



AANBESTEDINGSDOCUMENT
EUROPESE OPENBARE PROCEDURE
“Bedrijfskleding.”

Publicatiedatum: 22 februari 2017

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

INHOUDSOPGAVE

SAMENVATTING AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
HOOFDSTUK I OPDRACHTGEVER	6
A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVER	6
B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER.....	6
C. CONTACTADRES EN CONTACTPERSOON.....	6
HOOFDSTUK II OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	7
A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	7
B. DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
C. DOEL VAN DE OVEREENKOMST.....	7
D. RANDVOORWAARDEN	7
HOOFDSTUK III TOELICHTING BEST VALUE PROCUREMENT (BVP)	8
A. VOORLICHTING BVP	8
B. BVP IN HET KORT.....	8
C. DOELSTELLING EN RANDVOORWAARDEN	9
D. PRESTATIEONDERBOUWING	12
E. RISICODOSSIER	13
F. KANSENDOSIER.....	13
G. PRIJSINVULFORMULIEREN	14
H. INTERVIEW SLEUTELFUNCTIONARISSEN	14
I. CONCRETISERINGSFASE	15
J. OVEREENKOMST.....	16
K. WEKELIJKSE RAPPORTAGE	16
HOOFDSTUK IV AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
A. DIGITAAL AANBESTEDEN, E-HERKENNING EN INSCHRIJVEN	17
B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	17
C. NOTA VAN INLICHTINGEN	18
D. KLACHTENREGELING	18
E. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	18
F. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN.....	19
G. PROCES VERBAAL VAN OPENING	19
H. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	19
I. VOORGENOMEN-, DEFINITIEVE GUNNING EN WACHTKAMEROVEREENKOMST.....	20
HOOFDSTUK V UITSLUITINGSGRONDEN/MINIMUMEISEN	21
A. UITSLUITING VAN DEELNEMING	21
B. TECHNISCHE BEKWAAMHEID	21
C. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING.....	21
D. KWALITEIT EN MILIEU.....	22
E. RANDVOORWAARDEN.....	22
F. PRIJSPLAFOND	22
G. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN.....	22
H. BEWIJSSTUKKEN UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	22

I.	SOCIAL RETURN BELEID	23
J.	PRESTATIEONDERBOUWING	23
K.	RISICODOSSIER	23
L.	KANSENDOSSIER.....	24
M.	MINIMUMSCORE	24
N.	DOCUMENTEN UNIFORME EIGEN VERKLARING	24
O.	GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN.....	24
P.	VERKLARING BESTUURDER OMTRENT RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING	24
Q.	WACHTKAMEROVEREENKOMST	24
HOOFDSTUK VI	GUNNING	25
A.	GUNNINGSCriteria	25
B.	WEGING.....	25
HOOFDSTUK VII	ALGEMENE BEPALINGEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	28
HOOFDSTUK IV	DEFINITIES.....	32
BIJLAGE A	CHECKLIST BIJ TE VOEGEN DOCUMENTEN	35
BIJLAGE B	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	36
BIJLAGE C	MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)	37
BIJLAGE D	FUNCTIEPROFIELEN	38
BIJLAGE E1	PRESTATIE ONDERBOUWING	39
BIJLAGE E2	RISICODOSSIER.....	40
BIJLAGE E3	KANSENDOSSIER.....	41

SAMENVATTING AANBESTEDINGSPROCEDURE

Deze paragraaf bevat een summiere samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen. Aan deze samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure		Europese openbare procedure
Opdrachtgever	Hoofdstuk I	Spaarnelanden nv Minckelersweg 40 2031 EM Haarlem Contactpersoon: de heer R. Broekhof
Naam van het project		"Bedrijfskleding."
Omvang opdracht	Hoofdstuk II	Levering en reiniging bedrijfskleding
Type en looptijd van de overeenkomst	Hoofdstuk II	Raamovereenkomst Looptijd: periode van 01 juli 2017 tot en met 30 juni 2021, met optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van tweemaal één jaar.
Toelichting Best Value Procurement (BVP)	Hoofdstuk III	Een korte toelichting op de werkwijze van Best Value Procurement (BVP)
Uitsluitingsgronden	Hoofdstuk IV	Formele uitsluitingsgronden: <ul style="list-style-type: none"> Een niet volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet
Geschiktheidseisen	Hoofdstuk IV	<ul style="list-style-type: none"> Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van min. € 1.000.000,= per gebeurtenis en een dekking van minimaal € 2.500.000,= per jaar; Inschrijver toont in de inschrijving aan dat inschrijver over de vereiste kerncompetentie(s) beschikt; ISO-9001 of gelijkwaardig Milieuzorgsysteem ISO 14.001/EMAS of gelijkwaardig. Volledig en onvoorwaardelijk voldoen aan de randvoorwaarden zoals gesteld in hoofdstuk III C. (Doelstelling en randvoorwaarden)
Aanvullende voorwaarden voor gunning	Hoofdstuk X	<ul style="list-style-type: none"> Onvoorwaardelijke instemming met de overeenkomst.
Gunningscriteria	Hoofdstuk V	Economisch meest voordelige inschrijving gelet op prijs en mate van voldoen aan de kwaliteitscriteria. Waardering prijs: 25% Waardering kwaliteitscriteria: 75%
Varianten toegestaan		Nee
Gedragsverklaring aanbesteden		Ja
Planning aanbestedingsprocedure		
Publicatie		22 februari 2017
Informatiebijeenkomst BVP en Schouw		13 maart 2017
Indienen vragen door aanvragers		3 april 2017 tot 12.00 uur
Verzenden van de nota van inlichtingen		10 april 2017
Uiterste datum en tijdstip indiening inschrijvingen		vrijdag 21 april 2017 14.00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen		21 april 2017 om 15.00 uur
Verzenden uitnodigingen voor de Interviews		24 april 2017
Interviews		1 t/m 3 mei 2017
Bekendmaken voornemen tot gunning		9 mei 2017
Concretiseringsfase		week 20 – 25 2017
Definitieve gunning		week 26 2017

HOOFDSTUK I OPDRACHTGEVER

A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVER

Naam:	Spaarnelanden nv
Postadres:	Postbus 1041
Postcode Woonplaats:	2001 BA Haarlem
Bezoekadres:	Minckelersweg 40
Postcode Woonplaats:	2031 EM Haarlem
Internet:	www.spaarnelanden.nl

B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER

Spaarnelanden N.V. is een verzelfstandigd overheidsbedrijf en is op 1 januari 2005 opgericht en voortgekomen uit de gemeentelijke afdeling Reiniging, Afvalverwijdering en Technische dienst. Per 1 januari 2009 is het Service Bedrijf Haarlem toegevoegd aan de organisatie. Door deze samenvoeging is Spaarnelanden N.V. nu verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van de openbare buitenruimte van de gemeente Haarlem. De belangrijkste opdrachtgever van Spaarnelanden N.V. is de gemeente Haarlem.

Voor meer informatie zie www.spaarnelanden.nl

C. CONTACTADRES EN CONTACTPERSOON

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt bij voorkeur per email, uitsluitend via de contactpersoon:

T.a.v. de heer R. Broekhof
Minckelersweg 40, 2031 EM Haarlem
Postadres : Postbus 1041 2001 BA Haarlem
Internetadres: www.spaarnelanden.nl
E-mail: r.broekhof@spaarnelanden.nl
Telefoonnummer : 06-41 146 632

HOOFDSTUK II OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT

De opdrachtgever is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens een overeenkomst af te sluiten voor het leveren van bedrijfskleding, inclusief reiniging, inspectie, inlegs-service en herstelwerkzaamheden en het leveren van veiligheidsschoenen.

De opdrachtgever heeft besloten de opdracht Europees openbaar aan te besteden via de methode van Best Value Procurement. In hoofdstuk III wordt de werkwijze met betrekking tot Best Value Procurement nader toegelicht.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een indeling in één perceel omdat de onderlinge samenhang van de verschillende aspecten van de opdracht essentieel is voor de kwaliteit van het resultaat van de opdracht. De marktwerking wordt door deze indeling niet belemmerd omdat omvang van de opdracht de toegang tot de opdracht voor het MKB garandeert. Opdrachtgever wil door middel van deze aanbesteding de expert in de markt contracteren die de opdrachtgever volledig ontzorgt, het project leidt en de gestelde doelen op de gestelde data realiseert.

De opdracht zal worden derhalve worden gegund aan één inschrijver.

B. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Opdrachtgever voert een openbare aanbestedingsprocedure uit om een raamovereenkomst te sluiten met een inschrijver tegen de economisch meest voordelige condities. Het betreft een openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

C. DOEL VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst betreft een opdracht tot levering van de in dit aanbestedingsdocument omschreven diensten en daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende opdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd. Er zal met één inschrijver een overeenkomst worden gesloten. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens afzien van gunning.

De looptijd van de overeenkomst wordt voorzien van 01 juli 2017 tot en met 30 juni 2021, met optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van tweemaal één jaar.

D. RANDVOORWAARDEN

De geldende randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk III paragraaf C. "Doelstelling en randvoorwaarden". Hier zijn onder andere de projectdoelstellingen, omschrijving, omvang en randvoorwaarden beschreven; dit zijn de pijlpalen waarbinnen en waaronder de opdracht dient te worden uitgevoerd.

HOOFDSTUK III TOELICHTING BEST VALUE PROCUREMENT (BVP)

A. VOORLICHTING BVP

Op maandag 13 maart 2017 om 10:00 uur vindt een informatiebijeenkomst plaats waarin een toelichting zal worden gegeven over de methodiek Best Value Procurement (afgekort BVP), in goed Nederlands te vertalen als "Prestatie-inkoop". De bijeenkomst zal worden gehouden op de locatie Minckelersweg 40, 2031 EM te Haarlem. Gegadigden worden dan in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over deze methodiek.

Gegadigden die de bovengenoemde informatie bijeenkomst willen bijwonen, dienen zich tot uiterlijk drie dagen voor de bijeenkomst per e-mail aan te melden bij de heer R. Broekhof (rbroekhof@spaanlanden.nl). Per gegadigde kunnen maximaal 3 personen deelnemen aan de bijeenkomst.

