



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Bureaustoelen

21.505 - DBV

2022-2026 inclusief optie jaren

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

30 Augustus 2021

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.2	Percelen	9
2.3	Opties	9
2.4	Niet in de scope van deze aanbesteding	9
2.5	Varianten	9
2.6	Duur van de overeenkomst	10
2.6.1	Wachtkamerovereenkomst perceel 2	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	11
3.4	Aankondiging	12
3.5	Nota's van inlichtingen	12
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	13
4	Voorwaarden	14
4.1	Juridisch kader	14
4.1.1	Regelgeving	14
4.1.2	Juridische voorwaarden	14
4.1.3	Bibob	14
4.1.4	Klachtenafhandeling	14
4.1.5	Rechtsbescherming	15
4.1.6	Non discriminatiebeginsel	15
4.1.7	Duurzaamheid	15
4.1.8	Social Return	16
4.2	Aanbestedingsdocumenten	16
4.2.1	Vertrouwelijkheid	16
4.2.2	Onjuistheden	17
4.2.3	Voorbehoud	17
4.3	Inschrijving	17
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	18
4.3.2	Taal	18
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	18
4.3.4	Inschrijven in Combinatie/Onder aanneming	19
4.3.5	Kosten van Inschrijving	20
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	20
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	20
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	21
4.3.9	Eigendom van de informatie	21
5	Beoordelingsproces	22
5.1	Beoordelingsteam	22
5.2	Procedure van beoordelen	22

6	Uitsluitingsgronden	24
6.1	Uitsluitingsgronden	24
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	24
7	Minimum Geschiktheidseisen	26
7.1	Economische en Financiële draagkracht	26
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
7.2.1	Referentieopdrachten	26
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	28
8	Minimum (gunnings)eisen	30
9	Gunningscriteria	39
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	39
9.2	Kwaliteit	39
9.2.1	Sub-gunningscriterium 1. Duurzaamheid & innovatie	40
9.2.2	Sub-gunningscriterium 2. Gebruikers test (zit-)kwaliteit bureaustoel (Perceel 1)	41
9.2.3	Sub-gunningscriterium 3. Plan van aanpak – kwaliteit(-sborging) – Perceel 2	41
9.2.4	Beoordeling kwaliteit	43
9.2.5	Beoordeling sub-gunningscriterium 1: Duurzaamheid en innovatie	43
9.2.6	Beoordeling sub-gunningscriterium 2: Gebruikerstest (Perceel 1)	45
9.2.7	Beoordeling sub-gunningscriterium 3: Plan van aanpak – kwaliteit(-sborging) (Perceel 2)	46
9.3	Prijs	46
9.3.1	Beoordeling prijs	46
9.4	Eindscore	46
	Bijlagen	48
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	48
	Bijlage 2 Format referentieopdrachten	48
	Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden ARIV_2018mei	48
	Bijlage 4 Conceptovereenkomst	48
	Bijlage 4a Wachtkamervereenkomst	48
	Bijlage 5a Prijzenblad Bureaustoelen P1	48
	Bijlage 5b Prijzenblad Maatwerk Bureaustoelen P2	48
	Bijlage 6 Toelichting componenten prijzenblad	48
	Bijlage 7 Beoordelingsformulier gebruikerstest	48
	Bijlage 8 Model volmacht	48
	Bijlage 9 Verwerkersovereenkomst	48
	Bijlage 10 Invulformulier sub-gunningscriterium 1	48
	Bijlage 11 Checklist	48

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.
Onder aanneming	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.
Opnamemoment	Het moment dat Opdrachtnemer de gebruiker bezoekt om vast te stellen welk(e) middel(en) er noodzakelijk zijn ten behoeve van de maatwerkstoel (perceel 2).
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 Bureaustoelen van de Gemeente Den Haag. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

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

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

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

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

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

2 Inhoud van de Opdracht

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

Dienst Bedrijfsvoering – Intern Dienstencentrum (DBV-IDC) is Opdrachtgever voor deze Aanbesteding. DBV-IDC ontwikkelt, levert, beheert en adviseert over facilitaire voorzieningen en zijn voor alle locaties het aanspreekpunt op facilitair gebied. Met hun expertise ontzorgt en ondersteunt DBV-IDC de gemeentelijke diensten zodat zij hun werk voor de stad goed kunnen doen.

De medewerkers van de Gemeente Den Haag wordt een veilige, duurzame en comfortabele werkplek geboden, een bureaustoel, baliestoel of een zadelstoel is hier in veel gevallen een onderdeel van.

Opdrachtgever maakt momenteel gebruik van bureaustoelen van het merk Håg, Type: H05 bureaustoel model 5300 (standaard model). Deze stoelen worden momenteel door Flokk geleverd. De overeenkomst met hen is inmiddels geëxpireerd. Maatwerkstoelen, type Högenäs worden momenteel geleverd door de Ergoshop.

De geraamde waarde voor de Opdracht is: 200.000 euro gemiddeld per jaar gedurende de looptijd van de overeenkomst, bestaande uit:

- Levering en onderhoud van nieuwe standaard (balie-) bureaustoelen, zadelstoelen en accessoires en correctief onderhoud van bestaande bureaustoelen: 150K
- Levering en onderhoud van nieuwe maatwerkbureaustoelen: 50K

Standaard (balie-) bureaustoel

Binnen de kantoren van de Gemeente Den Haag wordt het flexwerkconcept veelvuldig toegepast. Dit houdt in dat medewerkers op een bewuste manier werken en bij de werkzaamheden van dat moment bepalen welke werkplek passend is. Om lichamelijke klachten (zoals rug en nekklachten) te voorkomen worden medewerkers actief geïnstrueerd om hun werkplek altijd aan te passen, zodat een goede werkhouding is geborgd. Stoelen worden dan ook veelvuldig en intensief gewijzigd van instellingen. De bureaustoel dient geschikt te zijn voor werkplekken die intensief flexibel worden gebruikt door meerdere personen. De stoel dient een hoge frequentie van instellen aan te kunnen. Gebruikers zelf dienen niet de mogelijkheid te hebben om stoelenonderdelen eenvoudig te verwijderen. De bureaustoel dient het flexwerkconcept te ondersteunen. De wens is om de standaard stoel modulair aan te kunnen passen, zodat deze voor de niet modale gebruiker (langer, korter, steviger) aangepast kan worden en onderdelen uitwisselbaar zijn.

Maatwerk (balie-) bureaustoel

Voor de medewerkers die te kampen hebben met lichamelijke klachten zoals rugklachten of K(R)ANS (Klachten aan Rug, Arm, Nek en Schouders (voorheen RSI) kan een aanpassing van de werkplek een oplossing bieden. Na een werkplek onderzoek door Arbo-werkplek adviseurs kan worden besloten de medewerker een maatwerk stoel aan te bieden.

Verwachte volume

De stoelen worden vervangen aan het einde van hun levensduur. Mede vanwege de ontwikkeling naar thuiswerken en de beoogde verandering van locaties naar een plek voor ontmoeten, aanlanden en vergaderen verwacht opdrachtgever de komende vier jaar circa 1000 bureaustoelen te vervangen. De huidige bureaustoelen zullen waar mogelijk worden ingezet bij de thuiswerkende gebruikers.

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

De Gemeente Den Haag heeft het recht om bovenop de in de Aanbestedingsstukken vermelde (maximale) hoeveelheden en de daarmee corresponderende prijs maximaal 20% van die hoeveelheid extra af te nemen. Deze mogelijke extra afname is meegenomen in de waardering (of: waardebepaling) van de Opdracht en valt binnen de maximale hoeveelheid van de overeenkomst.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

- Kantoormeubilair 39130000-2

2.2 Percelen

De Opdracht is onderverdeeld in twee percelen.

