



AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Bedrijfskleding, PBM & Schoeisel

Circulus- Berkel

Versie 0.1
06 december 2018

TenderNed-kenmerk 201765

INHOUDSOPGAVE

Begripsbepalingen.....	3
Algemene inleiding	5
1. Circulus berkel.....	6
1.1 De organisatie	6
1.2 Huidige situatie	6
1.3 Gewenste situatie	6
1.4 Doel van de aanbesteding	7
1.5 Omvang van de opdracht	7
1.6 Looptijd van de opdracht	8
1.7 Productencatalogus	8
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Planning.....	9
2.3 Communicatie	9
2.4 Klachtenmeldpunt.....	10
2.5 Schouw	10
2.6 Inlichtingen en nota van inlichtingen	10
2.7 Opening van de inschrijving	11
2.8 Beoordelingsprocedure.....	11
2.9 Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie	12
2.10 Gunningsbeslissing en berichtgeving	13
2.11 voorbehoud.....	14
3 voorwaarden van inschrijving	15
3.1 Algemeen	15
3.2 Algemene inkoopvoorwaarden	15
3.3 Concept raamovereenkomst.....	15
3.4 Verwerkersovereenkomst.....	15
3.5 Voorwaarden aan vorm en structuur.....	15
3.6 Veiligheid en milieu.....	16
3.7 Overige voorwaarden.....	17
3.7.1 Varianten/inschrijving op gedeelte/voorbehouden.....	17
3.7.2 Afname garantie.....	17
3.7.3 Vertrouwelijkheid retourzending.....	17
3.7.4 Onderhandelen	17
3.7.5 In behandeling nemen	17

3.7.6	Gevraagde gegevens en documentatie	18
3.7.7	Beoordelingsdocumenten	18
3.7.8	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	18
3.7.9	Contactpersoon Inschrijver	18
3.7.10	Intellectueel eigendom	18
4	Voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.1	Voorwaarden voor inschrijving	19
4.2	Uitsluitingsgronden	19
4.3	Geschiktheidseisen	20
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	20
4.3.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
4.3.3	Bewijs van inschrijving in handelsregister danwel volmacht	23
5	Programma van eisen & artikelspecificaties	24
5.1	Programma van eisen	24
5.2	Artikelspecificaties	24
6	Gunningscriteria	25
6.1	Prijs	25
6.2	Kwaliteit	26
6.2.1	Kwaliteit stap 1	26
6.2.2	Kwaliteit stap 2	33
bijlage 1	Format nota van inlichtingen	36
bijlage 2	Eigen verklaring	37
Bijlage 3	Referenties	38
bijlage 4	Inkoopvoorwaarden	39
Bijlage 5	Verwerkersovereenkomst	40
bijlage 6	Concept raamovereenkomst	41
bijlage 7	Programma van Eisen	42
bijlage 8	Artikelspecificaties	43
bijlage 9A	Logo toepassing circulus- berkel	44
bijlage 9B	Logo toepassing Cambio	45
bijlage 10	Prijzenblad	46
Bijlage 11	Toelichting score gunningscriteria	47
bijlage 12	Artikelwensen	48
bijlage 13	Artikelen draagproef	49
bijlage 14	Klachtenprocedure	50
bijlage 15	Conformiteiten tabel	53
Bijlage 16	Checklist	54

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend document waarin Opdrachtgever alle informatie heeft opgenomen die van belang is voor het kunnen uitbrengen van een passende aanbieding voor de Opdracht waarop deze aanbestedingsleidraad betrekking heeft. De aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen, zoals een verwijzing naar de Aanbestedingswet 2012, (nadere) procedureregels en regels voor geschiktheid en gunning.

Eigen Verklaring

De eigen verklaring zoals bedoelt in de Aanbestedingswet, hiervoor wordt gebruik gemaakt van Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Geschiktheidseis

Een minimeis ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver op financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

(Sub)Gunningcriterium

Een eis of wens ter bepaling van de passendheid van de Inschrijving van de Inschrijver. De toetsing vindt hierbij plaats op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”.

Inschrijver

De ondernemer die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze Europese aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van de aanbieding door Inschrijver bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Minimumeis

Een eis waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor verdere beoordeling van de Inschrijving in aanmerking te komen.

Raamovereenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de opdracht.

Nota van inlichtingen

Een schriftelijke weergave van de verstrekte inlichtingen die naar aanleiding van vragen is opgesteld.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor een raamovereenkomst, te weten de levering van bedrijfskleding, PBM en schoeisel.

Opdrachtgever
Aanbestedende dienst, ofwel:
Circulus- Berkel B.V.

Postbus 1372
7301 BP Apeldoorn

Adres: Aruba 16
7332 BK Apeldoorn

Opdrachtnemer

De Ondernemer aan wie Opdrachtgever de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding gunt.

Perceel

Een logisch samenhangend geheel van de aan te besteden Opdracht. In deze aanbesteding worden geen percelen onderscheiden waarop afzonderlijk ingeschreven kan worden.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel de voorwaarden inzake de te plaatsen opdrachten vast te leggen.

ALGEMENE INLEIDING

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese aanbesteding van Circulus- Berkel, hierna tevens aangeduid als Opdrachtgever, voor de levering van bedrijfskleding, PBM en schoeisel.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen een Inschrijving te doen voor de levering van bedrijfskleding, PBM en schoeisel ten behoeve van Opdrachtgever. Deze aanbesteding bestaat uit het volgende:

- het inmeten en eventueel aanpassen (verstellen/vermaken) van bedrijfskleding;
- inrichten en onderhouden van een webwinkel waar bestellingen op medewerkersniveau geplaatst en geregistreerd kunnen worden;
- het verzorgen van het logistieke proces (van bestelling tot aflevering) voor bedrijfskleding, PBM en schoeisel;
- inname en hoogwaardige recycling van oude of kapotte bedrijfskleding, PBM en schoeisel.

Dit document geeft een beeld van de organisatie, de huidige situatie en de gewenste situatie. In de hoofdstukken komen achtereenvolgens aan de orde:

- de organisatie, huidige situatie, visie, doel en inhoud van de Opdracht;
- de aanbestedingsprocedure;
- de voorwaarden voor Inschrijving;
- de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- de (sub)gunningscriteria.

1. CIRCULUS BERKEL

1.1 DE ORGANISATIE

Circulus- Berkel verzorgt momenteel voor acht gemeenten het beheer van afval- en grondstoffen en het beheer van de openbare ruimte.

Het werkgebied telt bijna 440.000 inwoners. Bij Circulus- Berkel werken verspreid over zeven locaties ruim 650 mensen, waarvan de helft in vaste dienst. De andere helft bestaat uit medewerkers die in het kader van sociale werkgelegenheid, sociale activering, of op uitzendbasis werken bij Circulus- Berkel.

Circulus- Berkel verduurzaamt de woon- en leefomgeving door te werken aan:

- milieu: minder afval, meer grondstoffen;
- sociale activering: kansen bieden werkt;
- excellente dienstverlening: het beste resultaat bereik je samen;
- bewonersparticipatie: samen voor een mooie buurt.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website www.circulus-berkel.nl

1.2 HUIDIGE SITUATIE

Binnen Circulus- Berkel wordt bedrijfskleding, PBM en schoeisel gedragen door verschillende afdelingen (totaal 400 medewerkers). Een overzicht van de afdelingen is terug te vinden in Bijlage 8. Artikelspecificaties.

Op dit moment is er één raamovereenkomst afgesloten met één leverancier voor het leveren van bedrijfskleding, PBM en schoeisel. Daarnaast zijn er nog een aantal kleinere toeleveranciers voor het leveren van specifieke PBM.

Het bestellen van de bedrijfskleding, PBM en schoeisel wordt gedaan door de leidinggevende, of kledingcoördinator. Hiervoor heeft de leverancier een webwinkel ingericht waarop bestellingen geplaatst kunnen worden.

1.3 GEWENSTE SITUATIE

Circulus- Berkel wenst bedrijfskleding, PBM en schoeisel geleverd te krijgen wat voldoet aan de gestelde eisen en wat zoveel mogelijk aansluit aan de gestelde wensen (Bijlage 8. Artikelspecificaties).

Medewerkers dienen zelf bedrijfskleding, PBM en schoeisel te kunnen bestellen via de webwinkel door middel van vastgestelde pakketten en budgetpunten.

De gewenste dienstverlening bestaat uit:

- het inmeten en eventueel aanpassen (verstellen/vermaken) van bedrijfskleding;
- inrichten en onderhouden van een webwinkel waar bestellingen op persoonsniveau geplaatst en geregistreerd kunnen worden;
- het verzorgen van het logistieke proces (van bestelling tot aflevering) voor bedrijfskleding, PBM en schoeisel;

- inname en hoogwaardige recycling van oude of kapotte bedrijfskleding, PBM en schoeisel.

1.4 DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van bedrijfskleding, PBM en schoeisel conform de eisen en wensen van de Opdrachtgever. De reden dat er gekozen is voor het aanbesteden van een Raamovereenkomst is gelegen in het feit dat het hier routinematige (herhalings)inkopen betreft waarbij de totale in te kopen hoeveelheid nog onzeker is.