B. BVP IN HET KORT

De opdrachtgever heeft er bij deze aanbesteding voor gekozen om het onderscheidend vermogen van de inschrijvers te gebruiken door een grote nadruk op het aspect kwaliteit te leggen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de methode BVP¹. BVP beoogt een maximale reductie van de risico's te bewerkstelligen en een optimale benutting van de kansen bij een aanbesteding en de uitvoering van de opdracht. De BVP-methodiek is bedoeld om de opdracht aan die inschrijver te gunnen die heeft aangetoond als beste de risico's te minimaliseren en de prestaties te maximaliseren. Deze "expert" heeft dan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Deze "expert" kan, samen met de opdrachtgever, het beste de gestelde doelen voor deze opdracht realiseren.

Een BVP-aanbesteding kent vier fasen:

1. Voorbereidingsfase
2. Beoordelingsfase/gunningsfase
3. Concretiseringsfase
4. Uitvoeringsfase

1. Voorbereidingsfase

De opdrachtgever definieert de doelstellingen en de scope van zijn vraag. Belangrijk hierbij is de focus op **wát** er bereikt moet worden, **niet zozeer hoe**. Deze benadering is essentieel, aangezien de opdrachtnemer de expert is. De opdrachtgever formuleert de kern van de vraag, op basis van de eigen interne expertise. De kernvraag wordt objectief en meetbaar gepresenteerd, goed afgestemd op de bredere organisatievraagstukken, zonder dus in valkuilen te stappen van technische eisen of performance-indicatoren. Deze uitvraag wordt middels de procedure van een Europese aanbesteding aangekondigd en aan de hand van voorliggend aanbestedingsdocument voorgelegd aan marktpartijen.

2. Beoordelingsfase

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de aangeboden inschrijfprijzen en kwaliteitsaspecten. De kwaliteitsbeoordeling tijdens de gunningsfase vindt plaats in twee stappen. In de eerste stap dienen inschrijvers een aantal documenten in (zie bijlage A), die door het aanbestedingsteam worden beoordeeld. Middels deze documenten geven de inschrijvers hun visie op de invulling van de opdracht. De omvang van deze documenten is bewust beknopt gehouden, vanuit de visie dat een "expert" die de opdracht doorziet goed in staat is om de essentie kort en bondig vast te leggen. Tevens wordt de administratieve belasting van de inschrijvers hierdoor zoveel mogelijk beperkt.

In de tweede stap, die plaatsvindt na beoordeling van de documenten, zal de opdrachtgever interviews houden met sleutelfunctionarissen van de inschrijvers. De mate waarin de sleutelfunctionarissen de opdracht en hun inschrijving doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen is namelijk van essentieel belang om maximaal te kunnen presteren in de realisatie van de opdracht.

Nadat deze twee stappen zijn doorlopen, wordt op basis van de inschrijfprijzen en de kwaliteitsbeoordeling bepaald welke inschrijver de economische meest voordelige inschrijving (EMVI) heeft gedaan. Hiermee eindigt de beoordelingsfase.

¹ Voor meer informatie over Best Value Procurement of Prestatie-inkoop: zie www.prestatieinkoop.com en het boek van Jeroen van de Rijt en Sicco Santema: "Prestatieinkoop, Met Best Value naar succesvolle projecten"

3. Concretiseringsfase

Met de inschrijver die de EMVI inschrijving gedaan heeft (de beoogde opdrachtnemer), wordt de zogenaamde concretiseringsfase (of pre-award fase) doorlopen. In die fase moet de beoogd opdrachtnemer aantonen dat hij de kwaliteit gaat leveren die hij heeft beloofd binnen de aangegeven planning en voor de opgegeven inschrijfprijs; de beoogde opdrachtnemer werkt zijn voorstel in deze fase tot in detail uit.

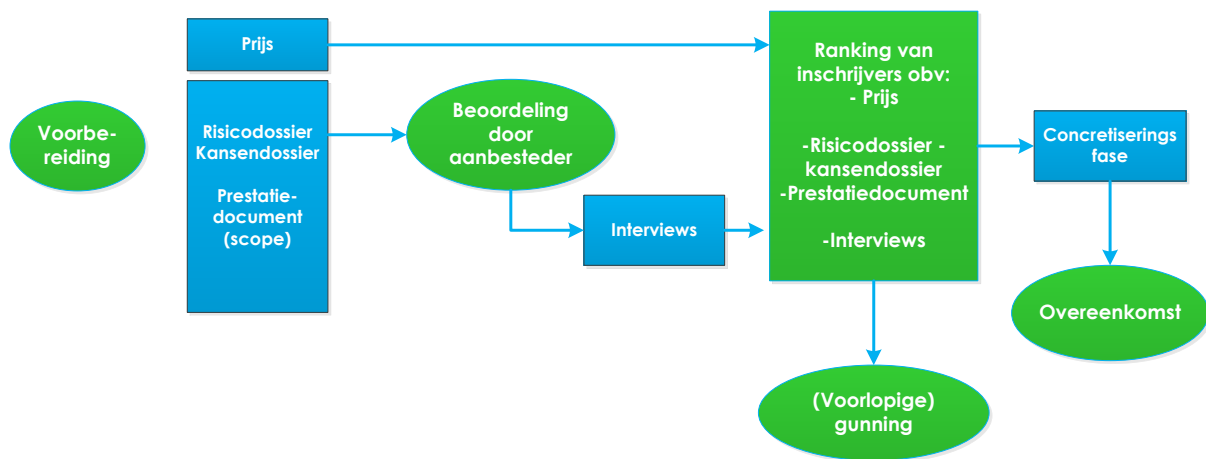
Indien aan bovenstaande is voldaan, eindigt de concretiseringsfase met het definitief gunnen van de opdracht.

4. Uitvoeringsfase

In de uitvoeringsfase heeft de opdrachtnemer het project helemaal in het vizier doordat in de voorgaande fasen alles doordacht en doorgesproken is. In deze fase worden de prestaties van de opdrachtnemer en opdrachtgever gemeten.

In onderstaand figuur is het BVP aanbestedingsproces schematisch weergegeven.

Het BVP aanbestedingsproces



C. DOELSTELLING EN RANDVOORWAARDEN

Onderstaand zijn onder andere de projectdoelstellingen, omvang en randvoorwaarden beschreven; dit zijn de pijlpalen waarbinnen de opdracht dient te worden uitgevoerd. De inschrijving dient daaraan volledig te voldoen.

1. Inleiding

Spaarnelanden wil een raamovereenkomst afsluiten voor de levering van bedrijfskleding en schoenen alsook reiniging inclusief inlegs-service, inspectie en eventueel eenvoudige herstelwerkzaamheden van de kleding.

Daarbij wil Spaarnelanden een optimale dienstverlening en een maximale ontzorging en gebruikerstevredenheid met inachtneming van een maximaal budget voor de dienstverlening.

2. Huidige situatie

In de huidige situatie wordt de bedrijfskleding gekocht bij een leverancier. De reiniging wordt door een andere dienstverlener uitgevoerd. In de huidige situatie worden **195** operationele medewerkers voorzien van bedrijfskleding. De medewerkers zijn werkzaam in diverse disciplines (zoals afvalinzameling, straatreiniging, toezicht).

3. Gewenste eindresultaat

Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die zowel de levering als de reiniging, alsook de bijbehorende dienstverlening, van de bedrijfskleding en veiligheidsschoenen kan uitvoeren.

Voor de nieuw beoogde kledingvoorziening is een kledingcommissie¹ samengesteld van 7 personen, die een advies kledingpakket heeft samengesteld. Dit kledingpakket is in bijlage F beschreven.

Spaarnelanden wil graag op het gebied van verstrekking en reiniging van bedrijfskleding en de levering van veiligheidsschoenen in belangrijk mate ontzorgd worden, vanaf de start van de overeenkomst. De uit- en nalevering van bedrijfskleding en schoenen, maar ook de gewenste inname van vuil wasgoed en het inleveren/inleggen van schoon wasgoed zal plaats vinden op de locatie Minckelersweg in Haarlem. Spaarnelanden zoekt een opdrachtnemer die leveringen en service in Haarlem kunnen borgen.

Spaarnelanden wil bedrijfskleding en schoeisel beschikbaar stellen aan gebruikers, die voldoen aan de verwachtingen van de gebruikers. Pasvorm, functionaliteit, gebruiksgemak en draagcomfort zijn belangrijke criteria voor waardering voor kleding en schoeisel. Spaarnelanden wil op een efficiënte wijze de medewerkers nieuwe kleding en schoeisel laten aanmeten, zowel in de transitiefase van de huidige naar de nieuwe situatie als nadien. Het snel, juist en efficiënt uitleveren van zowel nieuwe kleding en schoeisel als gewassen/schone kleding is een belangrijk aspect in de operationele dienstverlening voor de gebruiker.

De opdrachtgever wil een samenwerkingsverband aangaan voor de duur van maximaal 4 jaar met optie tot verlenging door de opdrachtgever met 2 keer een periode van 1 jaar (maximaal 6 jaar). Hiermee wil de opdrachtgever de mogelijkheden creëren voor rendabele investeringen.

Naar verwachting zal het aantal medewerkers dat gebruik gaat maken van bedrijfskleding uitgebreid worden met ongeveer 30 fte's per 1-1-2018, vanwege uitbreiding van de samenwerking met een omliggende gemeente. Daarnaast is het ook mogelijk dat door wijzigingen in de bedrijfsvoering gedurende de looptijd van de overeenkomst de dienstverlening wordt uitgebreid met leveringen van bedrijfskleding middels de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging.

4. Plafondbedrag

Binnen de opdracht wordt onderscheid gemaakt een eerste en grootschalige uitlevering tijdens de transitiefase en in variabele werkzaamheden.

Voor het aanmeten en leveren van nieuwe bedrijfskleding en schoeisel voor de medewerkers in de transitiefase is voor **195 fte's** het prijsplafond vastgesteld op € 205.000,-, inclusief het inrichten van managementinformatie en het beschikbaar stellen van een webbased tool voor gebruikers van kleding, leidinggevend en management.

Voor de variabele werkzaamheden gedurende de contractperiode (reiniging, inspectie, herstel, tussentijdse vervanging, inlegservice, beschikbaar stellen van managementinformatie en webbased tool, etc.) is een bepaalde omvang geraamd. Het jaarlijkse plafondbedrag hiervoor bedraagt: € 35.000,-.