- Perceel 1: Standaard stoelen, bestaande uit:
 - standaard (balie-) bureaustoel, zadelkruk
 - standaard bureaustoel geschikt voor kleinere gebruikers
 - standaard bureaustoel geschikt voor grotere gebruikers
 - correctief onderhoud voor bovenstaande bestaande en nieuwe bureaustoelen.
- Perceel 2: Maatwerk stoelen bestaande uit:
 - Levering en onderhoud van en advies over nieuwe maatwerk (balie-) bureaustoelen

Per perceel wordt, in voorkomend geval van gunning, een Raamovereenkomst afgesloten met één Opdrachtnemer.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen. Inschrijver vermeldt in het UEA het perceel/de percelen waarop de Ondernemer wilt inschrijven.

2.3 Opties

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

Optie 1: Accessoires zitmeubilair zoals voetensteun

Voor deze accessoires wordt een kortingspercentage gevraagd op de brutoprijslijst. U wordt gevraagd om de productencatalogus voorzien van brutoprijslijst (in Excel) als bijlage aan uw inschrijving toe te voegen.

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

2.4 Niet in de scope van deze aanbesteding

De volgende leveringen / diensten zijn expliciet uitgesloten van deze Aanbesteding:

- Andersoortige stoelen (bijvoorbeeld vergaderstoelen). Deze stoelen zijn onder anderen opgenomen in de Aanbesteding voor kantoormeubilair.
- Het correctief onderhoud (indien nodig) aan de bestaande maatwerk stoelen (perceel 2), deze vindt plaats door de Opdrachtnemer die de betreffende stoel geleverd heeft.

2.5 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.6 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 leveringen. Daarom past de vorm van de raamovereenkomst het beste bij deze Opdracht.

De Gemeente Den Haag wenst per perceel een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 03-01-2022. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Den Haag worden verlengd met een periode van twee (2) jaar. Indien de Gemeente Den Haag gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit drie (3) maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

2.6.1 Wachtkamerovereenkomst perceel 2

De Opdrachtgever zal met de Inschrijver die op plaats twee (2) van de EMVI-rangorde staat voor perceel 2 een 'Wachtkamerovereenkomst' sluiten. De Opdrachtgever zal de Wachtkamerovereenkomst (bijlage 4a) sluiten voor het geval dat de winnende inschrijver na contractsluiting naar het oordeel van Opdrachtgever niet voldoet aan de verlangde informatieveiligheid in geval van gebruik en/of verwerking van persoonsgegevens bij uitvoering van de Overeenkomst en de thans aanbestede opdracht in voorkomend geval om die reden wordt beëindigd.

Voor een nieuwe aanbestedingsprocedure voor de opdracht, is door middel van een wachtkamerovereenkomst geen juridische noodzaak meer. De Wachtkamerovereenkomst houdt dus in dat Inschrijver zich verplicht tot het gestand blijven doen van haar aanbod (inschrijving) tot uitvoering van de Opdracht conform de Aanbestedingsstukken. De Wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van (maximaal) één (1) jaar, ingaande vanaf de dag van inschrijving.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

Indien de Gemeente Den Haag overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Gemeente Den Haag Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het Gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

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

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	02-09- 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	16-09-2021 vóór 12.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	30-09-2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	06-10-2021 vóór 12.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	14-10-2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	25-10-2021 vóór 12.00 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	18-11-2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	08-12-2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	03-01-2022

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Gebouwen Services, Team projecten en inrichting van Dienst Bedrijfsvoering (DBV) belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling BEC/Inkoop van de 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

Joyce Lansen – Terpstra adviseur van de afdeling BEC/Inkoop via de berichtenfunctie (“Verstuur een bericht over deze Aanbesteding naar de Gemeente Den Haag”).

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft op 02-09-2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

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

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

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

3.5 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee 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 ‘Vragen en antwoorden’ (Inschrijffase) binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en niet via ‘Vragen en antwoorden’.

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

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

In de reeks Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden 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 deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure en een Inschrijving te doen.

De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste Nota van inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens 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 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: Algemene Rijks inkoopvoorwaarden (ARIV-2018)

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

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

4.1.3 Bibob

De Wet Bibob is per 1 augustus 2020 uitgebreid tot alle overheidsopdrachten. In het verlengde daarvan is op deze Aanbestedingsprocedure en Overeenkomst artikel 3:2 lid 3 aanhef en onder b van de regeling Bibob Den Haag 2021 van toepassing. Opdrachtgever kan desgewenst voor de opdracht eventueel een Bibob-toets uitvoeren met betrekking tot de rechtspersoon en/of (betrokken) natuurlijke personen/bestuurders van Opdrachtnemer en van een eventuele Combinant met wie gezamenlijk is ingeschreven of onderaannemers. De Beleidslijn Bibob is te vinden op de website: <https://www.denhaag.nl/nl/algemeen/wet-bibob.htm>

In verband met de doorlooptijd van een eventuele Bibob toets zal afronding van dat onderzoek in voorkomend geval pas plaatsvinden na definitieve gunning van de opdracht gedurende de uitvoeringsfase van de Overeenkomst. In geval van eventuele bezwaren tegen de Inschrijver, Opdrachtnemer, Combinant(en) of onderaannemer(s) is de aanbestedende dienst gerechtigd om de Overeenkomst zonder enige schadeloosstelling onmiddellijk buiten rechte schriftelijk te ontbinden als blijkt van bezwaren in de zin van de Wet Bibob.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.1.6 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijk wordt gevraagd 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.

4.1.7 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.

Binnen de brede definitie van duurzaamheid zal bij deze Aanbesteding extra aandacht zijn op het hoogwaardig hergebruik van grondstoffen. Denk hierbij tevens aan modulariteit, afvalstromen, het vermijden van afval en duurzame logistiek. Naast de gestelde duurzaamheidseisen in het Programma van Eisen worden onder sub-Gunningscriterium 1 vragen gesteld over duurzaamheid.

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze Aanbestedingsprocedure te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze. Door het doen van een inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

4.1.8 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: <https://www.denhaag.nl/nl/in-de-stad/ondernemen/zaken-doen-met-de-gemeente/social-return-bouwblokken.htm>.

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

De definitieve invulling zal na gunning samen met de 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, zoals projecten binnen de Regiodeal Zuidwest. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd in de web-applicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij het WSP.

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

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door het doen van een inschrijving.

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving.

4.2.2 Onjuistheden

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

LET OP:

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

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

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

4.2.3 Voorbehoud

In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure kan door Inschrijver afhankelijk van de situatie en de Aanbesteding een (reken)vergoeding worden gevraagd.

Een vergoeding is aan de orde als aan de volgende, cumulatieve criteria voldaan wordt:

- er zijn daadwerkelijk kosten gemaakt en deze tot genoegen van de aanbestedende dienst worden aangetoond, en
- deze kosten zijn zo aanzienlijk dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de Aanbesteding niet was ingetrokken.

Inschrijver heeft geen recht op enige vergoeding voor het ongeldig verklaren van de Inschrijving of het niet gunnen van de Opdracht(en).

