



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Werkkleding voor de EMCO-Groep



Opdrachtgever: EMCO-Groep

Auteur(s): Erik Semmelink en Alexander Visscher

Versie: 3 juni 2020

© 2020, Rietplas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	De EMCO-groep	4
1.3	Achtergrond van de aanbesteding	4
1.4	Afbakening van de opdracht	5
1.5	Omvang van de Opdracht	5
1.6	Raamovereenkomst	5
2.	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Gekozen procedure	6
2.2	Projectteam	6
2.3	Aanbestedingsvoorwaarden	6
2.4	Informatie uitwisseling	8
2.5	Indienen van de offerte	8
2.6	Opening van de offertes	9
2.7	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	9
3.	Beoordeling en gunning	10
3.1	Algemeen	10
3.2	Beoordelingssystematiek	10
3.3	Uniform Europees aanbestedingsdocument	11
3.4	Geschiktheidseisen	11
3.5	Gunningcriteria	12
3.6	Gunning	14
	Bijlagen	16
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Checklist opbouw offerte	
C.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
D.	Formulier Conformiteit	
E.	Formulieren Open vragen / Wensen	
F.	Formulier Prijsaspecten	
G.	Concept Raamovereenkomst	
H.	Klachtenprocedure Rietplas	
I.	Algemene inkoopvoorwaarden EMCO Groep	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding voor het leveren van werkkleding voor de EMCO-groep, nader te noemen “EMCO”.

Na een korte inleiding over EMCO wordt ingegaan op de te vergeven opdracht. Vervolgens wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht. Tot slot wordt de wijze waarop de offertes worden beoordeeld weergegeven.

1.2 De EMCO-groep

De EMCO is het werkleerbedrijf van de regio Zuidoost Drenthe, met ruim 1500 medewerkers. Voor de gemeenten Emmen, Coevorden en een gedeelte van de gemeente Borger-Odoorn voert de EMCO delen van de Participatiewet uit. De opdracht aan de EMCO is de afstand tot de arbeidsmarkt voor verschillende groepen mensen zo mogelijk te verkleinen, zodat hun kans op een baan op de arbeidsmarkt groter wordt. Centraal staat hierbij het werken naar vermogen, leren en ontwikkelen. Leren en werken op een werkplek, is de insteek van de EMCO. Door het laten opdoen van werkervaring en door scholing en training wordt hun afstand tot de arbeidsmarkt verkleind.

Voor meer info zie: <https://emco-groep.nl>

1.3 Achtergrond van de aanbesteding

In 2016 is voor Cedris (de landelijke vereniging voor een inclusieve arbeidsmarkt) een Europese aanbesteding werkkleding en schoenen SW Bedrijven en gelieerde organisaties in de markt gezet (publicatienummer: 2016/S 157-285296). EMCO heeft als lid van Cedris geparticipeerd in deze aanbestedingsprocedure. Heigo Nederland B.V.; Intersafe Groeneveld B.V. en Lasaulec B.V. zijn daarbij als de economisch meest voordelige inschrijvers naar voren gekomen. Middels een minicompetitie is Heigo Nederland B.V. geselecteerd als de leverancier voor EMCO. De overeenkomst met deze leverancier expireert per 31 december 2020. EMCO heeft besloten om niet ‘mee te liften’ met een nieuwe aanbesteding werkkleding vanuit Cedris, maar om zelfstandig een Europese aanbestedingsprocedure te starten met als doel om de levering en aanvullende diensten van een standaard assortiment werkkleding beter aan te laten sluiten bij de eisen en wensen van de EMCO.

Het grootste gedeelte van de medewerkers van de EMCO draagt werkkleding. De ongeschreven regel bij EMCO is dat alle productiemedewerkers jaarlijks 2 spijkerbroeken, 2 polo's of blouses en 1 trui bestellen en voor de mensen die veelal buiten werken komt daar nog 1 softshell / fleece of gewone jas per 2 jaar bij. Voor alle werkkleding geldt “oud voor nieuw”: de medewerkers krijgen dus pas kleding als het nodig is (niet standaard elk jaar een pakket). De persoonlijke beschermingsmiddelen worden besteld als deze nodig zijn.