Het totale prijsplafond voor deze opdracht bedraagt derhalve **€ 345.000,-** (initiële kosten en 4 keer jaarlijkse kosten), zonder gebruik te maken van de verlengingsopties.

De genoemde bedragen zijn exclusief btw.

5. Projectdoelstellingen

Spaarnelanden hanteert de onderstaande projectdoelstellingen:

1. Levering van alle diensten voor bedrijfskleding en schoeisel en maximale ontzorging.
2. Optimale gebruikerstevredenheid bij de medewerkers van de opdrachtgever.
3. Een adequate informatievoorziening waarbij de gebruikers en het (operationele) management en medewerkers van de opdrachtgever geïnformeerd en gerapporteerd worden over het kledingpakket van iedere gebruiker, de kosten daarvan en de uitgevoerde dienstverlening.
4. Een proactieve en zichtbare bijdrage aan de kostenreductie en aan de verhoging van de kwaliteitsbeleving voor de gebruikers van bedrijfskleding en schoeisel.
5. Een verbetering van de duurzaamheid van de productie van de kleding en van het proces van levering en reiniging.

6. Randvoorwaarden

¹ De kledingcommissie bestaat medewerkers van iedere unit binnen Spaarnelanden (6 stuks) en een vertegenwoordiging van de afdeling communicatie. Binnen de kledingcommissie zijn ook 2 OR leden opgenomen. Totaal 7 personen.

6.1 Dienstverlening

De dienstverlening die Spaarnelanden vraagt aan de inschrijver omvat tenminste:

- i. Levering veiligheidskleding (signaalkleding)
- ii. Levering bedrijfskleding
- iii. Reinigen van de kleding, inclusief ophalen kleding en weer inleggen in kast-vaksystemen
- iv. Inspectie van de kleding
- v. Reparatie- of herstel werk van de kleding
- vi. Beschikbaar stellen van pas-sets kleding
- vii. Aanmeten van kleding bij maatforcé, leveren van maatforcé kleding
- viii. Leveren en aanmeten van veiligheidsschoenen en werkschoenen, geen orthopedisch schoeisel
- ix. Beheersysteem voor ingeleverde vuile kleding tot en met uitlevering en inleg
- x. Faciliteren voor de inlevervoorzieningen van te reinigen/te inspecteren kleding
- xi. Beheersysteem voor kleding en schoenen (webbased)
- xii. Faciliteren met een "webshop" voor gebruikers van de kleding en schoenen
- xiii. Inrichten van de kledingmatrix (advies-kledingpakket) per functiegroep en een puntensysteem
- xiv. Leveren en beschikbaar stellen van managementinformatie
- xv. Ontzorgen van de opdrachtgever op het gebied van bedrijfskleding en schoenen.

Voor de bovengenoemde gevraagde dienstverlening geldt daarbij nog het volgende:

- I. Zichtbare kleding voorzien van logo's conform de voorschriften van de Belastingdienst. Spaarnelanden beschikt over verschillende formaten en ontwerpen van logo's en heeft hiervoor verschillende digitale bestanden. De leverancier kan t.z.t. aangeven welke logo formaten hij wil gebruiken, afhankelijk van de materiaalkeuze en de methode van aanbrengen van het logo.
- II. Uitvoering levering en dienstverlening zowel voor heren als voor een gering aantal dames.
- III. Aanpassing van de omvang van de dienstverlening is mogelijk doordat andere gemeenten / privaatrechtelijke instellingen ten gevolge van politieke beslissingen aansluiten bij Spaarnelanden.

6.2 Algemeen

1. Het betreft kleding en schoeisel voor ongeveer 195 fte's.
2. De opdrachtgever moet Social Return, met een minimum van 5% van de loonsom, toepassen in deze uitvraag.
3. De inschrijver heeft een mogelijkheid tot schouw van de locatie Minckelersweg voor beeldvorming. De schouw vindt plaats aansluitend op de BVP-informatiebijeenkomst.

6.3 Kledingpakket/ PBM's/ Schoeisel

1. In 2014 is een intern advies opgesteld voor het kledingpakket. Op basis van dit intern rapport zijn er bij de gebruikers verwachtingen geschapen, waar middels deze aanbesteding zo veel mogelijk, maar indien mogelijk op een betere of uitgebreidere wijze, invulling aan moet worden gegeven. Het uit het intern advies samengestelde kledingpakket is bijgevoegd als Bijlage F.
2. Het pakket omvat bedrijfskleding met de basiskleur antraciet grijs en de signaalkleur signaal-rood en schoeisel.
 - a. Bedrijfskleding
 - b. Signaalkleding
 - c. (Veiligheids-)schoeisel
 - d. Diversen zoals genoemd in bijlage F
3. Het basispakket per fte, dat door de kledingcommissie is voorgesteld, is weergegeven in de overzichtslijst bij Bijlage F.

6.4 Registratie en informatie

1. De inschrijver verzorgt een webbased systeem voor de registratie van de gegevens
2. Voor de gebruikers dient een beveiligde inlogmogelijkheid te worden gecreëerd, ook bereikbaar via een hyperlink op de website van Spaarnelanden, waarop zij het actuele en persoonlijke overzicht van in gebruik zijnde kleding kunnen raadplegen, inclusief eventueel nog te verkrijgen kleding)
3. Voor het (operationeel) management van de opdrachtgever dient een inlog mogelijkheid te worden gecreëerd voor het raadplegen van managementinformatie, waaronder (niet uitputtend): overzicht kleding en schoeisel per gebruiker in aantallen, soort, omschrijving, categorie, financiële omvang, reinigingsfrequentie, etc.

4. Aan het begin van een kalenderjaar levert de inschrijver aan opdrachtgever de noodzakelijke gegevens inzake het gebruik en de inzet over het voorgaande jaar.
5. De gegevens dienen im- en exporteerbaar te zijn vanuit de software van de inschrijver (CSV-format). De im- en export moet, zonder tussenkomst van de inschrijver, op iedere willekeurig moment door de opdrachtgever kunnen worden uitgevoerd.

6.5 Implementatie

- Het streven is om de nieuwe situatie qua bedrijfskleding voor 1-6-2017 gerealiseerd te hebben.
- De inschrijver draagt zorg voor de overgang van het huidige kledingpakket naar de nieuwe situatie.
- Voor de uitstraling en uniformiteit van Spaarnelanden is een transitie naar het nieuwe kledingpakket met een korte doorlooptijd gewenst.

6.6 Garantie

Inschrijver verleent garantie op de kwaliteit van de geleverde producten en dienstverlening.

6.7 Facturatie

1. De afrekening van de dienstverlening vindt plaats op basis van daadwerkelijk uitgevoerde activiteiten.
2. Facturering vindt eens per maand plaats in de vorm van een verzamelfactuur waarop per gebruiker de kosten gespecificeerd zijn.
3. Facturen worden uitsluitend digitaal aangeleverd.
4. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
 - Naam besteller en afdeling
 - Een door Spaarnelanden nv aan te geven projectnummer en projectomschrijving
 - De daadwerkelijk geleverde producten per persoon
 - Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag
 - De datum van dienstverlening en/of het betreffende tijdvak van dienstverlening per persoon
 - Het Btw-bedrag
 - Btw-nummer
 - KvK-nummer (indien van toepassing)
 - Bankrekeningnummer/ girorekeningnummer.
 - Alle door de Belastingdienst voorgeschreven vereisten aan een factuur (www.belastingdienst.nl)
 - Op de factuur staat aangeven dat de factuur digitaal is aangeleverd in het format van een PDF-bestand.

6.8 Indexering

Een eventuele indexering van de tarieven kan voor het eerst toegepast worden vanaf 1 januari 2018.

D. PRESTATIEONDERBOUWING

In de prestatie-onderbouwing geeft inschrijver aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) aan, **waarom** hij in staat is de opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om "onderscheidende" (dominante) informatie. Van inschrijver wordt nadrukkelijk **niet** verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de opdracht zal uitvoeren. De onderscheidende (dominante) informatie die de inschrijver in zijn inschrijving opneemt is:

- niet weerlegbaar, accuraat, gemakkelijk verifieerbaar en meetbaar
- een weergave van het te realiseren prestatieniveau
- concreet vertaald naar de onderhavige opdracht (SMART).

Het gaat de opdrachtgever om informatie die beschrijft hoe de prestaties in de toekomstige opdracht geleverd gaan worden, niet om ervaring opgedaan in het verleden (past performance). Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar mag daarbij geen opdrachtgevers of referentieprojecten met naam noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Aandachtspunt:

Om een prijs te kunnen bepalen zal inschrijver voor zichzelf een aanbodscoope moeten definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan de gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het kansendossier, waarbij –indien van toepassing– per kans een separate prijsaanbieding kan worden gevoegd (zie kansendossier).

E. RISICODOSSIER

Opdrachtgever onderscheidt twee soorten risico's:

- Interne risico's (technische risico's): dit zijn geen echte risico's, omdat inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze en geleverde product. **Deze risico's dienen volledig te zijn inbegrepen in de inschrijfprijs**
- Externe risico's: dit zijn risico's die op kunnen treden waarop de opdrachtnemer geen invloed heeft en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. **Deze risico's zijn voor rekening van de opdrachtgever en dienen derhalve niet inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs**

In het risicodossier dient de inschrijver de belangrijkste “externe risico's” ten aanzien van de te gunnen opdracht te identificeren. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat en de prioritering dienen te worden verwerkt in het risicodossier.

Van inschrijver wordt verwacht dat hij voor zichzelf alle externe risico's op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen meeneemt in zijn risicodossier.

In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogd opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase kunnen ook de externe risico's (zonder de beheersmaatregelen) die andere inschrijvers hebben genoemd aan de beoogde opdrachtnemer worden voorgelegd. Door het doen van een inschrijving stemmen de inschrijvers hiermee in.

Het kan voorkomen dat tijdens de uitvoering van de opdracht een extern risico optreedt, dat niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse rapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan.

Daarbij dient opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft voor de planning. In beginsel zullen niet-voorzien externe risico's voor rekening van opdrachtgever komen. Zij kunnen echter van dien aard zijn dat de opdrachtgever redelijkerwijs niet langer aan zijn contractuele verplichtingen kan worden gehouden. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk voorkomt/beperkt.