4.3 Inschrijving

Door het indienen van uw Inschrijving en het rechtsgeldig invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) verklaart u expliciet:

- zonder voorbehoud in te stemmen met en te voldoen aan alle voorwaarden en eisen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
- in te stemmen met en te voldoen aan de minimum (gunnings)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad;
- De Overeenkomst conform uw Inschrijving uit te voeren;
- in te stemmen met en te voldoen aan de antwoorden zoals gegeven in de Nota('s) van Inlichtingen;
- de conceptovereenkomst, concept verwerkersovereenkomst en concept wachtkamerovereenkomst onvoorwaardelijk te accepteren;

- in te stemmen met en te voldoen aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad;
- in te schrijven op de percelen zoals u ingevuld heeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

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. De UEA en eventuele volmacht dient door 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 11).

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 11). 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 of uitsluitend bevoegd is met één of meerdere andere bestuurders. De betreffende persoon is dan slechts

bevoegd indien dat bedrag volgens het uittreksel handelsregister gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren.

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

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

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

In Bijlage 8 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 Inschrijven in Combinatie/Onder aanneming

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.

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

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaren de Inschrijver/Combinatie dat Inschrijver/Combinatie instemt met en voldoet aan de minimum (gunnings-)eisen zoals beschreven in hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad;

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

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

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

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

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

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

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

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

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

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

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

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

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

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

5.2 Procedure van beoordelen

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

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

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

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

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

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

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

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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

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

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

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

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

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

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

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

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

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

- c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.
d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

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

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

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

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

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

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

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

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

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

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

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

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 Economische en Financiële draagkracht

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

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

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polis blad te overleggen van:

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal **€ 2.500.000,-** excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal **€ 1.000.000,-** per gebeurtenis.

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

Eis B: Financiële draagkracht

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

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

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

7.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht modulair systeem (perceel 1 en perceel 2)

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

Het leveren van een modulair bureaustoelen systeem, waarbij minimaal drie (3) onderdelen uitwisselbaar zijn tussen de verschillende bureaustoelen.

Eis C2: Referentieopdracht correctief onderhoud (perceel 1)

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

Het voeren van correctief onderhoud aan kantoormeubilair.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is een kantoorwerkplek omgeving van minimaal honderd (100) werkplekken.

Eis C3: Referentieopdracht projectmatige leveringen (perceel 1)

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een 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 op projectmatige basis leveren van gebruiksklare stoelen waaronder bureaustoelen. Onder projectmatige basis wordt verstaan: orders van grote aantallen stoelen in één of meerdere besteltransacties, met zowel centrale als decentrale levering op verschillende adressen en/of fysieke werkplek.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste vijftig (50) (bureau-)stoelen in één (projectmatige)levering.

Eis C4: Referentieopdracht zitconsultants (perceel 2)

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor één 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 en adviseren over maatwerkbureaustoelen conform specifieke (medische) gebruikerswensen.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste 25.000 euro.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 2. 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.

Tevredenheidsverklaring Eis C2, C3 en C4.

Inschrijver verstrekt een klanttevredenheidsverklaring behorend bij elke opgegeven referentieopdracht behorende bij Eis C2, C3 en C4. De klanttevredenheidsverklaringen dienen te zijn **opgesteld en ondertekend door de betreffende Referent**. Uit de klanttevredenheidsverklaring dient minimaal te blijken dat de werkzaamheden naar behoren zijn uitgevoerd zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat.

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

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

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

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

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

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

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 2 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

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

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

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

Eis E: Milieumanagement

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

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

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

LET OP:

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

8 Minimum (gunnings)eisen

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

Eis	Algemene eisen
1.	De contactpersonen van de Inschrijver en de medewerkers van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
2.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
3.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
4.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen. Indien blijkt dat Opdrachtnemer, dan wel een door hem ingeschakelde Derde ten aanzien van de uitvoering van de betreffende Opdracht, de van toepassing zijnde wet- en regelgeving overtreedt zal Opdrachtgever alle ten gevolge hiervan door hem te lijden schade, verhalen op Opdrachtnemer.

Eis	Prijzen en tarieven
5.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 5A (perceel 1) en/of Bijlage 5B (perceel 2) volledig in te vullen en bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
6.	De Inschrijver voegt bij haar inschrijving een brutoprijslijst toe van alle accessoires en stoelcomponenten. De in de prijzenblad opgegeven kortingspercentage is hierop van toepassing.
7.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. Wanneer er staffelprijzen worden gevraagd, dienen deze realistisch te zijn en een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben. Het vermoeden van onrealistische staffelprijzen bestaat wanneer er sprake is van een lagere prijs per eenheid bij daling van de oplage. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient

	inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Gemeente 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.
8.	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.
9.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen dienen all-in prijzen te zijn.
10.	De prijzen/tarieven zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast tot 1 januari 2023. Vanaf 1 januari 2023 mag de Opdrachtnemer jaarlijks een indexering toepassen.
11.	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 en te leveren diensten staan vast tot 1 januari 2023. Prijzen worden vervolgens jaarlijks geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2023 met een percentage tot maximaal het door CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer, met als uitgangspunt het Producentenprijzenindex (PPI) 2015=100, jaarmutatie, indexcijfer 3101 Kantoor -en winkelmeebelen, afzetprijzen binnenland. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de maand november, van het voorgaande jaar, als peilmoment gehanteerd. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: $(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer}) / \text{Oud indexcijfer} \times 100$ toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. <i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het 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.</i>

Eis	Duurzaamheid
12.	Het is aannemelijk dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigingen optreden in de eisen van de Gemeente Den Haag betreffende duurzaam inkopen. Indien zich dit voordoet gaan Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer op korte termijn met elkaar in gesprek en bespreken of en zo ja wanneer de gewijzigde/ nieuwe MVI eisen voor duurzaam inkopen kunnen worden ingevoerd waarbij Opdrachtnemer zich inspanst om steeds de meest actuele duurzaamheideisen van de rijksoverheid te hanteren.
13.	Innovatie toepassingen en/of aanpassingen in werkwijze mogen niet leiden tot extra kosten voor de Opdrachtnemer. Denk hierbij bijvoorbeeld aan wijziging van de logistieke vervoersbewegingen.
14.	Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst houdt Opdrachtnemer de ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en innovatie bij en past het productie- en leveringsproces hierop aan, mits dit niet in tegenstrijd is met de overeengekomen niveau van dienstverlening.
15.	Inschrijver voert alle vervoersbewegingen vanaf 2024 emissie loos uit. De Inschrijver kan worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit is onder

	andere de emissieklasse per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de emissieklasse worden achterhaald.
16.	Alle componenten en onderdelen moeten minstens vijf (5) jaar na datum van levering van de stoelen kunnen worden na geleverd.
17.	Verpakkingsmateriaal is met de hand te scheiden en eenvoudig te recyclen en bij voorkeur herbruikbaar;
18.	Verpakkingsmateriaal wordt na elke levering door Opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd voor hergebruik of recycling;

Eis	Social Return
19.	Op deze Aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Voor deze Aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5% wordt gehanteerd van de totale Opdrachtsom. Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016.
20.	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: https://www.denhaag.nl/nl/in-de-stad/ondernemen/zaken-doen-met-de-gemeente/social-return-bouwblokken.htm
21.	Bij kandidaat plaatsing is het de nadrukkelijke wens dat de kandidaat kans heeft op een duurzame plaatsing. Inschrijver is hierbij in deze specifieke Aanbesteding vrij om de totale waarde social return over de 4 jaren te combineren en daarbij te intensiveren in één of meerdere jaren.
22.	De Opdrachtnemer maakt op basis van de bouwblokken zelf een plan van aanpak over de wijze waarop Social Return wordt ingezet.
23.	Het plan van aanpak inzake SROI dient binnen twee maanden na ingangsdatum van de overeenkomst te worden aangeleverd en binnen zes maanden te zijn opgestart.
24.	Indien het plan van aanpak niet tijdig is aangeleverd of opgestart is door Opdrachtnemer. Behoud Opdrachtgever het recht om een boete op te leggen van 10 euro per dag, tot een maximum van 1500 euro tot dat aan het vereiste is voldaan. De boete geldt per contractjaar en wordt jaarlijks na afloop van een contractjaar vastgesteld en in rekening gebracht.