EMCO is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot het leveren van bedrijfskleding, veiligheidskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen voor medewerkers werkzaam bij EMCO. De opdracht bestaat uit het leveren van kleding die kapot is/zijn of als gevolg van slijtage moeten worden vervangen en voor nieuwe medewerkers. Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer. Voor het verkrijgen van de werkkleding is EMCO op zoek naar de voor haar meest geschikte leverancier. De doelen die EMCO met deze aanbesteding wil bereiken zijn:

- het contracteren van één organisatie als totaalleverancier voor het op afroep leveren van werkkleding, veiligheidskleding met de daarbij behorende dienstverlening (logo's en verstelwerkzaamheden) tegen een zo aantrekkelijk mogelijke prijs;
- het contracteren van een leverancier die proactief een kwalitatieve bijdrage levert aan het optimaliseren van processen rondom bestellen, factureren en rapporteren om de integrale kosten te verlagen en continuïteit te waarborgen.

EMCO beoordeelt en gunt de opdracht aan de organisatie die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (lees economisch meest voordelige inschrijving) heeft gedaan. Het concrete doel van deze aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot het afsluiten van een overeenkomst met één partij die in staat is om invulling te geven aan de eisen en wensen zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Aangezien de geraamde waarde van de opdracht van onderhavige aanbesteding de drempel van de Europese regelgeving overschrijdt, vindt de aanbesteding plaats conform de in 2016 herziene Aanbestedingswet 2012 (nader te noemen Aanbestedingswet 2016). EMCO beoordeelt en gunt de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen de economisch meest voordelige inschrijving) heeft gedaan.

1.4 Afbakening van de opdracht

De opdracht heeft uitsluitend betrekking op de levering van werkkleding inclusief veiligheidskleding voor EMCO. Buiten de scope van deze aanbesteding vallen (orthopedische) werkschoenen. Aangezien een groot deel van de populatie van EMCO behoefte heeft aan orthopedische werk- en dienstschoenen op maat, heeft EMCO besloten om deze schoenen en alle andere schoenen buiten de scope van de opdracht te houden en hiervoor met een specialistische (orthopedische) schoenmakerij separate afspraken te maken

1.5 Omvang van de opdracht

EMCO spendeert jaarlijks voor circa Euro 110.000,- (excl. BTW) aan werkkleding. Op voorhand is geen garantie aan de Opdrachtnemer af te geven over afnamevolume, wegens fluctuerend gebruik. Verwacht wordt dat de inkoop voor de komende jaren gelijk zal blijven. Aan deze verwachting kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent dat, indien bij de uitvoering van de Opdracht de daadwerkelijke inkoop achterblijft - ongeacht de mate waarin dit het geval is - dit geheel voor risico komt van de Opdrachtnemer.

1.6 Raamovereenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van 1 januari 2021 tot 31 december 2022 met de mogelijkheid van verlenging van vier maal één jaar (2+1+1+1+1). De verlenging zal plaatsvinden op basis van gelijkblijvende voorwaarden. De overeenkomst die EMCO wenst af te sluiten is ter informatie bijgevoegd (bijlage G). De overeenkomst zal worden afgesloten met de partij die de beste prijs-kwaliteitverhouding kan bieden. Inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie paragraaf 2.4) voorstellen aan te dragen op het concept van de overeenkomst zoals opgenomen in bijlage G. Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de overeenkomst, daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. EMCO beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering zien, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. Bij de "Nota van Inlichtingen 1" wordt de overeenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste "Nota van Inlichtingen" is de overeenkomst definitief en geen concept. De acceptatie van deze versie is een minimumeis. Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van EMCO Groep, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel Drenthe te Meppel d.d. 12 december 2002 onder nummer 802, van toepassing. De algemene voorwaarden zijn opgenomen in bijlage I.

EMCO is, gezien de taak waarvoor zij gesteld staat en haar positie binnen het openbaar bestuur en de samenleving, een dynamische organisatie. Dit heeft zijn weerslag op de te sluiten raamovereenkomsten. Niet alleen kan het inkoopvolume gedurende de looptijd van de overeenkomst fluctueren, ook bestaat de mogelijkheid dat, ondanks de ambitie van EMCO en het uitgangspunt van deze aanbesteding, EMCO de in de raamovereenkomst opgenomen looptijd niet zal uitdienen dan wel niet tot verlenging van de raamovereenkomst zal overgaan.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Gekozen procedure

Gelet op de omvang van de opdracht, om de markt zoveel als mogelijk de gelegenheid te geven om deel te nemen aan de aanbesteding, kleinere ondernemingen kans te bieden en de transactiekosten voor de inschrijver en EMCO zo laag mogelijk te houden is gekozen voor een openbare procedure zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet.

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

2.2 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers EMCO zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. Het projectteam wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplas Consultancy B.V. uit Emmen. Daar waar in dit document EMCO wordt genoemd kan ook gelezen worden "projectteam van EMCO".