F. KANSENDOSIER

In het kansendossier dient de inschrijver de kansen voor de opdracht te identificeren. Met andere woorden: het gaat om extra's die per definitie iets toevoegen aan de te realiseren projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie inclusief een gespecificeerde prijsopgave (bijv. een calculatie). Inschrijver dient tevens de geïdentificeerde kansen te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het kansendossier. De prijsopgave van de kansen maakt geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

Een leeg kansendossier heeft geen toegevoegde waarde en zal een score² 3 (voldoende geen meerwaarde) voor het kansendossier opleveren voor inschrijver. Waardeloze kansen – kansen die naar het oordeel van opdrachtgever geen waarde toevoegen aan de projectdoelstellingen – leiden tot een lagere score dan 3.

Let op: de projectdoelstellingen moeten worden behaald zonder benutting van de kansen!

Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren is geen kans. Indien blijkt dat daarvan sprake is, zal de opdrachtgever de inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

In de concretiseringsfase heeft de opdrachtgever het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak. Daarnaast behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien de opdrachtgever besluit een kans te benutten, waar een financiële consequentie voor is opgegeven, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing. De opgegeven tarieven en (eenheids)prijzen zijn vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (behoudens eventuele indexering).

G. PRIJSINVULFORMULIEREN

Inschrijver moet op het prijsinvulformulier een inschrijfprijs opgeven.

Het prijsplafond (zie hoofdstuk V) betreft een maximumbedrag voor de inschrijfprijs. Indien inschrijver inschrijft met een lagere inschrijfprijs dan het prijsplafond krijgt hij hiervoor punten die meewegen in de totstandkoming van de EMVI. Van inschrijver wordt verwacht, dat hij een totaalplan opstelt voor de uitvoering van de opdracht. De ingevulde prijzen voor de prijsinvulformulieren zijn bindend voor de gehele contractperiode (exclusief eventuele indexering).

De inschrijfprijs voor de uitvoering van de totale opdracht moet zijn gebaseerd op de gevraagde levering en/of dienstverlening zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Van inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke technische (interne) risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de opdracht. Risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten") maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.

H. INTERVIEW SLEUTELFUNCTIONARISSEN

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de namen en de functies van de te interviewen sleutelfunctionarissen vermelden (bijlage F). Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de voorbereiding of dagelijkse uitvoering van de opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever wenst de volgende sleutelfunctionarissen te interviewen:

- De functionaris die het contract beheert namens de opdrachtnemer
- De functionaris die verantwoordelijk is voor de dagelijkse uitvoering en die belast is met de administratie, verslaglegging en online tools voor opdrachtgever.

Het functieprofiel bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;
- de naam van de functie die hij zal uitvoeren;
- korte omschrijving van de functie.

De functieprofielen dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. Met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd. De te houden interviews zullen onafhankelijk van elkaar plaatsvinden met de twee sleutelfunctionarissen per inschrijver. De opdrachtgever gaat

² Beoordeling geschiedt door middel van waardering van uw antwoord met de cijfers 1 tot en met 5. Bij deze waardering wordt gekeken naar de door inschrijver benoemde kans en de mate waarin deze toegevoegde waarde biedt bij de uitvoering van de aanbestedende opdracht.

1 = Zeer slecht

2 = Ruim onvoldoende

3 = Voldoende, geen meerwaarde

4 = Goed, aanzienlijke meerwaarde

5 = Uitmuntend maximale meerwaarde

ervan uit dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan inschrijver kan worden gehouden.

De duur van de interviews bedraagt:

- De functionaris die het contract beheert namens de opdrachtnemer: 30 minuten.
- De functionaris die verantwoordelijk is voor de dagelijkse uitvoering en die belast is met administratie, verslaglegging en online tools voor opdrachtgever: 45 minuten.

De interviews zullen plaats vinden op 1, 2 en 3 mei 2017. Opdrachtgever bepaalt de locatie, de exacte datum en tijdstip van het interview.

De interviews worden afgenomen door een interviewer die geen lid is van de beoordelingscommissie. Deze interviewer bereidt de interviews voor met de beoordelingscommissie. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer. Het gehele interview zal op audio/video worden opgenomen en opgeslagen. Het beeld- en geluidsmateriaal wordt niet aan de inschrijvers ter beschikking gesteld.

Het door de sleutelfunctionarissen gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

De opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de inschrijver tijdens de interviews alleen een nadere inhoudelijke toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving en daarbij mogen onderbouwen in hoeverre zij de opdracht doorgronden en kunnen managen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting, om tijdens de interviews zodanig af te wijken van hetgeen is ingediend bij de inschrijving, dat op essentiële punten een wijziging dan wel aanvulling zou ontstaan in/op de inschrijving.

I. CONCRETISERINGSFASE

Na het verzenden van de bekendmaking beoogd opdrachtnemer (voorgenomen gunning) en de afwijzingen vangt de concretiseringsfase aan. Deze fase neemt naar verwachting maximaal 6 weken in beslag en is bedoeld om de inschrijving van de beoogde opdrachtnemer gedegen te verifiëren.

De concretiseringsfase start met een overleg tussen de opdrachtgever en de beoogde opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt van de beoogde opdrachtnemer verwacht, dat hij de leiding over het project overneemt. In dit overleg dient hij een presentatie te geven over de invulling van de opdracht zoals hij heeft aangeboden en de risico's die hij daarbij voorziet. Ook de risico's die hij niet had opgenomen in het aangeleverde risicodossier, komen daarbij aan de orde. Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste planning aanleveren gericht op de uitvoering van de concretiseringsfase.

Gedurende de concretiseringsfase wordt van de beoogde opdrachtnemer verwacht dat hij het uit te voeren project tot in detail uitwerkt in een plan van aanpak (inclusief detailplanning) op basis van de door hem ingediende inschrijving. De beoogde opdrachtnemer moet in het plan van aanpak nauwkeurig aangeven, hoe hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en projectdoelstellingen.

Ook wordt van de beoogde opdrachtnemer verwacht, dat hij in het plan van aanpak de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien en die hem zijn aangereikt door opdrachtgever (o.a. afkomstig uit risicodossiers van afgewezen inschrijvers), indien daarvan sprake is. Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in het plan van aanpak, indien de opdrachtgever dit verzoekt. In het plan van aanpak moet inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de opdrachtgever verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet inschrijver in het plan van aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de opdrachtgever en derde betrokkenen bij de opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal tevens een kwaliteitsplan met kritische prestatie indicatoren (KPI's) en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan door de beoogde opdrachtnemer worden opgesteld. Deze worden onderdeel van het plan van aanpak.

Het plan van aanpak bestaat derhalve uit:

- Detailplanning

- Uitwerking project
- Op te leveren resultaten
- Beheersmaatregelen voor (niet-voorzien) risico's
- Uitwerken opgegeven kansen door opdrachtgever
- Uitwerken activiteiten en daarbij benodigde inzet opdrachtgever
- Communicatie
- Kwaliteitsplan met KPI's

De beoordelingscommissie van de opdrachtgever toetst of het definitief ingediende plan van aanpak voldoet aan de kwaliteit die de beoogde opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs).

Indien de opdrachtgever van mening is, dat de beoogde opdrachtnemer met het ingediende plan van aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij de inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs, sluit de opdrachtgever deze fase af door over te gaan tot het uitbrengen van de definitieve gunning van de opdracht. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

Indien de beoogde opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem in zijn inschrijving beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De opdrachtgever zal dan de bekendmaking intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe bekendmaking te verzenden, inhoudende dat de opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen aan de inschrijver die op de tweede plaats in de rangorde is geëindigd. Alle inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt de concretiseringsfase met de nieuwe beoogde opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als hierboven omschreven.

Deze procedure kan zich herhalen tot de opdrachtgever de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot gunning.

J. OVEREENKOMST

Van de beoogd opdrachtnemer wordt in de concretiseringsfase verwacht dat hij de overeenkomst nader uitwerkt. De contractuele randvoorwaarden zullen in beginsel van de opdrachtgever afkomstig zijn en worden door opdrachtgever beoordeeld en goedgekeurd. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd als bijlage J.

K. WEKELIJKSE RAPPORTAGE

Tijdens de concretiserings- en uitvoeringsfase is opdrachtnemer gehouden de opdrachtgever wekelijks schriftelijk te informeren over de voortgang van de opdracht (de uitvoering) in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de weekrapportage. De opdrachtgever controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de opdrachtgever in het licht van een opgetreden risico die buiten de invloedssfeer ligt van opdrachtnemer.

HOOFDSTUK IV AANBESTEDINGSPROCEDURE

A. DIGITAAL AANBESTEDEN, E-HERKENNING EN INSCHRIJVEN

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u in de brochure:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Het aanmelden van bedrijven op TenderNed, is uitsluitend mogelijk door middel van E-herkenning. De opdrachtgever raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl

De opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.tenderned.nl en www.eherkenning.nl. Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven.

Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver. Indien bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een email aan r.broekhof@spaanlanden.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de opdrachtgever om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend, het betreft hier slechts indicaties. De opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de planning te wijzigen.

Publicatie	22 februari 2017
Schouw	13 maart 2017
Informatiebijeenkomst BVP	13 maart 2017
Indienen vragen door aanvragers	3 april 2017 tot 12:00 uur
Verzenden van de nota van inlichtingen	10 april 2017
Uiterste datum en tijdstip indiening inschrijvingen	vrijdag 21 april 2017 14.00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	21 april 2017 om 15.00 uur
Verzenden uitnodigingen voor de Interviews	24 april 2017
Interviews	1 t/m 3 mei 2017
Bekendmaken voornemen tot gunning	9 mei 2017
Concretiseringsfase	week 20 – 25 2017
Definitieve gunning	week 26 2017

C. NOTA VAN INLICHTINGEN

Antwoorden op eventuele vragen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden vastgelegd in de nota van inlichtingen.

Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden per email, door middel van bijgevoegd vragenformulier (Excel), op het volgende e-mailadres: rbroekhof@spaanlanden.nl, subject/onderwerp: "vragen aanbesteding "Bedrijfskleding." Spaarnelanden nv, ter attentie van de heer R. Broekhof.

Het tijdig en in goede orde indienen van de vragen is de verantwoordelijkheid van inschrijver. Vragen die na de bovenvermelde datum en tijdstip worden ontvangen, kunnen worden uitgesloten van beantwoording in de nota van inlichtingen.