Eis	Facturatie
25.	De Inschrijver factureert per order achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • Inkoopordernummer/ kostenplaatsnummer en grootboekomschrijving; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. • referentienummer Opdrachtgever (optioneel) Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de datum van levering/dienst; • de omvang en de soort levering/dienst;

	• de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
26.	De factuur met als bijlage de getekende pakbon dient na afronding van een totale opdracht binnen 21 dagen door de desbetreffende opdracht gevende dienst van gemeente Den Haag te zijn ontvangen. Een factuur zonder getekende pakbon wordt niet eerder voldaan voor deze gecompleteerd is met een afgetekende pakbon.
27.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl . t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
28.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	Eisen ten aanzien van de algehele dienstverlening
29.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor herkenbare bedrijfskleding voor al haar personeel bij het uitvoeren van de werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever.
30.	Medewerkers die door Opdrachtnemer worden ingezet dienen zich op verzoek te kunnen legitimeren.
31.	Opdrachtnemer verzorgt een digitale en Nederlandstalige gebruikersinstructie van de stoel, die gebruikt kan worden op het gemeentelijke netwerk.
32.	Opdrachtnemer plant een instructiemoment bij Opdrachtgever op locatie in waarbij de Arbo werkplek adviseurs worden geïnstrueerd over de instelmogelijkheden van de stoel.
33.	Opdrachtnemer repareert de kapotte stoelen op locatie.
34.	Opdrachtnemer is het enige aanspreekpunt voor de Gemeente Den Haag, en is als hoofdaannemer verantwoordelijk voor de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden.
35.	Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon in voor de storingsopvolging welke op de hoogte is van de afspraken met Opdrachtgever.
36.	Opdrachtnemer garandeert een levensduur van minimaal 8 jaar bij normaal gebruik, rekening houdend met het intensief flexwerkconcept van Opdrachtgever.
37.	Inschrijver biedt een garantie op de bureaustoel van minimaal vijf (5) jaar. Kosten voor onderdelen, reparatie en logistieke kosten zijn hierbij inbegrepen.
38.	Eventuele schades die worden veroorzaakt tijdens de werkzaamheden worden direct gemeld bij de Opdrachtgever. Inschrijver garandeert dat zij schade die door zijn toedoen ontstaat in of om het pand vergoedt. Indien de oorzaak voor een beschadiging/defect bij de gemeente Den Haag ligt, dient de inschrijver dit aan te tonen.

Eis	Eisen ten aanzien van de te leveren bureaustoel
39.	De aangeboden standaard stoel moet een modulair opgebouwde stoel zijn, waarbij onderdelen uitwisselbaar zijn zodat deze voor de niet modale gebruiker (langer, korter, steviger) aangepast kan worden en onderdelen dienen los te bestellen en leverbaar te zijn.
40.	De aangeboden standaard bureaustoel is geschikt (te maken) voor de kleinere, grotere en gemiddelde gebruiker.
41.	De kwaliteit (duurzaamheid, slijtvastheid) van de stoffering dient minimaal te voldoen aan 50.000 toeren Martindale en dient zwart te zijn;
42.	De bekleding van de stoel dient ventilerend, stroef, brandvertragend en antistatisch te zijn;

43.	De stoel dient traploos in hoogte verstelbaar te zijn (minimaal 41 cm) doormiddel van een gasveer met gebruiksvriendelijke bediening.
44.	De stoel dient te beschikken over een kantelbare in hoogte verstelbare rugleuning;
45.	De stoel dient te beschikken over verticaal (in hoogte) en horizontaal (in breedte) verstelbare (3D) zwarte armleuningen; Deze dienen tenminste instelbaar te zijn tussen de 20 en 27 cm boven de zitting en in breedte dienen deze tussen de 40 en 50 cm instelbaar te zijn, aanpasbaar op de breedte van de medewerker.
46.	De stoel dient te beschikken over een verstelbare zitdiepte (minimaal 44 cm).
47.	De stoel dient standaard te zijn uitgevoerd met harde wielen geschikt voor zachte vloeroppervlak. Op verzoek dient de stoel kosteloos geleverd te worden met zachte wielen voor harde vloeroppervlak.
48.	Zwenkwielen dienen eenvoudig verwisselbaar te zijn;
49.	Indien de stoel beschikt over teenkappen, dan mogen deze niet aftrapbaar zijn;
50.	Bureaustoelen kunnen dagelijks met gangbare schoonmaakmiddelen eenvoudig gereinigd worden. Onder eenvoudig reinigen verstaat Opdrachtgever: zonder dat de bureaustoelen uit elkaar gehaald hoeven te worden en/of speciale hulpmiddelen vereist zijn.
51.	De zitting van de stoel dient minimaal 40 cm breed te zijn;
52.	De zitting dient traploos instelbaar met een vaste knop te zijn.
53.	De stoel dient standaard in hoogte verstelbaar te zijn tussen 40 cm en 52 cm. De stoel dient in andere maatvoeringen (zonder meerprijs) te bestellen zijn (kleinere (XS) of grotere maatvoering (XL), dit met eventuele mogelijkheid om een verlengde gasveer te plaatsen.).
54.	De stoel dient te beschikken over een actieve én passieve zitstand met een instelbare tegendruk (aanpasbaar aan het gewicht van de persoon). De zitstand dient ingesteld te kunnen worden in plus/neutral/minder.
55.	Armsteunen dienen over een vlakke bovenzijde te beschikken en eventueel aanpasbaar te zijn naar zacht materiaal.
56.	De rugleuning dient in verschillende hoogte te kunnen worden ingesteld.
57.	De rugleuning dient een minimale lengte te hebben van 38 cm.
58.	De rugleuning dient naar voren en naar achter instelbaar te kunnen zijn.
59.	De rugleuning dient naar behoefte uitgevoerd te kunnen worden met een lumbaal ondersteuning.
60.	De stoelen dienen ook geleverd te kunnen worden als baliestoel, met een meedraaiende mobiele voetenbank (step-up).

Eisen perceel 1

Eis	Eisen ten aanzien van bureaustoel – perceel 1
61.	Stoel dient het flexwerkconcept van Opdrachtgever aan te kunnen en te ondersteunen, waarbij de stoel veelvuldig en intensief wijzigt van instellingen door meerdere personen.
62.	Gebruikers dienen niet de mogelijkheid te hebben om zelf stoelenonderdelen eenvoudig (d.w.z. handmatig zonder behulp gereedschap) te verwijderen.
63.	Opdrachten worden aan de Opdrachtnemer verstrekt door DBV-IDC GES team projecten en inrichting middels een inkooporder of opdracht bon uit Planon welke per e-mail zal worden verstuurd.
64.	Van iedere Opdracht stuurt Opdrachtnemer uiterlijk binnen drie (3) werkdagen een digitale opdrachtbevestiging retour. De orderbevestiging bevat minimaal ordernummer en geplande leverdatum.
65.	Levering dient uiterlijk binnen acht (8) weken vanaf Opdracht plaats te vinden.