2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

2.3.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie (3) maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. EMCO behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

2.3.2 Beëindigen (tussentijds) van de aanbesteding/niet gunnen

EMCO is vrij de aanbesteding te allen tijde (tussentijds) te beëindigen dan wel de opdracht(en) niet te gunnen, bijvoorbeeld in geval er:

- a) geen besluitvorming kan plaatsvinden om tot (het voornemen tot) gunning over te gaan;
- b) een wijziging van regelgeving of overheidsbeleid plaatsvindt, waardoor de inhoud van de aanbesteding gewijzigd dient te worden;
- c) interne reorganisatie, dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe aanleiding geven.

Aan deze beslissing noch aan een andere beslissing voorafgaand aan de gunning kunnen door Inschrijver aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens EMCO worden ontleend. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure. EMCO behoudt zich het recht voor deze aanbesteding te allen tijde stop te zetten zonder opgave van redenen. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure een Inschrijver aangeven dat hij zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen of anderszins niet langer aan de selectiecriteria kan voldoen, dan behoudt EMCO zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor deze Inschrijver definitief te stoppen.

2.3.3 Contacten met medewerkers van EMCO over de aanbesteding

Het is niet toegestaan op andere wijze dan onder 'informatie uitwisseling' (zie paragraaf 2.4) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht EMCO danwel Rietplas Consultancy vernemen dat een inschrijver op een andere wijze EMCO heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3.4 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver EMCO hiervan schriftelijk aangetekend zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerte aanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een inschrijver dan wel inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

2.3.5 Merknaam

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een bepaalde oorsprong of productie, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of gelijkwaardig'.

2.3.6 Overeenkomst en Voorwaarden

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van EMCO die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd. Alle betaling-, levering- en andere algemene voorwaarden van de zijde van de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

De inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie paragraaf 2.4) voorstellen aan te dragen op de conceptovereenkomst zoals gevoegd bij het Aanbestedingsdocument (bijlage G). Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de Raamovereenkomst, daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. EMCO beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering ziet, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. EMCO is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Bij de Nota van Inlichtingen 1 wordt de overeenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste Nota van Inlichtingen is de overeenkomst definitief en geen concept. De acceptatie van deze versie is een minimumeis.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van EMCO naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van EMCO. Vice versa erkent EMCO eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. EMCO verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die hem in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of

wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure EMCO verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

2.3.7 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan EMCO de best scorende inschrijver vragen in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprekken blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal EMCO alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijver EMCO voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen EMCO en de beoogde winnaar. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal EMCO met de beoogde winnaar in contact treden om tot gunning over te gaan.

2.4 Informatie uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen tot uiterlijk 17 juni 2020 vóór 12:00 uur per e-mail worden ingediend op het adres: info@rietplas.nl. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 gepubliceerd op TenderNed. EMCO stelt het op prijs dat u de vragen ruim van te voren indient. Wanneer er vragen zijn over de Nota van inlichtingen 1, kunnen deze nog gesteld worden. Let u op de data in de planning in bijlage A. Beantwoording van deze vragen geschiedt met de Nota van inlichtingen 2. Beide Nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument.

De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van inschrijver. EMCO en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan EMCO besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

2.5 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 21 september 2020, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. EMCO adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

2.6 Opening van de offertes

De opening van de kluis geschiedt niet openbaar aan de Nautilusstraat 3 te Emmen, op 21 september 2020 om 12.30 uur. Rietplas zal namens EMCO een procesverbaal versturen van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen hebben geoffreerd.

2.7 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.4). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijke inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Zie bijlage H voor de klachtenprocedure van Rietplas.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. EMCO is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of EMCO) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door EMCO wordt beslist.

Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

3. Beoordeling en gunning

3.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Beoordelingssystematiek

EMCO behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van EMCO herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door EMCO aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van EMCO niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij het gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: volledigheid inschrijving

Allereerst stelt EMCO vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 2 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert EMCO of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

EMCO onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 3.3. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt EMCO of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in paragraaf 3.4 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbieder

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet plaats vindt op basis van de prijsstelling, maar op basis van kwalitatieve criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een terugkoppeling van de beoordeling en de door u

gescoorde punten. Zie paragraaf 3.5 voor de gunningscriteria. EMCO behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen. De beantwoording van de open vragen dient anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. EMCO houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn beoordeeld de inschrijving uit te sluiten. De drie best scorende inschrijvingen die na beoordeling van de kwalitatieve aspecten op papier en prijs aspecten het hoogst scoren worden uitgenodigd voor een presentatie (zie paragraaf 3.5.3).

