveren/ bieden aan de doelstellingen van de gemeente op het gebied van duurzaamheid;
- de mate waarin Inschrijver beschrijft en onderbouwt hoe hij lokale partijen (op provincie niveau) binnen de keten (of de ambitie hiertoe) in de samenwerking betreft. Te denken valt aan producenten, verwerkers, vervoerders, leveranciers e.d.;
- de mate waarin Inschrijver zijn duurzaamheidsvisie beschrijft en onderbouwt op het gebied van levensduurverlenging (reduce/reuse) en duurzame verwerking en hergebruik van materialen en grondstoffen van niet meer te gebruiken bedrijfskleding (recycle).

Het plan van aanpak dient SMART te zijn uitgewerkt.

Het antwoord op dit sub-gunningscriterium mag maximaal 4 A4 bedragen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling. Een voorblad en/of inhoudsopgave telt niet mee. Een samenvatting en grafische afbeeldingen zoals grafieken schema's e.d. maken wel onderdeel uit van het maximum van 4 pagina's A4.

9.2.4 Beoordeling kwaliteit

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

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal de aftrek verdienen die staat aangegeven in de tabellen hieronder. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten die beschreven staan bij de sub-gunningscriteria en de maatstaf (zie: Tabel maatstaf). Hoe meer het antwoord tegemoet komt aan de wensen en behoeften van de Gemeente Den Haag, des te meer fictieve aftrek wordt verdiend op de aangeboden inschrijfsom.

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 maatstaf:

Tabel maatstaf

Score	Omschrijving meerwaarde	Aftrek
Goed	De Inschrijving sluit goed aan bij de wens en er wordt meer dan vooraf verwachte meerwaarde voor Opdrachtgever gecreëerd. Bijvoorbeeld doordat relevante zaken worden aangeboden die ver uitstijgen (excelleren) boven het gevraagde.	100% fictieve aftrek van bedrag toegekend aan dit criterium.
Voldoende	De Inschrijving sluit voldoende aan bij de wens en er wordt duidelijk voldoende meerwaarde voor Opdrachtgever gecreëerd.	70% fictieve aftrek van bedrag toegekend aan dit criterium.
Matig	De Inschrijving sluit matig aan bij de wens. Er wordt slechts minimaal meerwaarde voor Opdrachtgever gecreëerd.	35% fictieve aftrek van bedrag toegekend aan dit criterium.
Onvoldoende	De Inschrijving sluit onvoldoende of niet aan bij de wens. Er wordt niet noemenswaardige of geen meerwaarde voor Opdrachtgever gecreëerd.	0% fictieve aftrek van bedrag toegekend aan dit criterium.

9.2.4.1 Perceel 1: Werkkleding

Sub-gunningscriteria	Fictieve waarde-aftrek
Sub-gunningscriterium 1 Hoogwaardige dienstverlening tijdens en na de opstartfase	€ 126.000,-
Sub-gunningscriterium 2 Hoogwaardig en gebruiksvriendelijk online bestelsysteem	
<i>Beschrijving online bestelsysteem</i>	€ 52.000,-
<i>Demo</i>	€ 40.000,-
Maximale fictieve waarde-aftrek sub-gunningscriterium 2 totaal	€ 92.000,-
Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid	€ 100.000,-

Maximale fictieve waarde-aftrek aangeboden inschrijfsom totaal	€ 318.000,-
--	--------------------

9.2.4.2 Perceel 2 Representatieve en uniforme kleding

Sub-gunningscriteria	Fictieve waarde-aftrek
Sub-gunningscriterium 1 Hoogwaardige dienstverlening tijdens en na de opstartfase	€ 72.000,-
Sub-gunningscriterium 2 Hoogwaardig en gebruiksvriendelijk online bestelsysteem	
Beschrijving online bestelsysteem	€ 29.000,-
Demo	€ 22.000,-
Maximale fictieve waarde-aftrek sub-gunningscriterium 2 totaal	€ 51.000,-
Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid	€ 56.000,-
Maximale fictieve waarde-aftrek aangeboden inschrijfsom totaal	€ 179.000,-

9.2.4.3 Perceel 3 Sportkleding

Sub-gunningscriteria	Fictieve waarde-aftrek
Sub-gunningscriterium 1 Hoogwaardige dienstverlening tijdens en na de opstartfase	€ 11.000,-
Sub-gunningscriterium 2 Hoogwaardig en gebruiksvriendelijk online bestelsysteem	
Beschrijving online bestelsysteem	€ 5.000,-
Demo	€ 3.000,-
Maximale fictieve aftrek sub-gunningscriterium 2 totaal	€ 8.000,-
Sub-gunningscriterium 3 Duurzaamheid	€ 8.500,-
Maximale fictieve waarde-aftrek aangeboden inschrijfsom totaal	€ 27.500,-