66.	Nieuwe bureaustoelen worden geleverd op een door de gemeente aangegeven locatie. Dit kan op de werkvloer op een etage zijn of het centrale magazijn van de Opdrachtgever. Opdrachtgever tracht zoveel mogelijk opdrachten te bundelen.
67.	De Opdrachtnemer pakt de stoel uit en voert het verpakkingsmateriaal af.
68.	De Opdrachtgever tekent voor de levering zodra deze (indien gewenst ook gebruiksklaar) zijn geplaatst. De getekende pakbon wordt digitaal verstrekt aan de Opdrachtgever.
69.	Bij aflevering van het meubilair dient ook een bijbehorend garantiebewijs en onderhoudsvoorschrift/reinigingsvoorschrift te worden geleverd.
70.	Storingsmeldingen worden per e-mail gemeld aan Opdrachtnemer.
71.	Storingsmeldingen dienen binnen tien werkdagen na melding van Opdrachtgever op locatie te zijn verholpen. Storingsmeldingen worden zoveel als mogelijk gebundeld, circa 15 stuks per keer, zodat deze gelijktijdig ter reparatie worden aangeboden.
72.	De Inschrijver garandeert dat bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening wordt gehouden met alle geldende ARBO bepalingen c.q. samenhangende regelingen en voorschriften opgelegde verplichtingen.
73.	De Inschrijver houdt zich aan de gestelde instructies op de terreinen van Gemeente Den Haag.

Eis	Prijzenblad – Perceel 1
74.	Inschrijver dient de Bruto en Netto prijs voor de bureaustoel op te geven. De hieruit voortvloeiende kortingspercentage gelden voor alle overige randproducten en accessoires en componenten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een voetensteun of ander type armleuning. Het kortingspercentage wordt berekend over de brutoprijslijst van Inschrijver.
75.	Inschrijver voegt haar bruto assortiment prijslijst (in excel) toe aan de Inschrijving.

Eisen gebruikerstest

Eis	Eisen ten aanzien van de Gebruikerstest
76.	Inschrijver levert voor de gebruikerstest de bureaustoel aan op de in de planning genoemde dag en tijdslot. Het afleveradres is: Expeditie ingang Stadhuis, T.a.v.: Mevrouw S. Le Poole, Kalvermarkt 81-83, 2511 CB Den Haag.
77.	De bureaustoel voor de gebruikerstest dient gebruiksklaar te worden afgeleverd.
78.	Na afloop van de gebruikerstest kunt u de stoel weer ophalen.
79.	Alle kosten voor het leveren, plaatsen en verwijderen van de gebruikerstest zijn voor rekening Inschrijver.
80.	Inschrijver stelt de bureaustoel beschikbaar voor een periode van 20 (twintig) dagen vanaf het moment van de uiterste datum van Inschrijving.
81.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig compleet en onbeschadigd afleveren van de bureaustoel. Risico van vertraging is voor rekening van Inschrijver. Het te laat en ondeugdelijk aanleveren van de bureaustoel leidt tot een score van 0 (nul) punten op Sub-Gunningscriterium 3.
82.	De bureaustoel dient voor de gebruikerstest te voldoen aan de eisen zoals opgenomen de Minimum Gunningseisen (zie hoofdstuk 8). Het beoordelingsteam controleert dit voorafgaand aan de gebruikerstest. Het niet voldoen aan de gestelde minimeisen leidt tot een score van 0 (nul) punten.
83.	De door de Inschrijver aangeleverde bureaustoel en instructiekaart mag niet herleidbaar zijn naar Opdrachtnemer of merk.
84.	Slechts de kleuren van de bureaustoel die beschikbaar wordt gesteld voor de gebruikerstest mag afwijken van de kleureisen.

85.	Bij het aanleveren voorziet de Inschrijver de stoel van een tijdelijke en eenvoudig te verwijderen kenmerk (naam Inschrijver) die door de Opdrachtgever zal worden vervangen door een tijdelijk en eenvoudig te verwijderen kenmerk, zodat de gebruikerstest anoniem kan plaatsvinden.
86.	Inschrijver levert met zijn inschrijving (via TenderNed) een instructiekaart aan over de wijze waarop de stoel ingesteld kan worden. Deze instructiekaart wordt tevens geplastificeerd meegeleverd tijdens de aflevering van de stoel. Gebruikers kunnen deze instructiekaart raadplegen bij het instellen van de stoel tijdens de gebruikerstest.

Eisen perceel 2

Eis	Eisen aan de maatwerkbureaustoel
87.	Individuele aanpassingen ten aanzien van de fysieke beperkingen van de medewerker dienen uitvoerbaar te zijn (denkend aan o.a. aanpassing zitting bij een amputatie (boven)been of aanpassing in formaat of materiaalgebruik armleuning).

Eis	Eisen ten aanzien van plaatsing van de bureaustoel
88.	Opdrachten worden uitsluitend door de Arbo werkplekadviseurs aan de Opdrachtnemer (per e-mail) verstrekt, hierin staan minimaal de volgende gegevens van de medewerker vermeld: • Lengte; • Gewicht; • NAW gegevens • Telefoonnummer • e-mail;
89.	Van iedere Opdracht stuurt Opdrachtnemer uiterlijk binnen drie (3) werkdagen een digitale opdrachtbevestiging retour. De orderbevestiging bevat minimaal ordernummer en geplande Opnamemoment.
90.	Het Opnamemoment dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen vanaf Opdracht plaats te vinden.
91.	Tijdens het Opnamemoment levert Opdrachtnemer een (eventueel aanpasbare) stoel.
92.	Nieuwe bureaustoelen worden geleverd op een door de gemeente aangegeven locatie. Dit kan op de werkvloer op een etage zijn of door de medewerker opgegeven adres. De Opdrachtnemer pakt de stoel uit en voert het verpakkingsmateriaal af.
93.	Opdrachtnemer geeft de medewerker een instructie over de instelmogelijkheden van de stoel en stelt de stoel in zodat de medewerker een juiste werkhouding aanneemt.
94.	Opdrachtnemer biedt de medewerker na iedere plaatsing c.q. aanpassing een minimale proefplaatsingsperiode van twee (2) weken. Inschrijver dient een proefplaatsing aan te bieden tot dat de medewerker met de geleverde stoel akkoord is. Hierna is de plaatsing pas definitief.
95.	De kosten voor de proefplaatsing(en) dienen te worden opgenomen in de kostprijs van de stoel.
96.	De Medewerker tekent voor de definitieve plaatsing zodra de maatwerkstoel gebruiksklaar en passend is bevonden. De getekende pakbon wordt digitaal verstrekt aan de Opdrachtgever.
97.	De stoelzitting dient uitgevoerd te zijn met een minimale kwaliteit memoryfoam of koud schuim van S20.

Eis	Aftersales
98.	Storingen dienen binnen vijf (5) werkdagen na melding van Opdrachtgever op locatie te zijn verholpen.

Eis	Prijzenblad
99.	Inschrijver dient de Bruto en Netto prijs voor de bureaustoel op te geven. De hieruit voortvloeiende kortingspercentage gelden voor alle overige randproducten en accessoires. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een lumbaal pomp. Het kortingspercentage wordt berekend over de brutoprijslijst van Inschrijver.
100.	Inschrijver voegt haar bruto assortiment prijslijst (in excel) toe aan de Inschrijving.
101.	De tarieven voor voorrijkosten en arbeidsloon gelden ook bij aanpassingen na de definitieve plaatsing.