De opdrachtgever gaat ervan uit dat klantgerichte inschrijvers het verzoek respecteren om alle vragen tegelijk in de nota van inlichtingen te stellen. Eventueel aanvullende nota's zijn louter bedoeld om onduidelijkheden in de toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

De nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven hetgeen is gesteld in het voorliggende document.

Vragen voor de nota van inlichtingen kunnen gesteld worden tot uiterlijk 10 april 2017 14:00 uur.

De geanonimiseerde vragen en de daarbij behorende antwoorden worden uiterlijk op vrijdag 21 april 2017 14.00 uur gepubliceerd op TenderNed.

D. KLACHTENREGELING

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure of met betrekking tot de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij:

1. Emailadres: Klachten@spaanlanden.nl, met in de onderwerp regel: de naam van aanbesteding, opdrachtgever en de contactpersoon. De klacht zal in behandeling genomen worden en de klager zal per omgaande in kennis worden gesteld van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.
2. Indien klager een klacht indient verzoekt opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

E. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING

De inschrijving dient te bestaan uit het ingevulde prijsinvulformulier met bijlagen. In bijlage A is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij inschrijving moeten worden ingediend. Sluit geen andere documenten bij dan uw inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren/standaard verklaringen te wijzigen, op straffe van uitsluiting!

De inschrijving kan uitsluitend digitaal, via het online aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend en dient te zijn voorzien van rechtsgeldige ondertekening. Alle documenten in de inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

Vormvereisten bestanden

- De toegestane formaten zijn de formaten die leesbaar zijn door middel van de programma's van het Microsoft Office pakket of pdf formaat;
- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist (bijlage A);
- De documenten dienen in de juiste volgorde te worden gezet, te beginnen met de bestandsnamen met 01....., 02..... etc. (conform de checklist);
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven;

- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid. De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt formaat);
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de inschrijving.

Overige voorschriften in te dienen documenten

Voor de prestatie-onderbouwing, het risicodossier en het kansendossier gelden daarnaast nog de volgende voorschriften:

- De prestatie-onderbouwing bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig);
- Het risicodossier inclusief bijbehorende beheersmaatregelen en verifieerbare uitvoeringsinformatie mag maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) bevatten;
- Het kansendossier mag inclusief verifieerbare uitvoeringsinformatie en gespecificeerde prijsopgave maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) bevatten;
- De prestatie-onderbouwing en het risico- en kansendossier moeten geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor de inschrijver kan worden herkend;
- Genoemde documenten, die geanonimiseerd moeten worden aangeboden, moeten geheel op blanco (zonder logo) "papier", A4 formaat worden aangeboden, waarbij lettergrootte minimaal 9pt wordt gebruikt.

F. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN

De termijn voor inschrijving sluit op 24 april 2017 om 14:00 uur. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvende partijen aanwezig zijn.

Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij de inschrijver. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door TenderNed geregistreerde datum en tijdstip van ontvangst.

G. PROCES VERBAAL VAN OPENING

Van de aanbesteding wordt een proces-verbaal van opening opgesteld waarin staat vermeld welke inschrijvingen zijn ontvangen.

H. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in vijf stappen, te weten:

Stap 1:

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste bescheiden ook daadwerkelijk bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle bescheiden (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien aan alle eisen is voldaan wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Stap 2:

Toets op het prijsplafond. Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs hoger is dan het prijsplafond, worden gekwalificeerd als ongeldige inschrijvingen en uitgesloten van deelname aan de verdere procedure.

Stap 3:

De inschrijvingen die de toets in stap 1 en 2 hebben doorstaan, worden door een beoordelingsteam van de opdrachtgever beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve subgunningscriteria prestatie-onderbouwing, risicodossier en kansendossier.

Het beoordelingsteam is uitsluitend op de hoogte van het feit dat de inschrijving voldoet aan het gestelde prijsplafond maar kent de inschrijfprijzen niet, waardoor het team de beoordeling zonder vooringenomenheid kan uitvoeren.

Alleen inschrijvingen die de in hoofdstuk V omschreven minimumscore behalen voor de prestatieonderbouwing, het risicodossier en het kansendossier, komen in aanmerking voor verdere beoordeling conform stap 4.

Stap 4:

Beoordeling inschrijvingen aan de hand van het kwalitatieve subgunningscriterium, mate van doorgronding opdracht, door middel van interviews. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de sleutelfunctionarissen de opdracht en de inschrijving (de uitvoering van de opdracht) goed doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen.

Stap 5:

Op basis van de behaalde scores voor de kwaliteitsaspecten (stap 3 en 4) en de inschrijfprijs zal worden bepaald welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is.

Stap 6:

De opdrachtgever zal de voorgenomen gunning verzenden aan alle inschrijvers, waarin wordt aangegeven met welke inschrijver de concretiseringsfase zal worden doorlopen.

Stap 7:

Indien de beoogde winnaar de concretiseringsfase met goed gevolg afrondt, zal opdrachtgever de definitieve gunning uitbrengen.

I. VOORGENOMEN-, DEFINITIEVE GUNNING EN WACHTKAMEROVEREENKOMST

Het voornemen tot gunning van de opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Aan dit voornemen tot gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Indien inschrijver vragen of opmerkingen heeft over de voorgenomen gunning, verzoekt de opdrachtgever dat hij deze binnen 7 dagen na dagtekening van het gunningvoornemen in te dienen via een e-mail aan rbroekhof@spaarnelanden.nl. Opdrachtgever wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de bezwaartermijn.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningvoornemen is inschrijver in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Holland. Genoemde termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht van de inschrijver om nog in kort geding op te komen tegen het gunningvoornemen, althans heeft hij dat recht verwerkt. De inschrijver is dan niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. De opdrachtgever zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de bezwaartermijn van 20 dagen het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat hij tot definitieve gunning van de opdracht kan overgaan.

De definitieve gunning wordt opgeschort indien door een inschrijver aan wie de opdracht niet is gegund, binnen de bezwaartermijn door middel van het uitbrengen van een dagvaarding een voorlopige voorziening is aangevraagd bij de bevoegde rechtbank. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak in eerste aanleg is afgewezen. De gunning van de opdracht is definitief zodra de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer is ondertekend.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal aan de inschrijver die in de rangvolgorde op de tweede plaats is geëindigd, de wachtkamerovereenkomst ter ondertekening worden aangeboden.

Indien een inschrijver in verband met (het resultaat van) de onderhavige aanbesteding bij de rechtbank een bodemprocedure aanhangig wenst te maken, dient hij een daartoe bestemde dagvaarding, op straffe van verval van recht met als sanctie niet-ontvankelijkheid, uit te brengen binnen 20 kalenderdagen na publicatie van de definitieve gunning op TenderNed.

HOOFDSTUK V UITSLUITINGSGRONDEN/MINIMUMEISEN

A. UITSLUITING VAN DEELNEMING

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in de Uniforme Eigen Verklaring) uitsluiten van deelname aan de procedure, met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van de Uniforme Eigen Verklaring te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe de Uniforme Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen.

B. TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Inschrijver dient te beschikken over een aantal kerncompetenties. Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

	Omschrijving	Hoeveelheid
1	Kerncompetentie(s): <ul style="list-style-type: none">• Het leveren van bedrijfskleding (geen signaalkleding)• Het leveren van signaalkleding• Het leveren van veiligheid schoeisel	<ul style="list-style-type: none">• 1 500 stuks• 1 500 stuks• 500 paar
2	Kerncompetentie(s): <ul style="list-style-type: none">• Reinigen van kledingstukken op jaarbasis• Inspectie van signaalkleding	<ul style="list-style-type: none">• 15.000 stuks• 1 500 stuks
3	Kerncompetentie(s): <ul style="list-style-type: none">• Online tool incl. specifieke webapplicatie	<ul style="list-style-type: none">• 120 fte

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage D) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage A vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

Ingeval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheden van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdracht.

C. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar.

De inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van de Uniforme Eigen Verklaring, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de opdrachtgever moet de inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

D. KWALITEIT EN MILIEU

Inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001:2008 of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem aan ISO 9001 in de inschrijving te onderbouwen.

Inschrijver dient tevens te werken volgens een gecertificeerd milieuzorgsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) milieuzorgsysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) milieuzorgsysteem aan ISO 14001 in de inschrijving te onderbouwen.

Inschrijver dient een kopie van het ISO 9001 certificaat en het ISO 14001 certificaat (of de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan deze certificaten) bij te voegen conform de in bijlage A vermelde checklist.

E. RANDVOORWAARDEN

De randvoorwaarden voor uitvoering van de opdracht zijn weergegeven in hoofdstuk III. C. De randvoorwaarden hebben een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere randvoorwaarden leidt tot uitsluiting.

F. PRIJSPLAFOND

Het prijsplafond voor deze aanbesteding bedraagt € 345.000,- voor de gehele looptijd. Inschrijvingen met een inschrijfprijs hoger dan het prijsplafond, worden van deelname aan deze procedure uitgesloten en terzijde gelegd.

G. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient, na het uitbrengen van de voorgenomen gunning, een Gedragsverklaring Aanbesteden, te kunnen overleggen (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van inschrijving). De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

H. BEWIJSSTUKKEN UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Na toekenning van de voorgenomen gunning, zal de opdrachtgever de in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en in deze leidraad beschreven documenten opvragen bij de inschrijver die als voorlopige economisch voordeligste inschrijving is aangemerkt. Inschrijver verstrekt onderstaande documenten binnen 15 dagen na het eerste verzoek hiertoe.

- Een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving) uittreksel uit het handelsregister dat de actuele situatie weergeeft
- Een recente (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
- Een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid)
- Een kopie van het ISO 9001 certificaat, het ISO 14001 certificaat en het VCA* certificaat (of de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan deze certificaten)
- Indien Inschrijver een beroep doet op middelen, kennis of kunde van een onderaannemer om aan de technische bekwaamheid te voldoen, dient inschrijver een verklaring inzake onderaanneming in. In deze verklaring van dient te zijn aangegeven welk deel van de opdracht door de derde wordt uitgevoerd.