Daartoe wordt, gelet op de aard van de Opdracht, een openbare Europese aanbestedingsprocedure gevolgd. Bij deze procedure kunnen belangstellenden inschrijven naar aanleiding van de publicatie van de Opdracht op Tendered en door het Bureau voor Officiële Publicaties EG, TED. Opdrachtgever maakt rechtstreeks uit deze Inschrijvingen, op grond van objectieve geschiktheidseisen en gunningcriteria zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen, de keuze aan wie de Opdracht wordt gegund.

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Motivatie één perceel

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed (één perceel). Met andere woorden, men kan zich niet op afzonderlijke onderdelen van deze Opdracht aanmelden. Opdrachtgever heeft hiervoor gekozen omdat:

- Dit uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen beter kan worden beheerst en uitgevoerd;
- Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.

1.5 OMVANG VAN DE OPDRACHT

In de afgelopen 3 jaar heeft Opdrachtgever de volgende bedragen besteed aan bedrijfskleding, PBM en schoeisel:

Jaar	Uitgaven (excl. BTW)
2015	€ 100.000,-
2016	€ 115.000,-
2017	€ 125.000,-

Deze bedragen zijn indicatief en aan deze opgave kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is een dynamische organisatie die voortdurend inspeelt op de veranderingen in haar omgeving. Dat heeft tot gevolg dat zij van haar partners een flexibele opstelling verwacht.

Buiten scope

De volgende artikelen/ diensten vallen buiten de scope van de aanbesteding:

- Aanmeten, leveren en onderhouden van otoplastieken;
- Aanmeten en leveren van beeldschermbrillen;
- Aanmeten en leveren van orthopedisch werkschoeisel;
- Leveren en onderhouden van redvesten;

- Industriële reiniging van de bedrijfskleding.

1.6 LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten Raamovereenkomst heeft als ingangsdatum 01-06-2019. De gewenste looptijd is 3 jaar met een optie tot verlenging, onder dezelfde condities en voorwaarden, van maximaal 2 x 3 jaar (totaal 9 jaar). Daarbij is het aan Opdrachtgever om te bepalen of gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging.

De keuze voor een langere contractperiode heeft te maken met de gewenste standaardisatie van de dienstverlening en door een langere contractperiode wordt de Opdrachtnemer beter in staat gesteld duurzame en circulaire artikelen te ontwikkelen en in te zetten voor Opdrachtgever.

1.7 PRODUCTENCATALOGUS

Inschrijver dient een productencatalogus aan te leveren waarin de aangeboden artikelen op basis van de Artikelspecificaties (Bijlage 8. Artikelspecificaties) staan afgebeeld en beschreven.

Inschrijver dient in de productencatalogus de volgorde van de artikelnummers van de Artikelspecificaties aan te houden. Uit de productencatalogus dient te blijken dat de artikelen voldoen aan de minimale eisen die zijn opgenomen in de Artikelspecificaties. De productencatalogus dient derhalve onderstaande gegevens te bevatten:

- Artikel;
- Artikelnummer;
- Aangeboden merk en model;
- Productomschrijving op basis van de Artikelspecificaties;
- Materiaal;
- Norm;
- Kleur;
- Beschikbare matenrange.

Indien de productencatalogus niet wordt bijgevoegd of de artikelen in de productencatalogus niet voldoen aan Eisen uit de Artikelspecificatie dan kan Inschrijver worden uitgesloten.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 ALGEMEEN

Opdrachtgever volgt een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 22 juni 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, hierna tevens aangeduid als: Aanbestedingswet, van toepassing.

Inschrijver wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van de gepubliceerde tender en de daaronder vallende Aanbestedingsleidraad, bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

2.2 PLANNING

In de planning zijn de mijlpalen van de procedure weergegeven, inclusief de uiterste inleverdatum/tijdstip van de Inschrijving. Deze planning dient enkel beschouwd te worden als een initiële doelplanning en kan aan veranderingen onderhevig zijn. Aan deze planning kunnen daarom geen rechten ontleend worden.

Activiteit	Datum
Publicatiedatum	6 december 2018
Schouw (<u>u dient zich hiervoor aan te melden, zie paragraaf 2.5</u>)	19 december 2018, van 10.00 uur tot 11.00 uur
Uiterste datum stellen van vragen	7 januari 2019
Publicatie Nota van Inlichtingen	14 januari 2019
Uiterste datum en tijdstip van indiening Inschrijvingen via TenderNed	1 februari 2019, voor 12.00 uur
Uiterste datum en tijdstip van indiening artikelen t.b.v. paragraaf 6.2.1.6 Wensen kledingpakket	1 februari 2019, voor 12.00 uur
Openen Inschrijvingen en opstellen proces verbaal van opening	1 februari 2019, na 12.00 uur
Beoordelingsfase	1 februari 2019, na 12.00 uur tot 15 februari 2019
Maatopname t.b.v. draagproef	20 februari 2019
Aanleveren draagproef	1 maart 2019, voor 12.00 uur
Beoordelingsfase	1 maart 2019, na 12.00 uur tot 22 maart 2019
Bekendmaking gunningsbeslissing	29 maart 2019
Stand still termijn	29 maart 2019 tot 18 april 2019
Definitieve gunning	19 april 2019
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2019

2.3 COMMUNICATIE

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de Inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/tenderned-web-static/e-gids/onderneming.html>. Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de Opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de Opdrachtgever zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

2.4 KLACHTENMELDPUNT

Opdrachtgever heeft een klachtenmeldpunt als bedoeld in Bijlage 14. Klachtenprocedure.

Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend, bij voorkeur via e-mail, en zullen worden behandeld overeenkomstig de in de klachtenregeling benoemde stappen. Het klachtenmeldpunt is te bereiken per mail via het e-mailadres: wim.van.weteringen@circulus-berkel.nl.

Let op! Het klachtenmeldpunt dient niet verward te worden met de inlichtingenronde als bedoeld in paragraaf 2.6 van deze Aanbestedingsleidraad. Vragen en/of bezwaren die Inschrijver aan de orde wil stellen met het oog op beantwoording daarvan ten behoeve van het doen van een Inschrijving, dient Inschrijver aldus aan de orde te stellen in het licht van het bepaalde in paragraaf 2.6.

Een klacht over (het handelen van Opdrachtgever in) deze aanbestedingsprocedure die los staat van het doen van een Inschrijving, zal worden behandeld door de Opdrachtgever aangewezen personen die niet betrokken zijn (geweest) bij (de voorbereidingen van) onderhavige aanbesteding. Een ingediende klacht bij het klachtenmeldpunt schorst de aanbestedingsprocedure niet.

2.5 SCHOUW

Opdrachtgever houdt op 19-12-2018 van 10.00 uur tot 11.00 uur op locatie Aruba 16 te Apeldoorn een schouw. Tijdens deze bijeenkomst krijgen geïnteresseerde partijen de kans om de huidige bedrijfskleding te aanschouwen. Alle geïnteresseerde partijen zullen gelijktijdig worden ontvangen. Gedurende de schouw wordt geprobeerd vragen te beantwoorden, hiervan wordt een verslag gemaakt die wordt gepubliceerd op TenderNed. Voor deelname aan de schouw, dienen geïnteresseerde partijen zich uiterlijk op **14-12-2018** via info@buropast.nl aan te melden. Elke Ondernemer mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

Let op. Onderdeel van de schouw is een korte rondleiding op het terrein van Circulus- Berkel. U dient hiervoor S3 veiligheidsschoeisel te dragen. Veiligheidsvesten worden verstrekt door Circulus- Berkel.

2.6 INLICHTINGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen en/of bezwaren naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad met bijlagen en de uit te voeren Opdracht, kunnen tot uiterlijk 07-01-2019 via TenderNed, kenbaar gemaakt worden. Hiervoor dient Inschrijver Bijlage 1. Format Nota van Inlichtingen te gebruiken.

De Opdrachtgever zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

Middels de Nota van Inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens punten in dit aanbestedingsdocument wijzigen. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen, na verzending van dit aanbestedingsdocument, zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

2.7 OPENING VAN DE INSCHRIJVING

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum te zijn ingediend. Inschrijver draagt het risico voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving.

De Inschrijvingen zullen op het kantoor te Apeldoorn (Aruba 16) worden geopend. Er zal een proces verbaal van opening worden opgemaakt, welke aan de Inschrijvers per e-mail zal worden verstrekt.