Eis	Verwerking persoonsgegevens
102.	Bij uitvoering van de Opdracht Perceel 2, is sprake van verwerking van persoonsgegevens (levering bij medewerker aan huis). Opdrachtnemer werkt mee aan het sluiten van een door Opdrachtgever vast te stellen verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen (bijlage 9) met de aanbestedende dienst.
103.	Opdrachtgever is bevoegd om de Overeenkomst met Opdrachtnemer zonder enige schadeloosstelling onmiddellijk buiten rechte schriftelijk te ontbinden als Opdrachtnemer naar het (uitsluitende) oordeel van Opdrachtgever niet (tijdig) binnen een termijn van drie (3) maanden voldoet aan de volgens de Opdrachtgever verlangde/vereiste informatieveiligheid in geval van gebruik en/of verwerking van persoonsgegevens bij uitvoering van de Overeenkomst.
104.	Opdrachtnemer dient de informatie beveiliging bij verwerking van persoonsgegevens plaats te laten vinden op basis van een algemeen erkende (overheids-)norm (zoals bijvoorbeeld NEN7510 bij zorgverleners, NEN/ISO 27001, PCI/DSS), de BIO, de BIR of vergelijkbaar.
105.	Opdrachtnemer 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. • Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II). ; • Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA; • Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals zal worden beschreven in bijlage 2 van de verwerkersovereenkomst. <i>Indien Opdrachtnemer 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> NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) van de betreffende persoonsgegevens.
106.	Opdrachtnemer dient onderstaande vragen te beantwoorden en daar waar nodig bewijs voor aanleveren. a. Worden de componenten van uw netwerk gehardened? Denk aan besturingssystemen kritieke componenten, webserver, netwerkapparatuur, databases). b. De vernietiging van opslag aan einde van het contract vindt op zodanige wijze plaats dat de gegevens met geen enkele forensische procedure kunnen worden hersteld.

107.	De toepassing wordt jaarlijks getoetst op de implementatie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), de Opdrachtnemer dient daar jaarlijks zijn medewerking aan te verlenen door vragen (vanuit de applicatie Recourse of per reguliere mail) te beantwoorden en daar waar nodig bewijs voor aan te leveren.
------	--

9 Gunningscriteria

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

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs.

Voor perceel 1 bedraagt de maximale score voor het onderdeel kwaliteit 600 punten en de maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 400 punten. Voor perceel 2 bedraagt de maximale score voor het onderdeel kwaliteit 700 punten en de maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 300 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Perceel 1 Punten	Perceel 2
Sub-gunningscriterium 1: Duurzaamheid & Innovatie	300	300
<i>1a Iedereen doet mee</i>	80	80
<i>1b.1 Emissieloze vervoersbewegingen</i>	25	25
<i>1b.2 Modulaire opbouw bureaustoelen</i>	140	140
<i>1b.3 Hergebruik stoelen buiten de gemeente</i>	30	30
<i>1c Sociale Voorwaarden</i>	25	25
Sub-gunningscriterium 2: Gebruikerstest	300	-
Sub-gunningscriterium 3: PvA Kwaliteit(-sborging)	-	400
Maximum aantal punten kwaliteit	600	700
Gunningscriterium prijs		
Prijscomponent 1: Stoel	400	300
Maximum aantal punten prijs	400	300
<u>Eindscore</u>	<u>1000</u>	<u>1000</u>

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.

Voor het beantwoorden van de sub-gunningscriteria dient u het opgegeven format te gebruiken. Bij een vrije format mag het antwoord op een sub-gunningscriterium maximaal het aantal A4 bedragen dat bij de betreffende sub-gunningscriteria staat vermeld. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

9.2.1 Sub-gunningscriterium 1. Duurzaamheid & innovatie

Middels de onderhanden Opdracht kan er een belangrijke bijdrage worden geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. Voor deze Aanbesteding wil de Gemeente Den Haag weten op welke manier duurzaamheid en innovatie een rol spelen bij de voorbereiding en uitvoering van de dienstverlening en hoe hieraan voor deze Opdracht concreet invulling wordt gegeven (anders dan al genoemd in het programma van eisen).

1a Iedereen doet mee

De gemeente richt zich op het creëren van werkkansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en de begeleiding naar werk. Social Return is een belangrijk middel voor de gemeente om een sociale en maatschappelijke doelstelling te realiseren met de ondernemers. De mate van Social Return wordt in deze Aanbesteding benadrukt door het ook als Gunningscriterium op te nemen. Wanneer een Inschrijver een hoger percentage van de inschrijfsom weet te realiseren dan de minimumgrens zoals beschreven in 4.1.7, wordt dat gewaardeerd, de waardering wordt toegekend middels een staffel. De staffel is gemaximeerd op 30% van de inschrijfsom.

1b Duurzaamheid

De Gemeente Den Haag werkt aan een betere luchtkwaliteit (Aanpak Schoon Vervoer RIS303606). Daarbij zet zij in op het terugdringen van uitstoot van fijnstof en NOx. De gemeente wil daarom met haar inkoopbeleid zorgen voor schoner transport, voor haar eigen wagenpark, voor de (transport-) diensten die zij inhuurt en voor de leveringen aan de gemeente. Emissieloos transport is vanaf 2024 een vereiste.

- 1b.1) Opdrachtnemer dient aan te geven vanaf welk moment de vervoersbewegingen emissie loos plaatsvinden. Hoe het eerder emissie loos vervoer wordt gegarandeerd, hoe hoger dit wordt gewaardeerd. De opgave dient in Bijlage 10 Invulformulier Beantwoording Sub-Gunningscriterium 1 te worden opgenomen.

De gemeente werkt aan een circulaire economie. We trachten het grondstoffengebruik terug te brengen en vooral in te zetten op hergebruik en hernieuwbare grondstoffen. Circulair inkopen geeft concreet invulling aan de gemeentelijke ambitie om toe te groeien naar een circulaire economie en sluit ook aan bij de ambitie van het Rijk die er op gericht is dat Nederland uiterlijk in 2050 een circulaire economie heeft. De wens is om de standaard stoel modulair aan te kunnen passen, zodat deze voor de niet modale gebruiker (langer, korter, steviger) aangepast kan worden en onderdelen uitwisselbaar / te vervangen zijn, zodat verspilling van materialen zoveel als mogelijk wordt voorkomen.

- 1b.2) Opdrachtnemer dient aan te geven in welke mate de aangeboden bureaustoel modulair is opgebouwd. De opgave dient in Bijlage 10 Invulformulier Beantwoording Sub-Gunningscriterium 1 te worden opgenomen.
- 1b.3) Opdrachtgever wenst de mogelijkheid om de huidige bureaustoelen die zij niet meer wil of kan refurbishen/ gebruiken, buiten de gemeente in te zetten. Indien de Inschrijver de stoelen kan opnemen en elders kan hergebruiken draagt dit bij aan de circulaire visie van Opdrachtgever. Inschrijver dient in Bijlage 10 Invulformulier Beantwoording Sub-Gunningscriterium 1 aan te geven of zij de mogelijkheid biedt om de stoelen elders in te zetten.

1c Internationale Sociale Voorwaarden

De gemeente Den Haag wil dat producten en diensten tegen een eerlijke prijs wordt geleverd, zonder dat elders in de wereld arbeidsomstandigheden worden geschonden of de leefomgeving van mensen wordt aangetast. Als stad van vrede en recht heeft Den Haag een voorbeeldfunctie. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de productieketen zo transparant mogelijk maken en arbeidsomstandigheden en gevolgen voor het milieu worden verbeterd.