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedingswet schrijft voor dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gebruikt dient te worden. Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA er mee akkoord dat EMCO zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten officiële recente (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offerte) bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking. Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

3.4 Geschiktheidseisen

3.4.1 Conformiteiten

De inschrijver dient zich te conformeren aan de eisen gesteld in bijlage D. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (zie paragraaf 2.4) bestemd. De rechtsgeldig ondertekende bijlage D (Formulier conformiteit) dient bij uw aanbieding op TenderNed te worden gevoegd. Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage C) bevestigt inschrijver ook dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

3.4.2 Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

De inschrijver (alle combinanten en iedere onderaannemer) dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, zowel op het tijdstip van indienen van de inschrijving, gedurende de aanbestedingsprocedure, op het tijdstip van voorlopige en definitieve gunning en op het tijdstip van het sluiten van de overeenkomst te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Als bewijs dat de inschrijver aan deze eis voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA te overleggen, waarin hij verklaart te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Daarnaast dient hij een gewaarborgd kopie van deze inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister toe te voegen bij de aanbestedingsstukken/inschrijving.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor ieder van de combinanten het UEA-formulier over te leggen, waarin zij verklaren te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd.

Indien een inschrijver of combinatie een beroep doet op een derde om aan de gestelde eisen te voldoen en deze derde als onderaannemer wordt ingezet voor de uitvoering van de opdracht, dan dient de inschrijver (combinatie) voor ieder van deze onderaannemers het UEA-formulier over te leggen, waarin zij verklaren te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd.

3.4.3 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver en in geval van een combinatie iedere combinant dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in het bezit te zijn van accountantsverklaringen over de twee meest recent afgesloten boekjaren, die geen toelichtende paragrafen bevatten die inhouden dat er onzekerheid bestaat over de continuïteit van de inschrijver (combinant) zoals bedoeld in artikel 2:384 lid 3 BW. Onder de twee meest recent afgesloten boekjaren wordt verstaan 2018, 2019, gezien het feit dat de inschrijver (combinant) formeel verantwoordelijk is om binnen 5 maanden na afloop van het boekjaar de jaarrekening op te stellen (inclusief controleverklaring). Mocht de inschrijver (combinant) te maken hebben met gebroken boekjaren dan dient de inschrijver (combinant) hieronder de twee voor hem van toepassing zijnde recent afgesloten boekjaren te verstaan.

Vooralsnog kan de inschrijver voor de accountantsverklaringen volstaan met het ondertekenen van het UEA financiële en economische draagkracht. Bij voorgenomen gunning zal EMCO de bewijsstukken opvragen.

Indien van toepassing, kan door EMCO worden verzocht de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA aan te leveren. Na dit verzoek hebben de inschrijvers tien (10) kalenderdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren. In beginsel wordt dit verzoek alleen gedaan aan de inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

3.5 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is als volgt bepaald:

- prijsaspecten 60%;
- kwalitatieve aspecten 40%.

3.5.1 Prijsaspecten

EMCO wenst op het formulier prijsaspecten (bijlage F2) een prijsopgave te ontvangen. Ten behoeve van de beoordeling dient u de artikelen in het uitgevraagde kernassortiment (omschrijving in F1) te voorzien van netto prijzen exclusief BTW. Deze artikelen inclusief afwijking van de productgegevens zoals omschreven in F1 dienen in de daarvoor bestemde kolommen te worden vermeld. De totaalprijs van de gevraagde producten in het kernassortiment, vermenigvuldigd met de indicatieve afname leidt tot een te beoordelen totaalprijs van het kernassortiment, nader te noemen "fictieve inschrijfprijs". Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- prijzen onder de kostprijs;
- abnormaal lage prijzen, en;
- in de branche ongebruikelijke prijzen.

U dient alle geel gearceerde cellen in bijlage F2 in te vullen. U dient alle relevante kostenposten die samenhangen met de opdracht (zoals verzekeringen, belastingen, heffingen, administratiekosten, etc.) in de aangeboden prijzen te verrekenen, ook als daar in deze offerteaanvraag niet expliciet om wordt gevraagd. De afgegeven prijzen dienen

exclusief BTW te zijn. Alle artikelen die buiten het kernassortiment om worden besteld dienen qua prijsniveau in lijn te liggen van de artikelen welke wel in dit assortiment vallen.

3.5.2 Kwalitatieve aspecten

In Bijlage E zijn de formulieren voor de wensen / open vragen opgenomen, bij de beantwoording dient u lettertype Arial 10 (minimaal), minimaal regelafstand 1 te gebruiken. **Let op: Bij de beantwoording van de open vragen moet de tekst geanonimiseerd zijn en mag niet voorzien zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, merknamen, productnamen, bedrijfslettertypen.** Indien uit de tekst toch de identiteit van de inschrijver blijkt, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure. De beantwoording van de open vragen dient dus volledig anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. EMCO houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn ingediend de inschrijving uit te sluiten en dus terzijde te leggen.