2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

De tijdig ingediende Inschrijvingen zullen door het beoordelingsteam van Opdrachtgever op basis van voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en subgunningscriteria zoals beschreven beoordeeld worden. Het beoordelingsteam bestaat uit personen met materie-, inkoop-, juridische- en financiële deskundigheid. Deze voorwaarden, gronden en criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn op voorhand vastgelegd. De Inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

- a. Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan de aanbestedingsleidraad en de voorwaarden voor inschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 3 en hoofdstuk 5. Het niet voldoen aan de gestelde vragen / voorwaarden leidt tot uitsluiting;
- b. Inschrijvingen die voldoen aan het onder a. gestelde worden, aan de hand van de 'eigen verklaring' beoordeeld op het voldoen aan de uitsluitingsgronden, zoals beschreven in paragraaf 4.2. Het niet overleggen van de gevraagde informatie, dan wel niet in staat zijn de informatie te overleggen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname in de procedure;
- c. Inschrijvingen die, op basis van de uitsluitingsgronden, niet worden uitgesloten, worden aan de hand van de eigen verklaring vervolgens beoordeeld op het voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in paragraaf 4.3. Het niet kunnen aantonen van het voldoen aan de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname in de procedure;
- d. Indien de onder a t/m c bedoelde beoordeling aanleiding geeft tot directe uitsluiting en/of afwijzing van een of meer Inschrijvers, zal Opdrachtgever dit op de voet van artikel 2.103 Aanbestedingswet zo spoedig mogelijk schriftelijk mededelen. Deze direct uitgesloten en/of afgewezen Inschrijvers zullen desalniettemin in een later stadium ook nog de mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in paragraaf 2.10 toegezonden worden. Indien de direct uitgesloten en/of afgewezen Inschrijvers zich niet met de directe uitsluiting en/of afwijzing en/of met de gunningsbeslissing kunnen verenigen en daartegen een kort geding aanhangig willen maken, dienen zij dat te doen binnen de termijn en op de wijze zoals aangegeven in de mededeling van de gunningsbeslissing. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bovengenoemde mededeling van uitsluiting en/of afwijzing tegelijk met de in paragraaf 2.10 bedoelde mededeling van de gunningsbeslissing te doen.
- e. Inschrijvingen die voldoen aan de geschiktheidseisen worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de subgunningscriteria, zoals beschreven in hoofdstuk 6. De beoordeling van de subgunningscriteria vindt, tenzij bij het betreffende criterium anders is vermeld, als volgt plaats:

- (een terzake deskundige vertegenwoordiging uit) de leden van het beoordelingsteam kennen elk, onafhankelijk, punten toe;
 - per onderdeel zal elk (vertegenwoordigd) lid van het beoordelingsteam een score toekennen;
 - per onderdeel zullen de door de afzonderlijke (vertegenwoordigde) leden gegeven scores door de voltallige beoordelingscommissie worden besproken tijdens de gezamenlijke bijeenkomst.
 - op basis daarvan zal de beoordelingscommissie in consensus een definitieve puntenscore toekennen voor het betreffende onderdeel.
 - mochten meerdere Inschrijvers een gelijke score behalen dan zal loting uitsluitel brengen.
- f. De twee Inschrijvers met de hoogste totaalscore op de gunningscriteria kwaliteit en prijs (zie paragraaf 6.1 en 6.2.1) worden uitgenodigd voor een draagproef. Alle twee de Inschrijvers beginnen weer met een score van 0 zodat de beoordeling van de draagproef de doorslag geeft. De Beoordelingscommissie van het kledingpakket bestaat uit 16 personen van verschillende afdelingen.
- Dit zijn allemaal eindgebruikers van de artikelen waarbij iedere afdeling is afgevaardigd. De gebruikers vullen een beoordelingsformulier in van de kledingstukken en geven een score voor diverse deelfacetten. De scores worden per kledingstuk gemiddeld (gewogen).
- g. Het beoordelingsteam kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt uit te nodigen voor een verificatiegesprek, zoals beschreven in paragraaf 2.9.
- h. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.

2.9 VERDUIDELIJKING, AANVULLING EN/OF VERIFICATIE

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen cq. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door Opdrachtgever gestelde termijn dient te voldoen.

Het beoordelingsteam kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, gedurende de 'standstill termijn' als vermeld in paragraaf 2.2, uit te nodigen voor een verificatiegesprek.

Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op dit gesprek vast op welke punten, door de Inschrijver met de hoogste totaalscore, de ingediende Inschrijving geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen.

NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die Opdrachtgever in het kader van de eigen verklaring op basis van artikel 2.102 Aanbestedingswet kan opvragen, zijnde de bewijsstukken ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in het verificatiegesprek nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens het gesprek met Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede Inschrijver te voeren. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Raamovereenkomst. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede Inschrijver te voeren.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

2.10 GUNNINGSBESLISSING EN BERICHTGEVING

Alvorens tot gunning over te gaan, maakt Opdrachtgever eerst gelijktijdig aan alle Inschrijvers het voornemen bekend aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen (de zogenoemde mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet).

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing gelden de navolgende spelregels:

- a. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, ontvangt via e-mail een bericht met de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) van Opdrachtgever. Aan dit voornemen tot gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6.217, lid 1, BW, van diens aanbod. Inschrijver kan daarbij op de voet van artikel 2.102 Aanbestedingswet het schriftelijke verzoek krijgen om binnen 10 kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken, aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van de 'eigen verklaring' bevestigen.
- b. Indien Opdrachtgever een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, toch niet aan de criteria betreffende uitsluiting en/of geschiktheid voldoet, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing schriftelijk herroepen.
- c. Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b, zal Opdrachtgever met de nummer 2 van de draagproef voorgaande stappen herhalen.
- d. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen vanwege een ongeldige Inschrijving, zullen een bericht per e-mail ontvangen, waarin is opgenomen de naam van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen en waarin voorts kort de reden van uitsluiting/afwijzing zal zijn toegelicht.
- e. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen op basis van de rangorde, zullen een afwijzingsbericht per e-mail ontvangen, waarin de naam en het relatieve voordeel zal zijn beschreven van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen.

- f. Gedurende 20 kalenderdagen (Alcatel-periode) na dagtekening van de brief inzake het voornemen tot gunning en afwijzing hebben Inschrijvers de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank Arnhem. Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Opdrachtgever de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De winnende Inschrijver dient dan in deze kort geding procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. Indien binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijke afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van het voornemen tot gunning en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kortgeding aanhangig maken.
- g. Indien een Inschrijver een bodemprocedure wenst te voeren dient hij deze onder het overleggen van een correcte en betekende dagvaarding, met inachtneming van de termijn zoals genoemd in artikel 4.15 lid 2, sub a of b Aanbestedingswet in te dienen bij Opdrachtgever. Dit houdt in dat bodemprocedures die niet binnen de in artikel 4.15, lid 2, sub a of b Aanbestedingswet genoemde termijnen zijn ingediend, niet ontvankelijk zijn.
- h. Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt op basis van de rangorde, ontvangt, indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de verzonden afwijzingsbrieven een kort geding aanhangig is gemaakt tegen deze gunningsbeslissing, vervolgens een brief met een bericht van (definitieve) gunning. Zolang Inschrijver geen (definitief) gunningsbericht heeft ontvangen, kan er aan welke mededeling van Opdrachtgever dan ook geen enkel recht worden ontleend.

2.11 VOORBEHOUD

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van verzending van de aankondiging tot en met het moment van het tekenen van de overeenkomst, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel te beperken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Opdrachtgever op wat voor grond dan ook een inschrijvingsvergoeding verschuldigd noch anderszins jegens Inschrijvers schadevergoedingsplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

3 VOORWAARDEN VAN INSCHRIJVING

3.1 ALGEMEEN

Om de beoordelingsprocedure zorgvuldig te laten verlopen dienen onderstaande voorwaarden nageleefd te worden. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer van deze voorwaarden kunnen uitgesloten worden van verdere beoordeling.

3.2 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze aanbestedingsprocedure en de eventueel daaruit voortvloeiende geschiktheid, gunning en opdrachtverlening zijn geen licentie- betaling-, levering- en andere algemene voorwaarden van toepassing anders dan de voorwaarden zoals door Opdrachtgever bij deze aanbesteding ter beschikking gesteld. Door de Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden worden reeds hierbij voor alsdan uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Inschrijver verklaart akkoord te gaan met bijgevoegde inkoopvoorwaarden (Bijlage 4. Inkoopvoorwaarden).

3.3 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

De concept Raamovereenkomst (Bijlage 6. Concept Raamovereenkomst) is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.

Het is mogelijk tekstsuggesties in te dienen m.b.t. de concept Raamovereenkomst, gedurende de mogelijkheid tot het indienen van vragen. Opdrachtgever is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Indien Opdrachtgever tot aanpassing over gaat, zal het aangepaste contract bij de beantwoording van de vragen worden verstrekt.

Inschrijver verklaart akkoord te gaan met bijgevoegde concept Raamovereenkomst.

3.4 VERWERKERSOVEREENKOMST

De Verwerkersovereenkomst (Bijlage 5. Verwerkersovereenkomst) is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.

Inschrijver verklaart akkoord te gaan met bijgevoegde Verwerkersovereenkomst.

3.5 VOORWAARDEN AAN VORM EN STRUCTUUR

Ten aanzien van de vorm en structuur van de in te zenden Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende voorwaarden:

- De Inschrijver dient de inschrijving en alle bijbehorende documenten en bijlagen digitaal in enkelvoud in te dienen via de inschrijfmodule van TenderNed.
- In geval van een storing op TenderNed geldt de volgende werkwijze:
 - TenderNed herkent storingen;
 - Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed Opdrachtgever van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail;

- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding in TenderNed. Inschrijver dient zelf op TenderNed een logboek op te vragen om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd;
- Opdrachtgever ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via info@buropast.nl.
- Opdrachtgever maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest.
- de gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- alle Standaardformulieren, verklaringen en conformiteiten tabel (Bijlage 15. Conformiteiten tabel) zijn volledig ingevuld, ieder afzonderlijk ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens Inschrijver, blijkend uit het bewijs van het handelsregister of een volmacht. Indien als combinatie ingeschreven wordt, dan moet iedere in de combinatie deelnemende onderneming een aantal standaardformulieren / verklaringen waarbij dit uitdrukkelijk is vermeld invullen, rechtsgeldig ondertekenen en toevoegen.
- Inschrijven als combinatie: De Inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de Opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht. Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.
- Met nadruk wijzen wij erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De bijlagen zijn als Word/ Excel document verstrekt tegelijk met dit aanbestedingsdocument. De in de checklist (Bijlage 16. Checklist) genoemde stukken dienen duidelijk te worden voorzien van het bijlagennummer en toegevoegd bij de inschrijving.
- Manipulatieve inschrijving: Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria.