Inschrijver dient aan te geven of hij zich committeert aan het bevorderen van de internationale arbeidsnormen, zoals het tegengaan van dwangarbeid, slavernij, kinderarbeid en discriminatie.

Indien de Inschrijver zich committeert aan dit Gunningscriterium dient hij binnen drie maanden na gunning, een risicoanalyse van de eigen keten en op te stellen. Op basis daarvan en in dialoog met de contractmanager wordt vervolgens een plan van aanpak opgesteld om deze risico's aan te pakken. Vervolgens worden de effecten hiervan geëvalueerd en wordt minimaal jaarlijks gerapporteerd aan de Opdrachtgever.

Voor het beantwoorden van sub-gunningscriteria 1a, 1b en 1c dient u per perceel Bijlage 10 volledig in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving.

Bij de beoordeling van dit sub-Gunningscriterium kijkt de beoordelaar naar:

- De mate waarin een bijdrage wordt geleverd aan Social Return;
- De mate waarin logistieke verplaatsingen duurzaam plaatsvinden;
- De mate waarin de aangeboden bureaustoel modulair is opgebouwd;
- De mate waarin internationale arbeidsnormen worden bevorderend;

9.2.2 Sub-gunningscriterium 2. Gebruikers test (zit-)kwaliteit bureaustoel (Perceel 1)

Tevredenheid van de gebruikers over het gebruikersgemak inzake de instelmogelijkheden is van groot belang voor de Opdrachtgever. Deze tevredenheid over de aangeboden stoel wordt beoordeeld aan de hand van een gebruikerstest.

Inschrijver wordt gevraagd om één bureaustoel zoals zij deze heeft aangeboden in haar inschrijving beschikbaar te stellen. De bureaustoel dient te voldoen aan de eisen zoals opgenomen de Minimum Gunningseisen (zie hoofdstuk 8).

De beoordeling van sub-gunningscriterium 2 zal worden uitgevoerd door een selectie (van het moment van de zitsessie) aanwezige gebruikers in het pand van Opdrachtgever. De pandgebruikers worden vooraf geïnformeerd over de zitsessie en op basis van inloop vindt de zitsessie plaats. Bij iedere stoel wordt de instructie over het instellen van de stoel ter hand gesteld. De Inschrijver levert hiervoor een korte instructie (maximaal 1 A4) aan bij haar inschrijving.

De instelbaarheid van de stoel wordt op de volgende aspecten door de gebruikers worden getest:

- De zitdiepte;
- Zithoogte;
- De kantelstand;
- Verstelbaarheid van de armleuning
- Ruggleuning;

De gebruiker ontvangt op het moment dat er deel wordt genomen aan de zitsessie een beoordelingsformulier (bijlage 7). De gebruiker wordt gevraagd een cijfer toe te kennen.

Beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- Gebruiksvriendelijkheid/ werkbaarheid
- Stabiliteit/deugdelijkheid
- Comfort van het instellen;

9.2.3 Sub-gunningscriterium 3. Plan van aanpak – kwaliteit(-sborging) – Perceel 2

A) Voor de medewerkers die te kampen hebben met lichamelijke klachten zoals rugklachten of K(R)ANS (Klachten aan Rug, Arm, Nek en Schouders (voorheen RSI) kan een aanpassing van de werkplek een oplossing bieden. Als de Arbo-werkplek adviseurs een medewerker een maatwerk stoel aanbieden is het van belang dat de stoel geheel op maat en passend wordt afgeleverd aan de medewerker.

Om tot de perfect zittende stoel te komen waarbij lichamelijke klachten zoveel als mogelijk worden verholpen of voorkomen is het van belang dat de basis van de maatwerkstoel van hoge kwaliteit is en kan het zijn dat er (meerdere) zgn. passessies georganiseerd dienen te worden, zodat er specifieke en persoonlijke aanpassingen op de stoel kunnen worden doorgevoerd.

Opdrachtgever wenst een goede basis maatwerkstoel. Deze stoel wordt als uitgangspunt genomen voor de maatwerkstoelen die aan de medewerkers worden aangeboden.

Inschrijver dient te beschrijven welke stoel als basis maatwerkstoel wordt aangeboden en over welke standaard functionaliteiten deze beschikt.

De volgende aspecten dienen minimaal te worden beschreven:

- De aanpasbaarheid van de stoelzitting, welke materialen en kwaliteitsniveau er toegepast kunnen worden om de stoel optimaal af te stemmen op de medewerker;
- De aanpasbaarheid van de rugleuning (lumbaal ondersteuning, hoogte, etc.)
- De mogelijkheden voor het instellen (zitdiepte, kantelmogelijkheden, weerstandregeling, armleuningen, rugleuning);
- Uitvoering van de Gasveer en welke typen leverbaar zijn;

Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium kijkt de Opdrachtgever naar de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate van toepasbaarheid op de doelgroep;
- De mate waarop de kwaliteit(-seisen) zijn geborgd;
- De mate van gebruikersgemak
- De mate van instelbaarheid

- B) Opdrachtgever wenst een duidelijke regiebeheerder te selecteren die haar ondersteund bij het aanbieden van een kwalitatief goede Arbo-werkplek. Inschrijver wordt gevraagd om het proces en werkwijze te beschrijven vanaf het moment dat het verzoek tot een maatwerkbureaustoel wordt aangemeld bij Opdrachtnemer.

De volgende aspecten dienen minimaal te worden beschreven:

- De wijze van accountmanagement (contact tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en contact tussen Opdrachtnemer en eindgebruiker);
- Het proces vanaf aanmelding van het verzoek, de definitieve plaatsing van de maatwerkbureaustoel tot de nazorg welke wordt geboden;
- De wijze van klachtmanagement (op gebied van service en stoel);
- De wijze waarop instructies aan eindgebruiker en Arbo werkplekadviseur worden gegeven;
- De wijze waarop reparaties plaatsvinden en de doorlooptijd hiervan;
- De wijze waarop de nazorg plaatsvindt.
- De wijze waarop de stoel herkenbaar is als maatwerkstoel, specifiek voor een bepaalde gebruiker;
- De wijze waarop stoelen hergebruik kunnen worden (bijv. bij uitdiensttreding medewerker);

Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium kijkt de Opdrachtgever naar de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin en de wijze waarop klantgerichtheid en resultaatgerichtheid is geborgd;
- De mate waarin en de wijze waarop de Opdrachtgever ontzorgd wordt;
- De mate waarin en de wijze waarop continuïteit is geborgd;
- De mate waarin en de wijze waarop de kwaliteit is geborgd;
- De mate waarin en de wijze waarop componenten worden hergebruikt;

Voor het beantwoorden van de sub-gunningscriteria mag u maximaal 3A4 indienen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling. U bij de beantwoording een goed leesbaar lettertype (grote) te gebruiken.

De beantwoording dient door de Inschrijver specifiek en meetbaar te zijn geformuleerd. Naarmate de antwoorden concreter, helderder en realistischer zijn, de effectiviteit van maatregelen onderbouwd zijn bijv. door eerdere resultaten en/of objectieve (wetenschappelijke) rapportages, zullen zij hogere score ontvangen.

Van Inschrijvers wordt gevraagd het Gunningscriterium zo te beantwoorden dat de inhoud ook door niet-materiedeskundigen beoordeeld kan worden en niet op verschillende manieren geïnterpreteerd kan worden. Zinnen als “de Inschrijver kan...” dienen voorkomen te worden en vervangen te worden door “De Inschrijver gaat...”