Het niet, niet juist of niet tijdig kunnen verstrekken van bovenstaande documenten leidt automatisch tot uitsluiting van deze procedure. De inschrijving van de inschrijver die op de tweede plaats als economisch meest voordelige inschrijving is geëindigd zal dan worden aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving. Alle afgewezen inschrijvers zullen gelijktijdig over dit gewijzigde voornemen tot gunning worden geïnformeerd.

I. SOCIAL RETURN BELEID

Social return is het maken van afspraken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor doelgroepen bij inkoop van diensten, werken en leveringen. Doelgroepen zijn bijvoorbeeld mensen met een bijstandsuitkering, WSW-ers, jongeren met een beperking of langdurig werklozen, maar ook stagiairs van beroepsopleidingen. In geval van langdurig werkzoekenden gaat het binnen het kader van dit aanbestedingsdocument om werkzoekenden die langer dan een jaar geen arbeid hebben verricht in loondienst.

De Social Returnverplichting in dit bestek

De Inschrijver is verplicht om minimaal 5% van de loonsom inzake de uitvoering van de opdracht (excl. BTW) die hij als opdrachtnemer gedurende de gehele contractperiode inclusief eventuele verlengingen en/of onderhoudstermijnen uit deze opdracht genereert, aan te wenden om werkgelegenheid te creëren voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

Randvoorwaarden

Invulling van de verplichting

De social return waarde (percentage van de omzet) dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te verkleinen.

De invulling van de social return verplichting wordt pas na sluiting van de overeenkomst verder uitgewerkt. Invulling van de verplichting vergt maatwerk en kan passend worden gemaakt op de eigen bedrijfsvoering van de opdrachtnemer maar vindt altijd plaats binnen de kaders van onderliggende overeenkomst. Afspraken hierover worden gemaakt in overleg met de opdrachtgever.

Procedure na gunning

Partijen maken na gunning, nadere werk- en prestatieafspraken over de concrete invulling van de social return verplichting.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

De opdrachtnemer dient (met als richtlijn ieder kwartaal) de voortgang van zijn social return-verplichting te rapporteren en onderbouwen.

Om de gerealiseerde resultaten t.a.v. social return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Opdrachtnemer dient gegevens aan te leveren als BSN-nummers, een kopie van de arbeids- of leer-/werkstageovereenkomst met daarin informatie over de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de aan de werknemer(s) betaalde loonkosten of vergoedingen.
- Inschaling van kandidaten uit de genoemde doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever;
- Indien opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de social return verplichting;
- (Interne) Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing en bedragen niet meer dan 20% van de totale verplichting;
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij inzet van een kandidaat uit de doelgroep, bijvoorbeeld de kosten van een werkmeester;
- Er kunnen nadere afspraken worden gemaakt over de verantwoording op basis van wederzijdse goedkeuring.

Tekortkoming

Indien de opdrachtnemer zijn social return-verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting maal twee bij de opdrachtnemer in mindering gebracht op de eerstvolgende betalingstermijn.

J. PRESTATIEONDERBOUWING

Inschrijver dient de prestatie onderbouwing (zie bijlage H1) bij te voegen in de inschrijving.

K. RISICODOSSIER

Inschrijver dient het kansen dossier (zie bijlage H2) bij te voegen in de inschrijving. Indien inschrijver geen risico's onderkent, dient een leeg risicodossier te worden bijgevoegd in de inschrijving.

L. KANSENDOSSIER

Inschrijver dient het risico dossier (zie bijlage H3) bij te voegen in de inschrijving. Indien inschrijver geen kansen onderkent, dient een leeg kansendossier te worden bijgevoegd in de inschrijving.

M. MINIMUMSCORE

Uitsluitend de inschrijvers die minimaal een drie (voldoende, geen meerwaarde) hebben gescoord voor twee van de drie kwalitatieve documenten (prestatie onderbouwing, risicodossier en kansendossier), komen in aanmerking voor de interviews. De inschrijvers die hier niet aan voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

N. DOCUMENTEN UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning kan de opdrachtgever de bewijsmiddelen ter staving van de verklaringen in het uniform Europees aanbestedingsdocument opvragen bij de inschrijver wiens inschrijving als voorlopige economisch meest voordelige is aangemerkt. Inschrijver verstrekt deze documenten binnen 15 dagen na het eerste verzoek hiertoe.

Het niet, niet juist of niet tijdig kunnen verstrekken van deze bewijsmiddelen kan leiden tot intrekking van het gunningvoornemen en uitsluiting van deze procedure. De opdrachtgever heeft dan de mogelijkheid om de inschrijving van de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd als economisch meest voordelige inschrijving aan te merken en de procedure met deze inschrijver te vervolgen. Alle afgewezen inschrijvers zullen in voorkomend geval gelijktijdig over dit nieuwe voornemen tot gunning worden geïnformeerd, waarna opnieuw een bezwaartermijn van 20 dagen aanvangt, conform het bepaalde in hoofdstuk IV paragraaf J.

O. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient na bekendmaking van de voorgenomen gunning een Gedragsverklaring Aanbesteden te over leggen binnen 15 dagen na het eerste verzoek hiertoe. De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. De verstrekking van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime in beslag nemen. Het tijdig kunnen beschikken over de Gedragsverklaring Aanbesteden is volledig voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>

P. VERKLARING BESTUURDER OMTRENT RECHTMATIGHEID INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart dat haar inschrijving voor de Europese aanbesteding niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Hiertoe dient inschrijver een verklaring bij te voegen in de inschrijving conform bijlage G. In geval van inschrijving door een combinatie dient deze verklaring door iedere combinant afzonderlijk te worden ingediend.

Q. WACHTKAMEROVEREENKOMST

De wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als bijlage.

HOOFDSTUK VI GUNNING

A. GUNNINGSCRITERIA

De gunning zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

De beoordeling van de inschrijvingen die aan de minimumeisen voldoen, zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde gunningcriteria en wegingsfactoren.

De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld. Inschrijvingen die niet aan de minimumeisen/uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk V) voldoen, worden niet meegewogen in de gunningprocedure.

B. WEGING

De inschrijvingen worden op de onderstaande hoofdcriteria beoordeeld en gewogen:

Categorie	Weging	Totaal
a) Inschrijfprijs	25	25
b) Kwaliteit:		
2.a. Prestatie-onderbouwing	20	
2.b. Risicodossier	15	
2.c. Kansendossier	10	
2.d. Interview sleutelfunctionaris 1	10	
Interview sleutelfunctionaris 2	20	
Subtotaal	75	75
	Totaal	100

Punten score Prijs

De berekening van het aantal door u gescoorde punten op de prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

(Laagste inschrijfprijs van het perceel / uw inschrijfprijs) x 25 punten

Beoordeling kwaliteitscriteria (prestatie onderbouwing, kansen- en risicodossier)

Kwaliteitsonderdeel	Aandachtspunten	Doelstelling opdrachtgever
2.a. Prestatie-onderbouwing (kwaliteitscriterium)	<ol style="list-style-type: none">1. De inschrijver benoemt effectieve maatregelen die resulteren in een optimale uitvoering van de opdracht.2. Inschrijver onderbouwt de prestatie-onderbouwing met verifieerbare uitvoeringsinformatie.3. De prestatie-onderbouwing is SMART omschreven.	Inschrijver toont aan waarom hij in staat is de werkzaamheden voortvloeiend uit de projectdoelstellingen van de opdrachtgever uit te voeren.
2.b. Risicodossier (kwaliteitscriterium)	<ol style="list-style-type: none">1. Identificatie belangrijkste risico's met prioritering en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.2. Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren.3. SMART omschreven.	Externe risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstellingen.

Kwaliteitsonderdeel	Aandachtspunten	Doelstelling opdrachtgever
2.c. Kansendossier (kwaliteitscriterium)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en gespecificeerde prijsopgave 2. Identificatie effectieve maatregelen om deze kansen te benutten. 3. SMART omschreven. 	Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen.
2.d. Interviews sleutelfunctionarissen (kwaliteitscriterium)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertrouwd en consistent met de opdracht en de inschrijving, blijkend uit de gegeven antwoorden. 2. In staat om de opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen, blijkend uit de gegeven antwoorden. 3. Commitment. 	Sleutelfunctionarissen van de inschrijver die de opdracht en de inschrijving doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen managen.

De beoordeling van de EMVI-criteria 2a t/m 2d wordt uitgevoerd door de beoordelingscommissie.

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen geanonimiseerd worden voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De beoordelaars beoordelen de documenten op onderscheidende (dominante) informatie op basis van de aandachtspunten zoals die hiervoor zijn verwoord.

De beoordelingscommissie stelt per inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de EMVI-criteria 2a t/m 2c. Het beoordelingsteam zal alle inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen. Vervolgens wordt met de inschrijvingen die de vereiste minimumscore (zie hoofdstuk V) hebben behaald, de kwalitatieve beoordeling worden vervolgd met de interviews.

Het criterium 2d (interviews sleutelfunctionarissen) zal worden beoordeeld aan de hand van interviews met de twee sleutelfunctionarissen die de inschrijver heeft vermeld. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende prestatie-onderbouwing, het risico- en het kansendossier. Het beoordelingsteam zal alle interviews beoordelen volgens het consensusmodel.

Voor het vaststellen van de eindscore geldt het volgende. De twee te interviewen sleutelfunctionarissen kunnen resp. 10 en 20 punten behalen. De twee sleutelfunctionarissen worden beoordeeld en per geïnterviewde sleutelfunctionaris kent de beoordelingscommissie een puntenscore toe overeenkomstig het gestelde in de vorige alinea.

De score per kwaliteitscriterium wordt via de volgende formule berekend: consensus score beoordelingsteam / 5 x het aantal maximaal te behalen punten van het desbetreffende kwaliteitscriterium.

Bijvoorbeeld: voor het risicodossier zijn totaal 15 punten te behalen. De consensus beoordeling bedraagt een 4. De score op het onderdeel risicodossier bedraagt dan $4/5 \times 15 = 12$ punten.

Bij de beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde sleutelfunctionaris duidelijk heeft kunnen maken dat hij de opdracht (de uitvoering van de opdracht) goed doorgrondt, zich eraan committeert en in staat is de opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen. Om hier een goed beeld van te krijgen zullen de vragen worden gerelateerd aan de functie en met name zijn gericht op de opdracht en de projectdoelstelling van de opdrachtgever, de prestatie-onderbouwing en het ingediende risico- en kansendossier (waarbij de prestatie-onderbouwing en het risico- en kansendossier **niet** opnieuw worden beoordeeld).