3.6 VEILIGHEID EN MILIEU

Opdrachtnemer garandeert dat bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening wordt gehouden met alle geldende ARBO bepalingen voor zowel eigen medewerkers als de medewerkers van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer garandeert dat het volledige productieproces voldoet en alle te leveren producten voldoen aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen betreffende veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden.

Opdrachtnemer neemt naast alle genoemde eisen alle noodzakelijk maatregelen om de veiligheid van mensen en middelen te waarborgen en het milieu zo minimaal mogelijk te belasten.

3.7 OVERIGE VOORWAARDEN

3.7.1 VARIANTEN/INSCHRIJVING OP GEDEELTE/VOORBEHOUDEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan, tenzij de mogelijkheid ervan uitdrukkelijk in de aankondiging is aangegeven en in de aanbestedingsdocumenten ook de minimumeisen voor het indienen van een variant zijn opgenomen. Een Inschrijving op uitsluitend een gedeelte van de Opdracht wordt eveneens terzijde gelegd. De Inschrijver kan slechts één inschrijving uitbrengen. Inschrijvingen waaraan voorbehouden zijn verbonden, zijn ongeldig.

3.7.2 AFNAME GARANTIE

De afgegeven prognoses, aantallen, bedragen e.d. kunnen nimmer tot een afnamegarantie leiden. Opdrachtgever geeft een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie waarop Inschrijver haar Inschrijving kan doen.

3.7.3 VERTROUWELIJKHEID RETOURZENDING

De in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen verstrekte informatie dient volstrekt vertrouwelijk te blijven en mag slechts aan medewerkers van de Inschrijver worden getoond die voor het indienen van de gegevens daarvan kennis moeten nemen. De gedurende deze aanbesteding verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van het uitbrengen van een Inschrijving naar aanleiding van deze aanbesteding worden gebruikt.

Indien Opdrachtgever gegronde redenen heeft om hieraan te twijfelen, kan dit leiden tot diskwalificatie van de Inschrijver, dit ter exclusieve beoordeling van Opdrachtgever. De Inschrijver ziet toe op de strikte naleving van de geheimhoudingsplicht door de in te zetten werknemers.

De Opdrachtgever zal de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen; deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken, zulks met uitzondering van de situatie dat Opdrachtgever in rechte danwel op grond van haar transparantieverplichtingen tot openbaarmaking wordt verplicht. Alle correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afronding van de aanbesteding niet retour worden gezonden en blijven eigendom van de Opdrachtgever.

In geval van inschrijving als combinatie/met onderaanneming is de Opdrachtnemer gehouden voorwaarden te bedingen die de Opdrachtgever in staat stellen dezelfde maatregelen ten aanzien van de combinant/onderaannemer en hun personeel te stellen.

3.7.4 ONDERHANDELEN

Inherent aan Europees aanbesteden is dat er niet over de Inschrijving kan worden onderhandeld.

3.7.5 IN BEHANDELING NEMEN

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende antwoorden op vragen / documenten, die niet voldoen aan de vormvereisten en overige voorwaarden dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

Informatie, van welke aard ook, die ongevraagd na sluitingsdatum wordt aangeleverd zal niet in de beoordeling worden meegenomen. Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal beschikbaar gestelde Standaardformulieren en/of verklaringen leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

3.7.6 GEVRAAGDE GEGEVENS EN DOCUMENTATIE

Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.

3.7.7 BEOORDELINGSDOCUMENTEN

Opdrachtgever geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.

3.7.8 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. De Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.

3.7.9 CONTACTPERSOON INSCHRIJVER

Alle correspondentie die voortvloeit uit de Inschrijving zal alleen verzonden worden naar de contactpersoon van de Inschrijver die zich als contactpersoon in de tender namens Inschrijver bekend heeft gemaakt. De gegevens van betreffende contactpersoon dienen opgenomen te worden in de bijlage 'eigen verklaring'.

De contactpersoon opgenomen in de eigen verklaring dient overeen te komen met de contactpersoon in Tenderd.

3.7.10 INTELLECTUEEL EIGENDOM

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit deze aanbesteding worden verveelvoudigd (anders dan voor het doen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

4 VOORWAARDEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVING

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan de vragen / voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer van deze vragen / voorwaarden kunnen uitgesloten worden van verdere beoordeling.

4.2 UITSLUITINGSGRONDEN

Inschrijver dient de bijgevoegde uniforme Eigen verklaring (Bijlage 2. Eigen verklaring), in te vullen en te uploaden als Eigen verklaring (+ naam Inschrijver).

Door het ondertekenen van deze Eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in de genoemde artikelen van de Aanbestedingswet niet op de onderneming van toepassing zijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.84 Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.84 sub b of c aan de orde is, dient Inschrijver dit te motiveren in de Eigen Verklaring onder Deel IV.

Opdrachtgever kan de Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt/Opdrachtgever kan de Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, verzoeken bewijsstukken als genoemd in artikel 2.89 Aanbestedingswet te overhandigen binnen 10 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek:

- gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Opdrachtgever wijst er op dat de behandeling van de aanvraag van sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijver dient daarmee rekening te houden.

Niet tijdig aanleveren van de gevraagde stukken kan (alsnog) leiden tot terzijde legging van de inschrijving en herziening van de gunningsbeslissing.

NB. Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband (= combinatie), dan dient iedere aan het samenwerkingsverband deelnemende organisatie de Eigen verklaring in te vullen (zie Deel II A).

Het gebruik maken van onderaannemers door Inschrijver is toegestaan. Inschrijver blijft te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk als hoofdaannemer voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Het, na indienen van een Inschrijving, gebruik maken van onderaannemers betreffende (een deel van) de Opdracht, is slechts toegestaan na overleg met en akkoord van Opdrachtgever. Indien ingeschreven wordt met onderaannemers dan dient iedere onderaannemer de Eigen verklaring in te vullen (zie Deel II D).

NB. Indien beroep wordt gedaan op een derde, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver dit aan te geven in de eigen verklaring. Tevens dient de betrokken derde een eigen verklaring in te vullen (deel II onderdeel A en B, en deel III) en

rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt, en een beroep doet op een derde, dient binnen 10 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek een verklaring 'Beroep op bekwaamheid derde' in te dienen. Dit formulier dient zowel door Inschrijver als door de derde(n) waarop een beroep wordt gedaan ingevuld en ondertekend te worden. Met dit door zowel Inschrijver als derde(n) ondertekende document toont Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde.

LET OP: De contactpersoon als vermeld onder deel II in de Eigen Verklaring dient overeen te komen met de contactpersoon in Tendermed. Opdrachtgever hanteert als uitgangspunt dat alle communicatie inzake deze aanbestedingsprocedure via Tendermed verloopt en beschouwt daarbij de door Inschrijver opgegeven contactpersoon in Tendermed als leidend.

4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Inschrijvers dienen de onder dit punt genoemde informatie aan te leveren voor de bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver. De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van een aantal minimumeisen. Het niet voldoen aan één van genoemde geschiktheidseisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. De volgende geschiktheidseisen worden gehanteerd:

Geschiktheidseisen
Financiële en economische draagkracht: ▪ Aansprakelijkheidsverzekering
Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: ▪ Voornaamste leveringen ▪ Bewijs van maatregelen om de kwaliteit te waarborgen
Beroepsbevoegdheid: ▪ Bewijs van inschrijving in handelsregister danwel volmacht

4.3.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis, blijktens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving:

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van de Eigen verklaring aan de inschrijving aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Bij inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende onderneming aan de minimumeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming de Eigen verklaring te overleggen.

Op eerste verzoek

Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 kalenderdagen, de bewijsstukken, te weten een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering te overleggen.

Indien Inschrijver één of meerdere Onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende Onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze Eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

4.3.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

4.3.2.1 VOORNAAMSTE LEVERINGEN

Inschrijver toont zijn technische- en beroepsbekwaamheid aan d.m.v. een lijst van voornaamste leveringen/ diensten, hierna de referenties, die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht.

Minimumeisen:

Kerncompetentie 1. Inschrijver heeft ten minste 1 opdracht naar tevredenheid verricht op het gebied van levering van veiligheidsbedrijfskleding, casual bedrijfskleding, PBM en schoeisel met een minimale omvang van 200 dragers.

Kerncompetentie 2. Inschrijver heeft ten minste 1 opdracht naar tevredenheid verricht op het gebied van opmeten en registreren van medewerkers ten behoeve van de levering van bedrijfskleding, PBM en werkschoeisel met een minimale omvang van 200 dragers.

Kerncompetentie 3. Inschrijver heeft ten minste 1 opdracht naar tevredenheid verricht op het gebied van beheren en onderhouden van een online webwinkel met een minimale omvang van 200 dragers.