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 het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 9.1.

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de beschreven maatstaf, zoals hieronder weergegeven. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot een totaalscore op kwaliteit.

9.2.5 Beoordeling sub-gunningscriterium 1: Duurzaamheid en innovatie

De beoordeling van sub-gunningscriterium 1 zal plaatsvinden aan de hand van onderstaande methodiek:

1a) Iedereen doet mee

Wanneer een Inschrijver een hoger percentage van de inschrijfsom weet te realiseren dan de minimumgrens zoals beschreven in 4.1.7. wordt dat gewaardeerd volgens de onderstaande staffel. De staffel is gemaximeerd op 30% van de inschrijfsom.

Percentage van de inschrijfsom	Waardering in punten
5%	0
10%	20
15%	35
20%	50
25%	65
30%	80

1b) Duurzaamheid

1.b.1) De beoordeling vindt plaats aan de hand van de mate waarin milieubelastend materieel wordt ingezet. Hoe eerder emissie loos vervoer wordt gegarandeerd, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.

Kwartaal / Jaar Emissieloos	Waardering in punten
Bij aanvang van de overeenkomst	25
Q2 2022	20
Q4 2022	15
Q2 2023	10
Q4 2023	0

- 1.b.2. Beoordeling vindt plaats aan de hand van de mate waarin de aangeboden bureaustoel modulair is opgebouwd. Waardering vindt plaats naar mate de componenten modulair zijn opgebouwd en onderling uitwisselbaar (bureaustoel, baliestoel) en te bestellen zijn, Uitgangspunt is dat componenten gebruikt kunnen worden bij het refurbishen van stoelen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de onderstaande tabel.

Alle componenten die modulair, uitwisselbaar en los te bestellen zijn, krijgen een waardering in punten conform onderstaande tabel. Het totaal van alle onderdelen leidt tot de puntenscore op dit sub-sub-gunningscriterium.

Onderdeel stoel	Waardering in punten
Gasveer	16
Bewegingsmechanisme	16
Poot /Ster	16
Zitting	16
Bekleding van zitting (hoes)	28
Rugleuning	16
3-D Armlegger	16
Bedieningselementen ((verstel-)knoppen, pinnen)	16

Voorbeeld:

Inschrijver vermeld dat de zitting en rugleuning uitwisselbaar en los te bestellen zijn, hij ontvangt conform bovenstaande tabel (16 + 28) 44 punten.

- 1.b.3. De beoordeling vindt plaats of de Opdrachtnemer stoelen op verzoek van Opdrachtgever retour neemt, zodat deze elders hergebruikt kunnen worden. Indien de Opdrachtnemer stoelen retour neemt, dient dit in Bijlage 10 te worden vermeld en wordt het volledig aantal punten toegekend. Indien hergebruik van stoelen niet plaatsvindt worden er nul (0) punten toegekend.

Hergebruik van stoelen	Waardering in punten
Nee	0
Ja	30

- 1.c) Internationale Sociale voorwaarden

De beoordeling vindt plaats of de Opdrachtnemer zich committeert aan de voorwaarden. Indien de Opdrachtnemer zich committeert, dient dit in Bijlage 10 te worden vermeld en wordt het volledig aantal punten toegekend. Indien Opdrachtnemer zich niet committeert worden er nul (0) punten toegekend.

Confirmeren aan Internationale Sociale Voorwaarden	Waardering in punten
Nee	0
Ja	25

9.2.6 Beoordeling sub-gunningscriterium 2: Gebruikerstest (Perceel 1)

Voor perceel 1 zal er een gebruikerstest worden uitgevoerd. De gebruikerstest vindt plaats aan de hand van een van tevoren opgesteld beoordelingsformulier (zie bijlage 7). De gebruikers geven individueel aan elk onderwerp een oordeel. Het oordeel wordt omgezet naar een aantal punten aan de hand van de volgende puntenschaal:

Oordeel	Punten toekenning	Toelichting
Niet geleverd met deze toepassing	0	De stoel is niet voorzien van de vermelde toepassing;
Slecht	2	Werkt slecht, slecht en niet prettig te bedienen/in te stellen;
Matig	4	Lastig in te stellen en te bedienen;
Voldoende	6	Naar verwachting te bedienen en in te stellen;
Goed	8	Bediening is eenvoudig en de stoel is gemakkelijk in te stellen naar wens;
Uitstekend	10	Bediening is gemakkelijk en de stoel zit meer dan comfortabel

Per gebruiker zullen de cijfers per onderwerp worden opgeteld en gedeeld door het totaal aantal onderwerpen om per geselecteerde gebruiker een gemiddeld cijfer te bepalen. Dit cijfer wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Hierna zullen de gemiddelde cijfers per gebruiker worden opgeteld en gedeeld door het totaal aantal gebruikers om het cijfer van Inschrijver te bepalen. Het gemiddelde cijfer wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De score op dit sub-gunningscriterium wordt als volgt berekend:

$$score = \frac{\text{cijfer inschrijver}}{10 \text{ (maximaal te behalen)}} \times 300$$

9.2.7 Beoordeling sub-gunningscriterium 3: Plan van aanpak – kwaliteit(-sborging) (Perceel 2)

Voor de beoordeling van sub-gunningscriterium 3 vindt een integrale beoordeling plaats door het beoordelingsteam op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Sub-gunningscriterium 3 geldt uitsluitend voor inschrijvingen op perceel 2. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee.

De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

Beoordeling	Procentueel aantal punten	Toelichting
Onvoldoende	0%	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.
Voldoende	33%	Reactie voldoet aan criterium, echter elementen worden gemist en/ of schieten tekort. De wijze van invulling is niet overtuigend (concreet) en/of laat opening over.
Goed	66%	Reactie voldoet aan criterium. Toelichting geeft voldoende informatie en biedt inzicht in werkwijze/oplossing Inschrijver. Dekkt het criterium ruim voldoende af en biedt redelijk veel toegevoegde waarde.
Uitstekend	100%	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.

De Inschrijver dient voor sub-gunningscriteria 3 minimaal een “goed” te score (oordeel goed). Indien niet minimaal een “goed” wordt behaald wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw Inschrijving komt in dat geval niet langer in aanmerking voor gunning.

9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 5A voor perceel 1 en Bijlage 5B voor perceel 2) in te dienen voor het gevraagde. De Inschrijver dient het prijzenblad voor ieder perceel waarop hij inschrijft volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving.

9.3.1 Beoordeling prijs

De inschrijfprijs wordt absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat elke Inschrijver voor zijn inschrijfprijs een aantal punten krijgt op basis van de formules die zijn opgenomen in het prijzenblad, tabblad 2. Er wordt gewerkt met twee cijfers achter de komma.

9.4 Eindscore

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

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

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

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht voor:

- Perceel 1 gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 2 Gebruikerstest de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.
- Perceel 2 gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 3 Plan van aanpak – kwaliteit(-sborging) de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Format referentieopdrachten
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden ARIV_2018mei
Bijlage 4	Conceptovereenkomst
Bijlage 4a	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5a	Prijzenblad Bureaustoelen P1
Bijlage 5b	Prijzenblad Maatwerk Bureaustoelen P2
Bijlage 6	Toelichting componenten prijzenblad
Bijlage 7	Beoordelingsformulier gebruikerstest
Bijlage 8	Model volmacht
Bijlage 9	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Invulformulier sub-gunningscriterium 1
Bijlage 11	Checklist

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.