Zoals aangegeven maakt hetgeen de sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de overeenkomst. De opdrachtgever gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

Waardering voor alle kwaliteitscriteria

Bij de waarderings voor de prestatie onderbouwing, het kansendossier, risicodossier en interviews wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden:

1 = Zeer slecht

4 = Goed aanzienlijke meerwaarde

2 = Ruim onvoldoende

5 = Uitmuntend maximale meerwaarde

3 = Voldoende geen meerwaarde

De prestatieonderbouwing, het risico- en kansendossier worden elk beoordeeld op het totaal van het dossier en dus niet op de afzonderlijke prestaties, risico's of kansen.

De berekening van het aantal gescoorde punten op de kwaliteitscriteria vindt plaats volgens onderstaande formule:

Totaal punten kwaliteitscriteria: score prestatie onderbouwing + score risico dossier + score kansen dossier + score interviews

Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de gescoorde punten van het gunningcriterium prijs en de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving.

HOOFDSTUK VII ALGEMENE BEPALINGEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN

Aantallen en hoeveelheden

Aan de in de aanbestedingsdocumenten vermelde hoeveelheden en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aantallen en hoeveelheden zijn slechts indicatief.

Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met al hetgeen gesteld in de aanbestedingsdocumenten en de algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever. Tevens verklaart inschrijver door het doen van een inschrijving in staat en bereid te zijn om de opdracht uit te voeren zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten.

Betaling

Betaling vindt plaats 30 dagen na ontvangst van factuur van de leverancier door opdrachtgever, echter nooit binnen 7 dagen na de daadwerkelijke start uitvoering van de deellevering die als factuurmoment wordt beschouwd.

Blijvend voldoen aan minimeisen

Inschrijvers moeten gedurende de gehele aanbesteding blijven voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde minimeisen. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de door de opdrachtgever gestelde minimeisen, kan de opdrachtgever de inschrijver uitsluiten.

Indien een inschrijver of een lid van een combinatie tijdens de aanbestedingsprocedure zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen informeren. In dat geval wordt de betreffende inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan met andere personen dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon. Alle communicatie vindt uitsluitend schriftelijk plaats. Vragen dienen schriftelijk te worden gericht aan de contactpersoon via Tendered. De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten in de inschrijving dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

Controle

Opdrachtgever kan de door inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie en / of het onjuist invullen van de formulieren kan door opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 Aanbestedingswet.

Geheimhouding/ vertrouwelijkheid

De opdrachtgever zal alle gegevens die de inschrijver in het kader van de aanbesteding vertrouwelijk aan haar verstrekt, vertrouwelijk behandelen behoudens eventuele wettelijke openbaarmakingsverplichtingen en met uitzondering van de benoemde risico's (exclusief de beheersmaatregelen) uit het risicodossier.

De inschrijver mag de aanbestedingsdocumenten uitsluitend gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Het is de inschrijver niet toegestaan vertrouwelijke informatie die voortvloeit uit deze aanbestedingsprocedure aan derden ter beschikking te stellen, behoudens aan onderaannemers en toeleveranciers voor zover dit noodzakelijk is om te kunnen inschrijven op deze aanbesteding. De inschrijver zal in voorkomend geval aan zijn onderaannemers en toeleveranciers op gelijke wijze de hier vermelde verplichtingen opleggen.

Gelijke eindscores

Indien twee of meer inschrijvers door een gelijke eindscore aan de hand van de gunningscriteria voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist de laagste inschrijvingsprijs welke inschrijver als voorlopige winnaar wordt aangewezen. Indien die ook gelijk is, beslist het lot aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij worden uitgenodigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

Hoofdaannemer

Indien een inschrijver als hoofdaannemer onderaannemers inschakelt bij het uitvoeren van deze opdracht, blijft hij als hoofdaannemer jegens de opdrachtgever volledig aansprakelijk voor de volledige en correcte uitvoering van de opdracht.

Het inschakelen van andere onderaannemers dan aangegeven in de inschrijving is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing op deze aanbesteding en de met de winnaar te sluiten overeenkomst. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd als separate bijlage. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de inschrijver wordt uitdrukkelijk afgewezen.

De aansprakelijkheid van de opdrachtnemer onder de overeenkomst is, voor zover nodig in afwijking van de inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever, gelimiteerd tot maximaal de waarde van de dekking van de door de opdrachtgever verlangde wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

Inschrijving in combinatie

Indien een combinatie van bedrijven zich inschrijft als één inschrijver, is het afzonderlijk of als combinatie met anderen, inschrijven door één van de leden van de combinatie niet toegestaan, op straffe van uitsluiting.

Bij inschrijving in combinatie is ieder lid van de combinatie jegens de opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen. Na gunning dienen de combinanten een Vennootschap Onder Firma (VOF) te vormen, die voor uitvoering van de volledige opdracht zorg draagt.

Binnen de combinatie dient een contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens de combinatie. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens de combinatie op te treden en deze te binden.

Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden, is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

Kosten

Aan de inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt de inschrijver de eigen kosten.

Intrekking aanbesteding, geen gebondenheid

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en zonder opgave van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever. Aan het verloop van de concreteringsfase kan door de inschrijver in geen geval het gerechtvaardigde vertrouwen worden ontleend dat een overeenkomst tot stand zal komen.

Locatie levering en/of dienstverlening

Leveringen en/of te verrichten werkzaamheden vinden plaats op een nader aan te duiden locatie binnen de grenzen van de gemeente van opdrachtgever. Alle goederen zijn voor rekening en risico van opdrachtnemer totdat deze volledig gebruiksklaar en storingsvrij aan opdrachtgever zijn opgeleverd.

Meerwerk

Meerwerk kan slechts plaatsvinden na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Voor uitvoering en levering conform hetgeen gesteld in het bestek kan geen meerwerk in rekening worden gebracht.

Niet in Nederland gevestigde ondernemingen

Voor inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Onjuistheden/onduidelijkheden/ tegenstrijdigheden

Dit aanbestedingsdocument en de overige aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Indien desondanks toch onjuistheden/ onduidelijkheden/ onvolkomenheden in deze documenten voorkomen, verwacht de opdrachtgever een proactieve houding van de inschrijvers. Dat betekent dat de inschrijvers eventuele onjuistheden/ onduidelijkheden/ tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onjuistheden/ onduidelijkheden/ tegenstrijdigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt vóór sluiting van de inschrijftermijn.

De opdrachtgever zal aan het uitblijven van dergelijke meldingen het gerechtvaardigde vertrouwen ontnemen dat de aanbestedingsprocedure zonder bezwaar kan worden voortgezet en dat tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

Inschrijvers die voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving geen melding over onjuistheden/ onduidelijkheden/ tegenstrijdigheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht. Inschrijvers worden dan geacht volledig en onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onjuistheden/ onduidelijkheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Onderaanneming

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden en of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Ontbinding

Ontbinding van de overeenkomst kan onmiddellijk zonder inachtneming van de opzegtermijn plaatsvinden, indien

1. opdrachtnemer de hoofddoelstelling van de overeenkomst ernstig schaden;
2. opdrachtnemer nalatigheid kan worden verweten in het nakomen van de overeengekomen afspraken;
3. opdrachtnemer geen bereidwilligheid toont om tot verbetering over te gaan;
4. opdrachtnemer de genoemde geheimhouding hebben geschonden;
5. opdrachtnemer faillissement of surseance van betaling aanvraagt dan wel bij rechterlijk vonnis in staat van faillissement is verklaard;
6. opdrachtnemer een wijziging doorvoert in zeggenschap of in de eigendomsverhouding;

Opdrachtgever ontbindt in bovengenoemde gevallen deze overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven, waaraan opdrachtnemer geen enkel recht tot schadevergoeding kan ontnemen en opdrachtgever niet verplicht kan worden gesteld tot vergoeding van enige schade.

Overdracht rechten en plichten

Het is opdrachtnemer niet toegestaan om rechten en of plichten, voortvloeiende uit deze aanbesteding, over te dragen, te verpanden of op andere wijze te vervreemden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Overeenkomsten en algemene inkoopvoorwaarden

Tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt na definitieve gunning een overeenkomst afgesloten, gebaseerd op het bestek van deze aanbesteding. De feitelijke opdracht(en) betreffende de levering en eventueel bijbehorende diensten, die het voorwerp zijn van deze aanbesteding, worden opgedragen (afgeroepen) door middel van een nadere overeenkomst. Daar waar de overeenkomst en de nadere overeenkomst niet in voorzien, zullen de algemene inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever van toepassing zijn.

Patenten/octrooien etc.

Opdrachtnemer staat in voor het vrije en ongestoorde gebruik door opdrachtgever van de geleverde zaken. Hij vrijwaart opdrachtgever tegen de aanspraken van derden wegens inbreuk op hun intellectuele eigendomsrechten, octrooirechten en patent-/of auteursrechten.

Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de inschrijving zijn definitief.

Prijzen; BTW

Alle genoemde prijzen in de aanbesteding zijn **exclusief** BTW, voor zover niet anders gevraagd.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en dit aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in laatste nota van inlichtingen ten opzichte van eerdere nota's van inlichtingen.

Retournering

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

Termijn van gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 120 dagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van de opdrachtgever dient de inschrijver deze termijn te verlengen met [90] dagen. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 14 dagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

Terugtrekking

Inschrijver kan zich tot het moment van sluiting van de inschrijftermijn terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Een ingediende inschrijving is onherroepelijk voor de termijn van gestanddoening.

Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de later te sluiten overeenkomst, is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit deze aanbestedingsprocedure en de nog te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland.

Toezicht

Opdrachtgever is gerechtigd om onaangekondigde inspecties uit te (laten) voeren, op alle locaties waar werkzaamheden plaatsvinden die verband houden met de levering van de producten en/of diensten uit deze aanbesteding. Te denken valt aan locaties waar fabricage, montage, levering, plaatsing of installatie plaatsvindt. Opdrachtnemer verleent opdrachtgever onbelemmerd toegang tot al deze locaties inclusief eventuele locaties van combinanten, onderaannemers of derden.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De opdrachtgever zal alle door haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen. Dit aanbestedingsdocument met bijlagen bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Vermoeden van mededingingsvervalsing

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor inschrijvers uit te sluiten, indien zij niet aannemelijk kunnen maken dat de mededinging niet wordt vervalst door hun inschrijving. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW.