Inschrijver mag voor elke kerncompetentie een afzonderlijke referentie indienen of voor alle kerncompetenties verwijzen naar dezelfde referentie, mits duidelijk is dat met de gerefereerde opdracht is voldaan aan de kerncompetenties.

Het is toegestaan om Circulus- Berkel als referent op te geven. De werkzaamheden die Inschrijver heeft uitgevoerd (de opdracht) ten behoeve van de opgegeven referenties zijn uitgevoerd tussen 5 december 2015 en 5 december 2018. De opdracht hoeft niet deze volledige periode te omvatten. NB.

- de startdatum van het referentieproject mag bijvoorbeeld ook vóór 5 december 2015 liggen, mits deze referentie maar doorloopt tot na 5 december 2015.
- de einddatum van het referentieproject mag bijvoorbeeld ook na 5 december 2018 liggen, als de startdatum maar vóór 5 december 2018 lag.

Met de referenties toont Inschrijver aan dat Inschrijver ervaring heeft met de voor deze aanbesteding benodigde kerncompetenties. In Bijlage 3. Referenties is aangegeven welke specifieke

ervaring per referentie dient te worden aangetoond. Bij de beoordeling wordt er op gelet of Inschrijver heeft aangetoond over betreffende ervaring te beschikken en of de referentie in de voorgenoemde periode is uitgevoerd.

In geval ingeschreven wordt als combinatie, moeten ondernemers gezamenlijk aan de gevraagde referenties kunnen voldoen.

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving:

- Inschrijver dient de Eigen verklaring te ondertekenen en toe te voegen aan de inschrijving. Bij inschrijving in combinatie dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming de Eigen verklaring te overleggen.
- Inschrijver dient de referenties te verstrekken conform de tabel als opgenomen in Bijlage 3. Referenties.

Op eerste verzoek:

Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 kalenderdagen, de bewijsstukken, te weten een (tevredenheids)verklaring van de ondernemer, in. Opdrachtgever houdt zich bovendien het recht voor de opgegeven referenties te controleren bij de betreffende ondernemers. Daarvoor dient door Inschrijver het telefoonnummer en de naam van de contactpersoon van de referentie op te geven in de tabel.

4.3.2.2 BEWIJS VAN MAATREGELEN OM DE KWALITEIT TE WAARBORGEN

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem dat is gecertificeerd door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede Opdracht.

Of

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem waaruit blijkt dat de kwaliteitscontrole geformaliseerd is via een procesbeschrijving of kwaliteitshandboek.

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving:

Inschrijver dient de Eigen verklaring te ondertekenen en toe te voegen aan de inschrijving. Bij inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende onderneming aan de minimeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming de Eigen verklaring te overleggen.

Op eerste verzoek:

Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 kalenderdagen, de bewijsstukken in, te weten een kopie van het betreffende geldige ISO certificaat. In geval van een gelijkwaardig bewijsstuk dient Inschrijver te onderbouwen waarom het door hem ingediende certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde ISO certificaat.

Indien geen (geldig) certificaat aanwezig is, dient Inschrijver een omschrijving te geven van de wijze waarop Inschrijver de kwaliteit waarborgt en waaruit ten minste blijkt:

- de maatregelen die Inschrijver treft ter waarborging van de kwaliteit;
- dat er controle is op de processtappen m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening;
- wie de controle uitvoert;
- welke acties worden ondernomen in geval van fouten;
- indien aanwezig, de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek.
- In geval ingeschreven wordt als combinatie dient ieder in de combinatie deelnemende onderneming de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek in te dienen.

4.3.3 BEWIJS VAN INSCHRIJVING IN HANDELSREGISTER DANWEL VOLMACHT

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister, volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving:

1. Inschrijver dient de Eigen verklaring te ondertekenen en toe te voegen aan de inschrijving. Bij inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende onderneming aan de minimeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming de Eigen verklaring te overleggen.
2. Inschrijver dient een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van inlevering van de Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister in. Dit dient een rechtsgeldig bewijs te zijn, door de kamer voorzien van een ondertekening. Mocht Inschrijver een andere persoon machtigen om de Inschrijving en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan voegt Inschrijver een door een tekenbevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe. Bij Inschrijving in combinatie dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming op eerste verzoek een bewijs van inschrijving in het handelsregister te overleggen.

5 PROGRAMMA VAN EISEN & ARTIKELSPECIFICATIES

5.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Inschrijver dient te voldoen aan alle eisen en akkoord te gaan met alle eisen zoals gesteld in Bijlage 7. Programma van Eisen. Als in de eisen wordt gesproken over 'werkdagen' of 'dagelijks' dan wordt hiermee bedoeld: alle kalenderdagen met uitzondering van zaterdagen, zondagen en feestdagen.

5.2 ARTIKELSPECIFICATIES

Inschrijver dient aan de hand van de Artikelspecificaties (Bijlage 8. Artikelspecificaties) artikelen te leveren die voldoen aan de minimale eisen gesteld in de Artikelspecificaties.

Wijze van beoordelen:

Inschrijver dient een productcatalogus, zoals vermeld in paragraaf 1.7 Productcatalogus, in te dienen bij inschrijving.

6 GUNNINGSCRITERIA

Stap 1. Beoordeling prijs en kwaliteit

Ter beoordeling van de Offerte dient Inschrijver de in paragraaf 6.1 Prijs en 6.2 Kwaliteit gevraagde informatie aan te leveren. De gevraagde informatie heeft betrekking op het voldoen aan de beoordelingscriteria met een wegingsfactor. Per onderdeel is tevens aangegeven op welke wijze Opdrachtgever deze criteria beoordeelt en hoe de te scoren punten worden toegekend.

De beoordeling van de Offerte voor deze Openbare Europese aanbesteding vindt plaats middels het principe van de beste prijs-kwaliteit. Daarbij is de volgende onderverdeling van de beoordelingscriteria met wegingsfactor gemaakt:

Criteria	Weging
Prijs	15%
Kwaliteit	
▪ Opstartfase dienstverlening	5%
▪ Dienstverlening na opstartfase	15%
▪ Webwinkel	10%
▪ Duurzaamheid	20%
▪ Kledingpakket en kleurstelling	15%
▪ Wensen kledingpakket	20%
TOTAAL	100%

Stap 2. Draagproef

De twee (2) Inschrijvers met de hoogste totaalscore op de gunningscriteria prijs en kwaliteit (stap 1) worden uitgenodigd voor een draagproef. Alle twee de Inschrijvers beginnen weer met een score van 0 (nul) zodat de beoordeling van de draagproef de doorslag geeft. De volledige beschrijving van de draagproef vindt u onder paragraaf 6.6.2 Draagproef.

6.1 PRIJS

Inschrijver dient alle gele cellen van het prijzenblad (Bijlage 10. Prijzenblad) in te vullen. De blauwe cellen worden automatisch berekend. Inschrijver dient de compleet ingevulde bijlage (Excel) te uploaden.

LET OP: Opdrachtgever hanteert een plafondbedrag, gebaseerd op jaarlijkse afname, voor de totale inschrijfsom (cel C 124 Prijzenblad). Het plafondbedrag is € 137.000,- (exclusief BTW). Mocht Inschrijver boven het gestelde plafondbedrag uitkomen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure (Knock Out).

Inschrijver dient per (sub)onderdeel prijzen op te geven. De prijzen voor deze (sub)onderdelen dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn, zoals onder meer: voorrijkosten, parkeerkosten, loonkosten, transportkosten, webwinkel, etc.

De prijzen zijn vermeld in Euro's en exclusief BTW. De op te geven prijzen zijn vast en mogen uitsluitend (jaarlijks) geïndexeerd worden conform het gestelde in Bijlage 6. Concept Raamovereenkomst. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.

In het prijzenblad is het door Opdrachtgever geschatte verbruik per jaar opgenomen.

Aan alle gegevens met betrekking tot omvang en verwachtingen kunnen door Inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

De totaalsommen per onderdeel worden opgeteld om tot een totaalsom te komen. Deze totaalsom wordt berekend in cel **C 124** en vormt de grondslag voor de beoordeling van het criterium prijs.

Beoordelingswijze

Het prijzenblad wordt op de volgende wijze beoordeeld:

Stap 1. Controle totale inschrijfsom (cel **C 124** Prijzenblad);

Stap 2. De Inschrijving met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers met hogere prijzen ontvangen naar rato minder punten.

Op onderstaande wijze wordt het gunningscriterium Prijs beoordeeld:

Aantal punten = 15 * (laagste prijs/beoordelingsprijs).

De scores worden afgerond op twee decimalen. Indien de aangeboden totaalprijs 100% of meer verschilt van hetgeen de Inschrijver met de beste score heeft aangeboden, scoort Inschrijver op het gunningscriterium Prijs 1 punt.

6.2 KWALITEIT

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, tekengrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen.

6.2.1 KWALITEIT STAP 1

6.2.1.1 OPSTARTFASE DIENSTVERLENING

Wat wordt er van de Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd een plan 'Opstartfase dienstverlening' op te stellen met betrekking tot de dienstverlening tijdens de opstartfase. Het plan dient onderstaande onderwerpen te bevatten:

- Beschrijving van de activiteiten tijdens de opstartfase (vanaf gunning tot eerste uitlevering), inclusief planning met fasering en doorlooptijd;
- Beschrijving van de medewerkers (functies/rollen) van Inschrijver die worden ingezet tijdens de opstartfase;
- Beschrijving van de wijze waarop afstemming met Opdrachtgever plaatsvindt tijdens de opstartfase;
- Beschrijving van de verwachtingen die Inschrijver van Opdrachtgever heeft tijdens de opstartfase (uitgangspunt is dat Opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd);
- Beschrijving van de risico's tijdens de opstartfase en de beheersmaatregelen.