9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd prijzen in te dienen. Inschrijver dient voor ieder perceel waar hij op inschrijft in Bijlage 6.1 Kledingspecificatie percelen 1-3 de prijs per stuk/EH in te vullen in de blauwe velden in het tabblad van het betreffende perceel. De prijzen per stuk/EH worden automatisch vermenigvuldigd met de fictieve aantallen tot een totaalprijs per artikel. De optelling van de totaalprijzen per artikel vormt de zgn. inschrijfsom die Inschrijver invult op het prijzenblad (Bijlage 6). Inschrijver dient het prijzenblad (Bijlage 6) volledig in te vullen, zowel tabblad A (Prijzen) als tabblad B (Vermakingen eenheid minuten), rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

9.4 Proof of Concept

Een Proof of Concept (PoC) maakt deel uit van deze aanbestedingsprocedure. De Inschrijver die (voor betreffende perceel) op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding in ranking als eerste eindigt, wordt uitgenodigd voor de PoC. Alle Inschrijvers ontvangen hierover gelijktijdig bericht. De Inschrijver die wordt uitgenodigd voor de PoC levert binnen één (1) week na bekendmaking van de ranking alle geel gearceerde artikelen aan die in Bijlage 6.1 Kledingspecificatie percelen 1-3 voor het betreffende perceel zijn aangegeven ten behoeve van de PoC. De artikelen worden na de PoC aan de Inschrijver geretourneerd.

Procedure

Alle aangeleverde artikelen worden getoetst aan de technische en functionele eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad, incl. Bijlagen op basis van de volgende specificaties:

- Technische specificaties, stofsamenstelling en gebruikte fournituren (kleding);
 - confectie technisch: de make en uitstraling.
- Technische specificaties, leerkwaliteiten, rubberkwaliteiten (schoeisel);
- Functionele specificaties, t.a.v. en normeringen/eisen;
- Kleur(en);
- Pasvorm en maatvastheid volgens, in overeenstemming met de meegeleverde maatspecificaties;
- Wasvoorschriften en conformiteit t.a.v. van product en normeringen op de labels;
- Verpakkingsmateriaal product, volgens c.q. in overeenstemming met de gestelde duurzaamheidseisen.

Deze toetsing wordt gedaan door onder meer een kledingexpert en een inkoopadviseur en staat onder leiding van de projectleider.

De toetsing per artikel vindt plaats op basis van het criterium: Het artikel voldoet of het artikel voldoet niet. Alle aangeleverde artikelen moeten de toets der criteria doorstaan.

De uitgenodigde Inschrijver heeft de PoC niet succesvol doorlopen als minimaal één artikel niet een beoordeling 'het artikel voldoet' heeft gekregen. Indien de uitgenodigde Inschrijver de PoC niet succesvol doorloopt, wordt zijn Inschrijving alsnog ongeldig verklaard.

De Inschrijver die in ranking op de tweede plaats is geëindigd wordt dan uitgenodigd voor de PoC.

Dit proces herhaalt zich tot een Inschrijver voldoet aan de PoC.

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

Doorlooptijd

De geplande doorlooptijd voor de PoC bedraagt circa 2 weken (incl. de week voor aanleveren kleding door Inschrijver) en vangt aan voordat de voorlopige gunning is medegedeeld.

Locatie

De exacte locatie waar de artikelen moeten worden aangeleverd, wordt bekend gemaakt aan de betreffende Inschrijver bij de uitnodiging voor de PoC, maar vindt in ieder geval plaats op één van de locaties van de Gemeente Den Haag.

9.5 Eindscore

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs en die de Proof of Concept met goed gevolg heeft doorlopen.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde laagste vergelijkingsprijs behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het sub-gunningcriterium 1 de hoogste fictieve aftrek heeft behaald. Indien ook de fictieve aftrek voor het sub-gunningcriterium 1 gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 3 de hoogste fictieve aftrek heeft behaald. Indien ook de fictieve aftrek voor het sub-gunningcriterium 3 gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 2 de hoogste fictieve aftrek heeft behaald. Indien ook in dit geval de fictieve aftrek gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 18

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Verklaring van inschrijving
- Bijlage 3 Format referentieopdrachten
- Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden ARIV-2018
- Bijlage 5 Conceptraamovereenkomst
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 6.1 Kledingspecificatie percelen 1-3
- Bijlage 7 Checklist
- Bijlage 8 Conceptverwerkersovereenkomst
- Bijlage 9 Model volmacht
- Bijlage 10 Leveradressen bedrijfskleding locaties Gemeente Den Haag
- Bijlage 11 Informatie Internationale Sociale Voorwaarden
- Bijlage 12 Tarieven (Hub) Stadslogistiek 2021
- Bijlage 13 Logo's
- Bijlage 14 Verklaring inzake Internationale Arbeidsorganisatie
- Bijlage 15 Essentiële Eisen Duurzame verpakkingen
- Bijlage 16 Boa-uniform-beboa
- Bijlage 17 20140307-handreiking-boa-uniform
- Bijlage 18 Vragen Informatiebeveiliging

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.