Verwijzing naar merknamen

Indien er in dit aanbestedingsdocument een merknaam of specificatie wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen "merknaam"/specificatie of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld testrapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

HOOFDSTUK IV DEFINITIES

Aanbestedingsdocumenten

Deze uitnodiging tot inschrijving met daarin een beschrijving van, en toelichting op: de organisatie, de te volgen procedure, de wijze waarop inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' en de overeenkomst.

De documenten die door of namens de opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit (opgesomd in volgorde van prevalentie):

- eventuele rectificaties of nadere aanwijzingen
- eventuele nota's van inlichtingen.
- het beschrijvend document
- de aankondiging;
- alle documenten die onderdeel uitmaken van het bestek

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad 2012, 543, per 1 april 2013 in werking getreden en laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt ter implementatie van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.

BVP:

Best Value Procurement (prestatie-inkoop). Voor een uitgebreide beschrijving zie hoofdstuk III.

Concretiseringsfase (pre-award fase):

De fase na de beoordelingsfase, waarin gedurende 4 tot 6 weken een gedegen verificatie plaats vindt van de inschrijving van de beoogde opdrachtnemer.

Definitieve gunning

Het ondertekenen van de overeenkomst, die minimaal 20 kalenderdagen na de bekendmaking van het voornemen tot gunning en definitieve besluitvorming plaatsvindt, indien geen gegronde bezwaren ertegen zijn bevonden. De definitieve gunning vindt plaats door het ondertekenen van de overeenkomst.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Expert

Inschrijver die deskundig is op het vakgebied waarop de aanbesteding betrekking heeft (door kennis en/of ervaring verkregen).

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn inschrijving op basis van de gunningscriteria.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de economische meest voordelige inschrijving.

Kansendossier

Het door inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde kansen inclusief gespecificeerde prijsopgave voor de opdracht.

Mijlpalen

Tussentijdse doelstellingen waarin het project is onderverdeeld voor het monitoren en meten van de prestaties van de werkzaamheden. Mijlpalen zijn meetbaar en waarneembaar, maar hebben per definitie geen tijdsduur.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een inschrijver of een inschrijving dient te voldoen, teneinde voor nadere inhoudelijke beoordeling in aanmerking te kunnen komen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen/rectificaties van dit aanbestedingsdocument en/of andere bestek documenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven dit aanbestedingsdocument en/of andere bestek documenten.

Opschortende termijn

Een termijn waarin inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van een opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de opdrachtgever.

Plan van Aanpak:

De gedurende de concretiseringsfase door de beoogde opdrachtnemer op te stellen uitwerking van het uit te voeren project in detail, waarin hij aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.

Prestatie-onderbouwing:

Het document waarin Inschrijver aangeeft waarom en met welke effectieve maatregelen hij in staat is de projectdoelstellingen voor onderhavige opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Programma van Eisen

Het programma van eisen dat de opdrachtgever heeft opgesteld en deel uitmaakt van de aanbestedingsdocumenten.

Risicodossier:

Het door inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde risico's voor de opdracht met bijbehorende maatregelen ter beheersing van de risico's.

Service Level Agreement (SLA):

Document als onderdeel van de overeenkomst waarin zijn opgenomen de afspraken met betrekking tot de service graden van de diensten, als onderdeel van de opdracht, welke door opdrachtnemer worden verleend aan opdrachtgever.

Sleutelfunctionaris:

Functionaris van inschrijver die (na gunning van de opdracht) een belangrijke functie zal vervullen in de dagelijkse uitvoering van de opdracht en die daadwerkelijk zal worden ingezet voor het uitvoeren van de opdracht.

SMART

Specifiek, Meetbaar, Accuraat, Realistisch en Tijdgebonden.

Standaardformulier:

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door inschrijver, bijgevoegd als bijlage bij en behorende bij dit aanbestedingsdocument of respectievelijk de nota('s) van inlichtingen.

Technische levensduur

De periode dat een object (kledingstuk, schoen e.d.) voldoet aan de specificaties zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten.

Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen, is in de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, het verplicht gebruik van het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument is verplicht bij Europese aanbestedingen.

Verificatievergadering

Vergadering met de Economisch Meest Voordeling Inschrijver (EMVI), waarin wordt gecontroleerd of inschrijver en opdrachtgever de aanbestedingsdocumenten op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd en waarin eventuele nadere opheldering of toelichting kan worden gevraagd. Essentiële wijzigingen van de inschrijving zijn hierbij niet toegestaan.

VOF

Vennootschap onder firma; een ondernemingsvorm waarbij twee of meer (rechts)personen (firmanten) een samenwerkingsverband aangaan waarin zij onder gemeenschappelijke naam een bedrijf uitoefenen. Alle firmanten zijn hoofdelijk (voor het geheel) aansprakelijk voor de schulden van de VOF.

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit een Wachtkamerovereenkomst af met de inschrijver die als nummer 2 in rangvolgorde is geëindigd. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de overeenkomst met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op schriftelijk verzoek van opdrachtgever op te kunnen dragen aan de wachtkameronderneming. Indien er slechts één geldige inschrijving ontvangen wordt door de opdrachtgever, zal de opdrachtgever géén Wachtkamerovereenkomst afsluiten.

Werkdag

Alle dagen van maandag tot en met vrijdag, uitgezonderd algemeen erkende feestdagen in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Werkuren

Onder werkuren wordt verstaan: een werkdag bestaat uit acht werkuren. De werkuren worden gerealiseerd binnen het tijdsvenster van 07.00 tot 17.00 uur.

BIJLAGE A CHECKLIST BIJ TE VOEGEN DOCUMENTEN

Checklist/inhoudsopgave voor uw inschrijving		Bijgevoegd
ALGEMEEN	De aanbieding is rechtsgeldig ondertekend	<input type="checkbox"/>
	De aanbieding is exclusief BTW;	<input type="checkbox"/>
	De aanbieding is tijdig ingediend, zijnde 21 april om 14:00 uur;	<input type="checkbox"/>
Bijlage	Document geschiktheid	Bijgevoegd
01	Ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniforme Europees Aanbestedingsdocument	<input type="checkbox"/>
02	Overeenkomst/offerte onderaannemer (indien van toepassing)	<input type="checkbox"/>
03	Kopie ISO 9001, ISO 14001 certificaat of onderbouwing gelijkwaardigheid intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001, ISO 14001 certificaat.	<input type="checkbox"/>
04	Model Opgave Kerncompetentie(s), zie Bijlage C	<input type="checkbox"/>
06	Functieprofielen sleutelfunctionarissen, zie Bijlage D	<input type="checkbox"/>
07	Prijsinvulformulier	<input type="checkbox"/>
09	Prestatieonderbouwing zie Bijlage E 1	<input type="checkbox"/>
10	Risicodossier, zie Bijlage E 2	<input type="checkbox"/>
11	Kansendossier, zie Bijlage E 3	<input type="checkbox"/>

BIJLAGE B UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Het wettelijk verplichte model Uniforme Europees Aanbestedingsdocument is bijgevoegd als separate bijlage. Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

Inschrijver dient het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

.

BIJLAGE C MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)

Betreft referentie	
Naam inschrijver	
Naam referentie	
Adres referentie	
Postcode + woonplaats referentie	
Naam contactpersoon referentie	
Contactgegevens contactpersoon referent: telefoonnummer: mobiel nummer: E-mailadres:	
Beschrijving kerncompetentie(s) opdracht	
Periode uitvoering opdracht	Van tot

De inschrijver dient voor iedere gevraagde kerncompetentie de gevraagde referentie bij te voegen door middel van dit formulier. Indien meerdere kerncompetenties in één referentieopdracht zijn vervuld, mogen deze in één opgave worden vermeld. Bij de beschrijving van de kerncompetenties moet dan duidelijk worden aangegeven dat de betreffende referentieopdracht betrekking heeft op meerdere kerncompetenties. Indien u meerdere formulieren nodig heeft, dient u dit formulier te kopiëren. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder inschrijver vooraf in kennis te stellen, contact op te nemen de referent en de opgegeven referentie te controleren.

Inschrijver dient deze verklaring in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Aldus naar waarheid ingevuld (te ondertekenen door inschrijver),

Naam :
Functie :
Inschrijver :
Datum :
Plaats :

Handtekening :

BIJLAGE D FUNCTIEPROFIELEN

FUNCTIEPROFIELEN

Functieprofiel

Naam:	
Funcienaam binnen project:	
Korte beschrijving functie binnen project:	

Functieprofiel

Naam:	
Funcienaam binnen project:	
Korte beschrijving functie binnen project:	

BIJLAGE E1**PRESTATIE ONDERBOUWING**

Prestatieonderbouwing	
Een overzicht van de onderbouwing waarom inschrijver in staat is de doelstellingen voor deze opdracht te realiseren. <i>De belangrijkste items voor het realiseren van de projectdoelstellingen dienen bovenaan te staan. Elke bewering dient onderbouwd te worden met meetbare prestatie- informatie (al dan niet voorzien van een anoniem voorbeeld)</i>	

Bewering 1	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie informatie	

Bewering 2	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie informatie	

Bewering 3	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie informatie	

Bewering 4	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie informatie	

Bewering 5	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie informatie	

Bewering n..	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie informatie	

BIJLAGE E2 RISICODOSSIER

Risicodossier

Hier de geïdentificeerde risico's prioriteren (de grootste / belangrijkste risico's eerst); inclusief de beheersmaatregelen (zo SMART mogelijk) en met onderbouwing van de effectiviteit met meetbare prestatie informatie (al dan niet voorzien van een anoniem voorbeeld)

Risico 1	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	

Risico 2	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	

Risico 3	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico n..	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	

BIJLAGE E3**KANSENDOSSIER****Kansendossier**

Hier extra opties beschrijven. Op welke wijze dragen deze extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen? Onderbouwd met prestatie informatie. De belangrijkste kansen bovenaan.

Kans 1	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	
Kans 2	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	
Kans 3	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	
Kans 4	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	
Kans n..	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	