Wijze van indienen

Het plan van Inschrijver mag uit maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) bestaan. De planning met fasering en doorlooptijd dient op een aparte pagina te worden weergegeven in A4 of A3 formaat. De overige pagina dienen in A4 formaat te zijn. Indien het maximaal aantal A4 wordt overschreden, worden alleen de onderdelen die binnen de beschreven kaders vallen beoordeeld. Inschrijver dient het plan van aanpak in PDF-formaat te uploaden.

Wijze van beoordelen

Het plan dient Opdrachtgever vertrouwen te geven dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening levert tijdens de opstartfase en dat Opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Hoe meer vertrouwen Opdrachtgever heeft, des te hoger de score op deze vraag.

Het beoordelingsteam zal in consensus een score van 10, 8, 6, 3 of 0 punten toekennen. Een toelichting van de score staat in Bijlage 11. Toelichting score gunningscriteria weergegeven.

De score wordt als volgt berekend:

$$(\text{score gunningscriterium in punten} / \text{maximaal aantal punten gunningscriterium}) * \text{weegfactor gunningscriterium}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen.

6.2.1.2 DIENSTVERLENING NA OPSTARTFASE

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om te beschrijven hoe de Dienstverlening wordt ingericht met betrekking tot onderstaande onderwerpen:

- Beschrijving van de maatinventarisatie bij nieuw personeel Opdrachtgever;
- Beschrijving vermaak en reparatie van bedrijfskleding;
- Beschrijving op welke wijze Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de Dienstverlening borgt;
- Beschrijving op welke wijze Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de te leveren artikelen borgt;

Wijze van indienen

Het antwoord van Inschrijver mag uit maximaal 3 A4 (enkelzijdig) bestaan. Indien het maximaal aantal A4 wordt overschreden, worden alleen de onderdelen die binnen de beschreven kaders vallen beoordeeld. Inschrijver dient het antwoord in PDF-formaat te uploaden.

Wijze van beoordelen

Het antwoord van Inschrijver dient Opdrachtgever vertrouwen te geven dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening levert na de opstartfase en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Hoe meer vertrouwen Opdrachtgever heeft, des te hoger de score op deze vraag.

Het beoordelingsteam zal in consensus een score van 10, 8, 6, 3 of 0 punten toekennen. Een toelichting van de score staat in Bijlage 11. Toelichting score gunningscriteria weergegeven.

De score wordt als volgt berekend:

$$(\text{score gunningscriterium in punten} / \text{maximaal aantal punten gunningscriterium}) * \text{weegfactor gunningscriterium}).$$

De score wordt afgerond op twee decimalen.

6.2.1.3 WEBWINKEL

Wat wordt er gevraagd van Inschrijver?

Inschrijver wordt gevraagd een link van een demo webwinkel, inclusief inloggegevens en korte gebruikersinstructie, beschikbaar te stellen, zodat Opdrachtgever inzicht krijgt hoe de webwinkel van Inschrijver werkt. De webwinkel van Inschrijver wordt beoordeeld op onderstaande onderdelen:

- De wijze van bestellen binnen een vast pakket door geautoriseerde medewerkers;
- De wijze van registreren van bedrijfskledingdragers en maatgegevens;
- De wijze waarop informatie kan worden ingezien over artikelen, bestellingen, leveringen, bedrijfskledingdragers en maatgegevens.

Wijze van indienen

Het antwoord van Inschrijver mag uit maximaal 1 A4 (enkelzijdig) bestaan. Indien het maximaal aantal A4 wordt overschreden, worden alleen de onderdelen die binnen de beschreven kaders vallen beoordeeld. Het antwoord bevat:

- De link naar de demo webwinkel;
- De inloggegevens;
- Korte gebruikersinstructie ten behoeve van het beoordelingsteam.

Inschrijver dient het antwoord in PDF-formaat te uploaden.

Wijze van beoordelen

De webwinkel van Inschrijver wordt beoordeeld op doorzoekbaarheid, snelheid en gebruikersgemak. Deze drie aspecten tezamen worden door Opdrachtgever aangeduid als gebruiksvriendelijkheid. De demo van de webwinkel dient Opdrachtgever vertrouwen te geven dat gebruikers eenvoudig bestellingen kunnen plaatsen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Hoe gebruiksvriendelijker en hoe meer vertrouwen, des te hoger de score op deze vraag.

Het beoordelingsteam zal in consensus een score van 10, 8, 6, 3 of 0 punten toekennen. Een toelichting van de score staat in Bijlage 11. Toelichting score gunningscriteria weergegeven.

De score wordt als volgt berekend:

$$(\text{score gunningscriterium in punten} / \text{maximaal aantal punten gunningscriterium}) * \text{weegfactor gunningscriterium}).$$

De score wordt afgerond op twee decimalen.

6.2.1.4 DUURZAAMHEID EN CIRCULARITEIT

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om onderstaande onderdelen te beschrijven:

- **Bijschrijving van verwerking oude en kapotte artikelen:**
 - Beschrijving op welke wijze Inschrijver de logistieke afhandeling en het inzamelen van de artikelen op medewerkersniveau tot bulkopslag verzorgt;
 - Beschrijving op welke wijze Inschrijver er voor gaat zorgen dat de ingenomen artikelen op een zo duurzaam mogelijke wijze worden verwerkt tot nieuwe grondstof voor nieuwe artikelen.
Opmerking: Inschrijver mag hierbij gebruik maken van het textielsorteercentrum Reshare van Circulus- Berkel. Meer informatie over Reshare vindt u [hier](#).
 - Beschrijving op welke wijze Inschrijver de rapportage verzorgt en welke bewijsstukken Inschrijver aan Opdrachtgever kan overleggen voor de wijze van inname en verwerking van de ingenomen artikelen.
- **Beschrijving verduurzamen artikelen:**
 - Beschrijving welke kansen Inschrijver ziet om het artikelpakket te verduurzamen?
 - Beschrijving welke artikelen uit de Artikelspecificaties Inschrijver op korte termijn (binnen één jaar) en middellange termijn (binnen vijf jaar) kan verduurzamen en/ of circulair kan aanbieden, inclusief motivatie waarom de betreffende artikelen duurzaam en/of circulair zijn?
 - Beschrijving welke rol voor Opdrachtgever is weggelegd voor het verduurzamen van het kledingpakket?
- **Duurzaamheid:**
 - Beschrijving welke duurzaamheidsmaatregelen de inschrijver heeft getroffen in relatie tot deze opdracht, denk hierbij aan Social Return On Investment, verpakkingsmateriaal, transport, etc;

Wijze van indienen

Het antwoord van Inschrijver mag uit maximaal 3 A4 (enkelzijdig) bestaan. Indien het maximaal aantal A4 wordt overschreden, worden alleen de onderdelen die binnen de beschreven kaders vallen beoordeeld. Inschrijver dient het antwoord in PDF-formaat te uploaden.

Wijze van beoordelen

Het antwoord van Inschrijver dient Opdrachtgever vertrouwen te geven dat Inschrijver artikelen die niet meer gebruikt worden, verzamelt en op een zo duurzaam mogelijke wijze hergebruikt of recycled en dat Inschrijver het artikelpakket kan verduurzamen. Hoe meer vertrouwen Opdrachtgever heeft, des te hoger de score op deze vraag.

Het beoordelingsteam zal in consensus een score van 10, 8, 6, 3 of 0 punten toekennen. Een toelichting van de score staat in Bijlage 11. Toelichting score gunningscriteria weergegeven.

De score wordt als volgt berekend:

(score gunningscriterium in punten / maximaal aantal punten gunningscriterium) * weegfactor gunningscriterium).

De score wordt afgerond op twee decimalen.

6.2.1.5 KLEDINGPAKKET EN KLEURSTELLING

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd een aanbod te doen in zwarte, of grijze bedrijfskleding (zie kolom I Kleur van Bijlage 8. Artikelspecificaties). Opdrachtgever wenst inzichtelijk te krijgen in welke kleurstelling het kledingpakket wordt aangeboden en hoe de onderlinge samenhang van de artikelen eruit ziet.

Inschrijver wordt gevraagd een visuele weergave te geven van het totaaloverzicht van de volgende artikelen:

- Polo korte mouw, artikelnummer 1
- Polo korte mouw, artikelnummer 2
- T-shirt korte mouw, artikelnummer 3
- T-shirt korte mouw, artikelnummer 4
- Polo sweater, artikelnummer 9
- Polo sweater, artikelnummer 11
- Kort jack, artikelnummer 20
- Parka, artikelnummer 21
- Zomer jack, artikelnummer 22
- Soft shell, artikelnummer 23
- Werkbroek, artikelnummer 26
- Overall, artikelnummer 28
- Body broek, artikelnummer 29
- Veiligheidsvest, artikelnummer 30

Daarnaast wordt Inschrijver gevraagd de volgende onderdelen te beschrijven:

- Verwijzing artikelnummers in visuele weergave;
- Beschrijving en onderbouwing van de gemaakte keuzes voor:
 - Kleurstelling;
 - Onderlinge samenhang artikelen;
 - Logo toepassing.

