



Den Haag

Bijlage 8

Minimum (gunnings-) eisen

22.493 - BSD

Datum

31 maart 2022

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

In dit document zijn de minimumeisen opgenomen 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.	Het personeel van de Inschrijver dat op locatie van de Gemeente Den Haag wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden.
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
5.	De Opdrachtnemer dient, ten behoeve van alle zaken met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, één vaste contactpersoon (accountmanager) beschikbaar te stellen. Dit geldt voor de gehele duur van de Raamovereenkomst. Deze accountmanager dient de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend te beheersen.
6.	Alle door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden onder de Overeenkomst vinden plaats op afroep en naar behoefte (via Nadere Opdrachten) van de Opdrachtgever. Er geldt geen enkele afnameverplichting vanuit de Opdrachtgever richting de Opdrachtnemer.
7.	De Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken en er dienen klachtenformulieren ter beschikking van de Opdrachtgever te zijn op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening, bejegening of geleverd materiaal en anderzijds klachten over onjuiste facturen, onvolledige zendingen en overige zaken. De klachten dienen in het maandelijks overleg besproken te worden met Opdrachtgever en maken onderdeel uit van de periodieke rapportages.

Eis	Prijzen en tarieven
8.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 5 volledig in te vullen en ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
9.	<p>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.</p> <p>Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatieve prijzen; • prijzen van 0 euro; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. <p>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.</p> <p>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</p>

	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.
10.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
11.	De door de Inschrijver opgegeven uurtarieven dienen all-in tarieven te zijn.
12.	De uurtarieven zoals aangeboden bij de Inschrijving staan vast voor de periode 1 juli 2022 tot en met 30 juni 2023. Vanaf 1 juli 2023 mag de Opdrachtnemer een indexering toepassen. Uiterlijk 1 juni 2022 levert de Opdrachtnemer een tarievenblad aan voor periode datum tot en met datum.
13.	De uurtarieven worden iedere 12 maanden geïndexeerd. De nieuwe prijzen/tarieven en percentuele aanpassing dient Opdrachtnemer uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk aan te leveren aan Opdrachtgever. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid de aanpassingen op de uurtarieven na akkoord van Opdrachtgever, correct door te voeren. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie.
14.	De indexatie van de contractueel overeengekomen uurtarieven wordt gebaseerd op de door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer 'Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100)'. Het te hanteren peilmoment is: 4 ^e kwartaal van het voorgaand jaar*. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: (Nieuw indexcijfer-Oud indexcijfer)/Oud indexcijfer)*100 toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. <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	Bestel en Facturatie
15.	De Opdrachtnemer neemt alleen opdrachten in behandeling die digitaal bevestigd zijn met een vanuit De Opdrachtgever verstuurd opdrachtbrief voorzien van een inkoopordernummer. Om deze opdrachtbrieven te kunnen ontvangen dient de Opdrachtnemer te zorgen voor een emailadres.
16.	De Inschrijver factureert per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: <ul style="list-style-type: none"> • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • de maand van dienst; • de omvang en de soort dienst; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
17.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl. t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
18.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: <ul style="list-style-type: none"> • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.

Eis	Communicatie
19.	Maandelijks vindt een operationeel overleg tussen Opdrachtgever en de accountmanager plaats, waarbij minimaal de volgende onderwerpen worden besproken: <ul style="list-style-type: none"> • voortgang werkzaamheden • kwaliteit en dienstverlening • incident registratie • diverse operationele en personele aangelegenheden
20.	Per kwartaal wordt een tactisch overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer georganiseerd. Tijdens het overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> • evaluatie en beoordeling contractuele afspraken • personele organisatie • klachtenregistratie en behandeling • indexatie • financiële rapportages en toelichting • toekomstige ontwikkelingen organisaties
21.	Eenmaal per jaar vindt een strategisch overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats. De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer een proactieve houding bij het maken van afspraken voor het overleg. In dit overleg wordt besproken: <ul style="list-style-type: none"> • mogelijke kostenbesparende maatregelen • mogelijke verduurzamende maatregelen aangeven • ontwikkelingen in de branche
22.	De Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen zorg te dragen voor de verslaglegging van alle overlegvormen.

Eis	Specifieke eisen dienstverlening
23.	Opdrachtnemer biedt de dienstverlening aan conform de uitgangspunten zoals beschreven in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad.
24.	De coördinator van de in te zetten Horecastewards is vanaf donderdag 12.00 uur tot met zondag 23.00 uur telefonisch bereikbaar.
25.	Opdrachtnemer verzorgt het uniform voor de Horecastewards. Het uniform is zicht- en herkenbaar op straat én goedgekeurd door Opdrachtgever. Inschrijver dient een afbeelding van uniform bij Inschrijving op te nemen (zie Bijlage 6 checklist).
26.	Er wordt in het centrum op wekelijkse basis inzet gepleegd in de nacht van donderdag op vrijdag, vrijdag op zaterdag en zaterdag op zondag. De werktijden per nacht zijn van 23:00 uur tot 06:00 uur.

27.	Opdrachtnemer rapport wekelijks op schriftelijke wijze en/ of middels digitale systeem aan Opdrachtgever en politie over de (resultaten van de) inzet. In deze rapportage zijn in ieder geval de volgende punten beschreven met vermelding van datum, tijdstip en locatie: <ul style="list-style-type: none"> • bijzonderheden per avond en horecagebied/gelegenheid; • cijfers van aantal geconstateerde incidenten onder andere, maar niet uitsluitend: wildplassers, personen die alcohol op straat nuttigen en personen die overduidelijk onder invloed zijn • verleende service aan bezoekers.
28.	Op aanvraag van Opdrachtgever kunnen Horecastewards ook op andere tijdstippen, dagen of <u>incidentele feesten in het centrum</u> worden ingezet.
29.	De Horecastewards zijn voorafgaande aan de dienstverlening op straat, aanwezig bij de politiebriefting, welke specifiek voor Horecastewards wordt verzorgd ter voorbereiding op de inzet.
30.	Per nacht worden er in het centrum minimaal drie koppels ingezet. De Horecastewards worden in het centrum verspreid over (minimaal) 3 gebieden te weten, Grote Markt, Plein en Buitenhof.
31.	Op aanvraag van de Opdrachtgever kunnen Horecastewards ook op andere locaties in Den Haag, dan de bovengenoemde plekken, worden ingezet.
32.	Een koppel bestaat uit twee personen, waarvan minimaal één persoon over minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring beschikt en minimaal één persoon kennis heeft van de sociale kaart van Den Haag.
33.	Opdrachtnemer borgt dat alle Horecastewards die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria: <ul style="list-style-type: none"> • Voldoet aan de opleidingseisen, ervaringseisen zoals vermeld in par. 2.1; • In het bezit van een geldig identiteitsbewijs; • In het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die bij aanvang van de Nadere Overeenkomst niet ouder is dan 6 maanden; • In het bezit van de diploma's zoals vermeld op hun CV.
34.	De in te zetten Horecastewards worden ter verificatie van het vereiste profiel voorafgaand aan de inzet aan Opdrachtgever kenbaar gemaakt.
35.	De Horecasteward is niet verbonden aan een uitgaansgelegenheid in het centrum van Den Haag.