Wijze van indienen

De visuele weergave van Inschrijver mag uit maximaal 4 A4, of A3 (enkelzijdig) bestaan en de beschrijving uit maximaal 1 A4 (enkelzijdig). Indien het maximaal aantal A4/ A3 wordt overschreden, worden alleen de onderdelen die binnen de beschreven kaders vallen beoordeeld. Inschrijver dient het antwoord in PDF-formaat te uploaden.

Het is Inschrijver niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te leveren dan de door Inschrijver aangeboden artikelen in de Inschrijving.

Wijze van beoordelen

Allereerst worden de door Inschrijver aangeboden artikelen getoetst aan de hand van de Eisen die zijn opgenomen in de Artikelspecificaties (toets d.m.v. productcatalogus zie paragraaf 1.7).

Indien een artikel niet voldoet aan de Productcatalogus wordt er 0,5 punt van de score afgetrokken (score gunningscriterium in punten), dit geldt voor elke geconstateerde afwijking.

Het beoordelingsteam zal voor de visuele weergave en beschrijving, in consensus, een score van 10, 8, 6, 3 of 0 punten toekennen. Een toelichting van de score staat in Bijlage 11. Toelichting score gunningscriteria weergegeven.

De score wordt als volgt berekend:

$(\text{score gunningscriterium in punten} / \text{maximaal aantal punten gunningscriterium}) * \text{weegfactor gunningscriterium}$.

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver scoort voor onderdeel Kledingpakket en kleurstelling 8 punten (goede uitwerking), maar er zijn 3 afwijkingen geconstateerd t.o.v. de Artikelspecificaties. De beoordeling is dan als volgt

8 punten – 1,5 punt aftrek = 6,5

$6,5 (\text{score gunningscriterium in punten}) / 10 (\text{maximaal aantal punten gunningscriterium}) * 15\%$
(weegfactor gunningscriterium) = **9,75**

6.2.1.6 WENSEN KLEDINGPAKKET

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd kleding te leveren die voldoet aan de Eisen en zoveel mogelijk aansluit bij de wensen van Opdrachtgever (zie kolom F 'wensen' van de Artikelspecificaties).

Wijze van indienen

1. De wensen hebben betrekking op onderstaande artikelen.

- Schipperstrui, artikelnummer 7 (aanleveren: dames model)
- Fleece trui, artikelnummer 8 (aanleveren: dames model)
- Werkbroek, artikelnummer 12 (aanleveren: drie lengte maten unisex model)
- Polo korte mouw, artikelnummer 18 (aanleveren: unisex model)
- T-shirt korte mouw, artikelnummer 19 (aanleveren: unisex model)
- Kort jack, artikelnummer 20 (aanleveren: unisex model)
- Parka, artikelnummer 21 (aanleveren: unisex model)
- Zomerjack, artikelnummer 22 (aanleveren: unisex model)
- Soft shell jack, artikelnummer 23 (aanleveren: unisex model)
- Regenbroek, artikelnummer 25 (aanleveren: unisex model)
- Werkbroek, artikelnummer 26 (aanleveren: unisex en dames model)

- Werkbroek, artikelnummer 27 (aanleveren: unisex en dames model)
- Bodybroek, artikelnummer 29 (aanleveren: unisex model)

2. Inschrijver dient Bijlage 12. Artikelwensen in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

3. Inschrijver dient de onder punt 1 genoemde artikelen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip af te leveren op locatie: Circulus- Berkel, Aruba 16, 7332 BK Apeldoorn.

4. Het is Inschrijver niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te leveren dan de door Inschrijver aangeboden artikelen in de Inschrijving.

5. Opdrachtgever zal de artikelen niet vergoeden. De artikelen worden na definitieve gunning retour gestuurd naar de betreffende Inschrijver.

Wijze van beoordelen

Allereerst worden de door Inschrijver aangeleverde artikelen getoetst aan de hand van de Eisen die zijn opgenomen in de Artikelspecificatie en de meegeleverde productencatalogus (zie paragraaf 1.7).

Indien een artikel niet voldoet zal het desbetreffende artikel nul punten scoren en zal deze niet worden beoordeeld. De overige artikelen die wel voldoen worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam zal voor elke (geleverde) wens een score van 10 punten toekennen. Totaal zijn er 28 wensen.

De score wordt als volgt berekend:

Stap 1. De scores worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal gevraagde wensen (aantal 28). Hieruit ontstaat 'score gunningscriterium in punten'. De score wordt afgerond op twee decimalen.

Stap 2. (score gunningscriterium in punten / maximaal aantal punten gunningscriterium) * weegfactor gunningscriterium).

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver levert 25 (25 * 10 = 250 punten) van de 28 wensen.

Stap 1. 250 punten / 28 (wensen) = 8,93

Stap 2. 8,93 (score gunningscriterium in punten) / 10 (maximaal aantal punten gunningscriterium) * 20% (weegfactor gunningscriterium) = **17,86**

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Opdrachtgever wil er van overtuigd worden dat haar medewerkers de juiste kleding krijgen en dat er een optimale tevredenheid wordt behaald over de kwaliteit en draagcomfort van het beoogde kledingpakket. Daarom maakt de draagproef een belangrijk onderdeel uit van de gunningscriteria.

De twee (2) Inschrijvers met de hoogste totaalscore op de gunningscriteria kwaliteit (stap 1) en prijs worden uitgenodigd voor een draagproef. Alle twee de ondernemers beginnen weer met een score van nul (0) zodat de beoordeling van de draagproef de doorslag geeft.

Wijze van indienen

1. De passessie heeft betrekking op het beoordelen van de artikelen uit Bijlage 13. Artikelen draagproef.
2. In de planning is een datum opgenomen voor het opmeten van de medewerkers van Circulus-Berkel ten behoeve van de passessie.
3. Het opmeten van de medewerkers van Circulus- Berkel vindt plaats op locatie: Circulus- Berkel, Aruba 16, 7332 BK Apeldoorn.
4. Inschrijver dient de onder punt 1 genoemde artikelen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip af te leveren op locatie: Circulus- Berkel, Aruba 16, 7332 BK Apeldoorn. Inschrijver dient de artikelen in een gewaarmerkt pakket per medewerker aan te leveren.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig (alle artikelen) afleveren van de onder punt 1 genoemde artikelen.

5. De door Inschrijver geleverde artikelen worden geanonimiseerd aangeleverd, zodanig dat Inschrijver niet kan worden herkend. Dit houdt in dat de artikelen en/of eventuele omverpakkingen worden gepresenteerd zonder logo en/of bedrijfsnamen, zodat de beoordeling anoniem kan plaatsvinden. Uitsluitend de inkoopadviseur zal op de hoogte zijn van welke Inschrijver de artikelen afkomstig zijn.

Het is Inschrijver niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te leveren dan de door Inschrijver aangeboden artikelen in de Inschrijving.

Wijze van beoordelen

Allereerst worden de door Inschrijver aangeleverde artikelen getoetst aan de hand van de Eisen die zijn opgenomen in de Artikelspecificaties en de meegeleverde productencatalogus (zie paragraaf 1.7).

Indien een artikel niet voldoet zal het desbetreffende artikel nul punten scoren en zal deze niet worden beoordeeld. De overige artikelen die wel voldoen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie van het kledingpakket bestaat uit 16 personen van diverse afdelingen (zie Bijlage 13. Artikelen draagproef en gewogen gemiddelde per groep).

Tijdens de draagproef worden de artikelen op de volgende aspecten beoordeeld door de gebruikers:

- Pasvorm;
- Ademend;
- Functionaliteit.

De beoordelingscommissie draagt de kleding van elke Inschrijver gedurende één week. De Beoordelingscommissie vult het beoordelingsformulier in van de artikelen voor hun afdeling.

De waardering geschiedt door toekenning van punten per criteria per artikel door de leden van de beoordelingsgroep;

0 = Het artikel voldoet niet

3 = Het artikel voldoet onvoldoende

6 = Het artikel voldoet matig/voldoende

8 = Het artikel voldoet goed

10 = Het artikel voldoet boven verwachting/ uitstekend

De scores van de beoordelaars worden per artikel en per groep (zie weging) bij elkaar opgeteld. Bij de beoordeling worden hele punten gegeven. Bij de scoreberekeningen kunnen decimalen ontstaan. De scores worden afgerond op twee decimalen (zie rekenvoorbeeld).

De Inschrijver met de hoogste totaalscore voor de draagproef wint de opdracht en ontvangt het voornemen tot gunning.

Let op: Voor het gunningscriterium Draagproef dient Inschrijver voor minimaal 61 van de 81 artikelen een 6 of hoger te scoren. Dit betreft derhalve dus een **knock-out criterium**. Als de score lager ligt wordt u uitgesloten van verder deelname.

Indien van de winnende Inschrijver een artikel onvoldoende heeft gescoord, of niet voldoet dan dient Inschrijver een alternatief artikel aan te bieden tijdens de verificatiefase.

Vergoeding draagproef

Aan de Inschrijver die niet in aanmerking komt voor de opdracht omdat zij niet de hoogste totaalscore heeft behaald wordt een inschrijfvergoeding van € 1.500,- overgemaakt.

Bij gelijke score op de draagproef zal loting plaatsvinden onder toezicht van een onafhankelijke partij. De twee inschrijvende partijen mogen hierbij aanwezig zijn.

Rekenvoorbeeld

Groep 1 (Allround monteur en Fietsenmaker) geeft de volgende score met een gewogen gemiddelde van 6%:

Allround monteur	Pasvorm	Ademend	Functionaliteit	Gemiddeld	Weging	Eindscore Groep 1
werkbroeck	6	8	6	6,67		
kort jack	6	6	6	6,00		
polo sweater	8	8	6	7,33		
soft shell jack	8	8	8	8,00		
T-shirt korte mouw	6	6	6	6,00		
Fietsenmaker						
werkbroeck	8	8	8	8,00		
kort jack	6	8	6	6,67		
polo sweater	6	8	6	6,67		
soft shell jack	8	8	8	8,00		
T-shirt korte mouw	6	6	6	6,00		
TOTAAL Groep 1				69,33	13%	9,01

Groep 1 scoort **9,01** punten.

De scores van de overige groepen worden op dezelfde wijze beoordeeld. Vervolgens worden alle eindscores per groep bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wint de aanbesteding.

BIJLAGE 1 FORMAT NOTA VAN INLICHTINGEN

Bijlage 1 is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 2 EIGEN VERKLARING

Bijlage 2 is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 3 REFERENTIES

Bijlage 3 is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 4 INKOOPVOORWAARDEN

Bijlage 4 is separaat toegevoegd aan deze tender.

Bijlage 5 is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 6 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST

Bijlage 6 is separaat toegevoegd aan deze tender.

Bijlage 7 is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 8 ARTIKELSPECIFICATIES

Bijlage 8 is separaat toegevoegd aan deze tender.

Bijlage 9A is separaat toegevoegd aan deze tender.

Bijlage 9B is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 10 PRIJZENBLAD

Bijlage 10 is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 11 TOELICHTING SCORE GUNNINGSCRITERIA

Bijlage 11 is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 12 ARTIKELWENSEN

Bijlage 12 is separaat toegevoegd aan deze tender.

Bijlage 13 is separaat toegevoegd aan deze tender.

Artikel 1 - Begripsbepalingen

- a. Aanbestedende dienst: Circulus- Berkel.
- b. Klacht: een klacht is een schriftelijke melding van een belanghebbende over een aanbestedingsprocedure waarin gemotiveerd wordt aangegeven op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Artikel 2 - Doel Klachtenregeling Aanbesteden

Toepassing van de Klachtenregeling Aanbesteden heeft tot doel dat Klachten niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd, maar in onderling overleg snel en laagdrempelig worden opgelost.

Artikel 3 - Indienen van een klacht

1. Een Klacht kan worden ingediend door belanghebbenden bij het verwerven van een overheidsopdracht. De volgende categorieën kunnen onderscheiden worden:
 - a. geïnteresseerde Ondernemers;
 - b. (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
 - c. onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
 - d. brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van Ondernemers.
2. Onderaannemers kunnen een Klacht indienen over de aanbestedende dienst, maar kunnen geen Klacht indienen die gaat over hun relatie met een hoofdaannemer.
3. Anoniem klagen is niet mogelijk.

Artikel 4 – Onderwerp van een klacht

1. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Herzene Aanbestedingswet 2012 vallen. De aanbestedingen kunnen Europees of nationaal zijn. Onder nationale aanbestedingen worden ook de meervoudige onderhandse procedure als de enkelvoudige onderhandse procedure begrepen.
2. Over het Inkoop- en aanbestedingsbeleid zelf kunnen geen klachten worden ingediend.
3. Klachten moeten betrekking hebben op het handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding dat in strijd is met wettelijke bepalingen of andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden.

Artikel 5 – Termijn van indienen van een klacht.

1. De klager dient zijn Klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in, zodat de Klacht zoveel als mogelijk onvolkomenheden in de lopende aanbestedingsprocedure kan verhelpen.
2. Vragen en verzoeken van de Ondernemer worden eerst tijdens de aanbestedingsprocedure gesteld in de Nota van Inlichtingen.

Artikel 6 – Wijze van indienen van een klacht

1. Klachten worden schriftelijk ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden.
2. De schriftelijke Klacht bevat ten minste:
 - a. De omschrijving van de Klacht en een beschrijving hoe de Klacht zou kunnen worden verholpen;
 - b. De naam en adres van de klager;
 - c. De dagtekening;
 - d. De aanduiding van de aanbesteding (naam en referentienummer aanbesteding)

- e. De klager voegt alle relevante informatie toe die noodzakelijk is om de Klacht goed te kunnen behandelen.
- 3. Voor het indienen van een Klacht kan gebruik worden gemaakt van het daartoe bestemde Klachtenformulier.
- 4. Aan de indiening van een Klacht zijn geen kosten verbonden.

Artikel 7 – Samenstelling Klachtenmeldpunt Aanbesteden

Het Klachtenmeldpunt Aanbesteden wordt gevormd door één of meerdere personen, die niet direct betrokken zijn bij de aanbesteding waar de Klacht betrekking op heeft.

Artikel 8 – Procedure afhandeling klacht

- 1. Het Klachtenmeldpunt Aanbesteden bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de Klacht.
- 2. De indiening van een Klacht schort een lopende aanbestedingsprocedure niet op. Het Klachtenmeldpunt Aanbesteden kan de Aanbestedende dienst verzoeken om beslissingen in een lopende aanbestedingsprocedure uit te stellen totdat het Klachtenmeldpunt Aanbesteden de Klacht heeft afgehandeld.
- 3. Het Klachtenmeldpunt Aanbesteden kan besluiten een Klacht niet in behandeling te nemen indien de Klacht niet in overeenstemming is met de eisen zoals geformuleerd in deze regeling.
- 4. Wanneer het Klachtenmeldpunt Aanbesteden een Klacht niet in behandeling neemt, wordt dit aan de klager gemotiveerd meegedeeld.
- 5. Wanneer het Klachtenmeldpunt Aanbesteden een Klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving gegeven van het verdere procedureverloop. Bij de behandeling van Klachten streeft het Klachtenmeldpunt Aanbesteden naar een goede balans tussen snelheid van behandeling van een Klacht en bij die behandeling in acht te nemen zorgvuldigheid.

Artikel 9 – Wijze van onderzoek

- 1. Het Klachtenmeldpunt Aanbesteden onderzoekt of de Klacht terecht is.
- 2. Het Klachtenmeldpunt Aanbesteden begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- 3. Indien daartoe noodzaak bestaat neemt het Klachtenmeldpunt Aanbesteden contact op met de klager, waarin de klager in de gelegenheid wordt gesteld om de Klacht toe te lichten.

Artikel 10 – Inschakeling van deskundigen

- 1. Het Klachtenmeldpunt Aanbesteden kan op verzoek van de klager voorstellen dat de Klacht, voordat daarop door Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Artikel 11 – Afhandeling van de klacht

- 1. Het Klachtenmeldpunt Aanbesteden geeft schriftelijk advies aan de Aanbestedende Dienst over de te nemen beslissing omtrent de Klacht.
- 2. De Aanbestedende Dienst beslist over de klacht aan de hand van het oordeel van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden. Als de Klacht terecht of deels terecht is, bepaalt de Aanbestedende dienst of en welke corrigerende of preventieve maatregelen zullen worden getroffen. Als de Klacht niet terecht is, dan wordt de Klacht afgewezen. Als de Klacht, gelet op de stand van de aanbestedingsprocedure, te laat is ingediend of niet voldoet aan de indieningseisen wordt de klacht niet in behandeling genomen.

3. De beslissing wordt gemotiveerd en zo spoedig mogelijk aan de klager meegedeeld.
De andere in de aanbestedingsprocedure betrokkenen worden op de hoogte gesteld, voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.
4. Nadat op de Klacht is beslist of is nagelaten binnen een redelijke termijn op de Klacht een beslissing te nemen, kan de klager de Klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Een Klacht kan niet aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd als de Aanbestedende Dienst niet de gelegenheid heeft gehad om binnen de meegedeelde richttermijn op de Klacht te beslissen.

Artikel 12 – Slotbepalingen

1. In de gevallen waarin de Klachtenregeling Aanbesteden niet voorziet, oordeelt het Klachtenmeldpunt Aanbesteden naar redelijkheid en billijkheid.
2. De Klachtenregeling Aanbesteden treedt in werking één dag na bekendmaking.

BIJLAGE 15 CONFORMITEITEN TABEL

Bijlage 15 is separaat toegevoegd aan deze tender.

BIJLAGE 16 CHECKLIST

Omschrijving gevraagde	Volgorder inschrijving
Conformiteiten tabel, Bijlage 15	1
Productencatalogus, zie paragraaf 1.7	2
Eigen verklaring, Bijlage 2	3
Referenties, Bijlage 3	4
Bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister	5
Prijzenblad, Bijlage 10	6
Uitwerking gunningscriteria, zie paragraaf 6.2.1 (1 tot 6)	7
Artikelwensen, Bijlage 12	8
Aanleveren kledingstukken, zie paragraaf 6.2.1.6	-