Open vraag 1. Aanbevelingen en risico's

EMCO hecht veel waarde aan de expertise van u als professionele dienstverlener, dit in verband met de specifieke hoedanigheid van EMCO. Geef aan welke knelpunten / risico's u onderscheidt en welke aanbevelingen u heeft (Max. 2 A4) :

A. Aanbevelingen/extra's

Welke drie belangrijkste aanbevelingen (met de effecten daarvan) heeft u in relatie tot de opdracht om binnen de door u aangeboden prijs waarde toe te voegen aan de opdracht c.q. projectdoelstellingen (denk daarbij bijv. aan verlagen van kosten, hogere prestatie, inzet van social return, verbetering van processen, verhogen gebruikerstevredenheid, wederkerigheid in de relatie)? Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

B. Risico's

Welke drie belangrijkste risico's, waarop u niet direct invloed kunt uitoefenen (risico's van buiten) ziet u ten aanzien van de te gunnen opdracht c.q. projectdoelstellingen en beschrijf wat voor een gevolg het risico kan hebben. Daarnaast dient u de door u gehanteerde beheersmaatregelen te beschrijven om deze risico's te minimaliseren. Inschrijver dient kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Voeg uw beschrijving in formulier E1 toe aan uw offerte op TenderNed.

Open vraag 2. Plan van Aanpak

Van inschrijver wordt een plan van aanpak verwacht waarin beschreven wordt hoe de gevraagde dienstverlening per 1 januari 2021 wordt geïmplementeerd. De huidige marktpartij dient dit te schrijven alsof EMCO voor hem een nieuwe klant is, met andere woorden EMCO keurt een doorstartplan af. EMCO wil inzicht krijgen op welke wijze u de gevraagde dienstverlening per 1 januari 2021 gaat implementeren en dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

1. Hoe gaat u de dienstverlening m.b.t. de leveringen vanuit u ervaring met vergelijkbare opdrachtgevers opstarten en inrichten?
2. Omschrijf de mogelijke bestelprocedures en geef aan hoe u het bestelsysteem/de webshop wilt inrichten.
3. Hoe informeert en adviseert u inzake de actualiteit van de juiste regelgeving m.b.t. milieu- en veiligheidseisen van de bedrijfskleding?
3. Hoe ziet de procedure voor foutieve leveringen door de Opdrachtnemer eruit?
4. Hoe gaat u de passessies op locaties van EMCO regelen?
5. Hoe ziet de procedure voor ruilen van foutieve bestelling door EMCO eruit?
6. Hoe gaat u om met maten die buiten de standaardmaatvoering vallen?

Geef een duidelijk plan van aanpak weer in maximaal 2 pagina's A4. Voeg dit plan in formulier E2 aan uw offerte op TenderNed.

Punten toekennen

De kwalitatieve aspecten worden door het projectteam als volgt beoordeeld:

- Bij de beoordeling wordt gelet op: aansluiting bij de vraagstelling; de onderlinge samenhang van de genoemde onderdelen; duidelijkheid en volledigheid van de beantwoording en in hoeverre de beschrijving concreet, realistisch en uitvoerbaar is in de context van in de offerteaanvraag.
- Elk lid van het beoordelingsteam kent per subvraag een waardering toe in de vorm van een score van 1, 5 of 10 punten:

Goed (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar zeer veel vertrouwen. Het antwoord is helder, passend en heeft toegevoegde waarde. De beantwoording overstijgt de verwachtingen, waardoor de beoordelaar van mening is dat inschrijver over een uitstekende visie en professionaliteit beschikt. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige inschrijvers.

Gemiddeld (5): Inschrijver krijgt 5 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar vertrouwen. Het antwoord is minder helder, minder passend en overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. Het gegeven antwoord onderscheidt zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin van de overige inschrijvers.

Matig (1): Inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. De beantwoording van de inschrijver toont weinig inlevingsvermogen en er wordt beperkt ingegaan op de onderwerpen van de vraag. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in negatieve zin ten opzichte van de andere inschrijvers.

- De beoordeling vindt individueel en op basis van onderling vergelijk van de aanbiedingen plaats. Het gemiddelde cijfer van alle beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten.

3.5.3. Presentatie

De drie inschrijvers (die voldoen aan alle gestelde eisen) en die de hoogste totaalscore hebben behaald voor alle subcriteria gezamenlijk worden uitgenodigd om een presentatie te geven. Indien voor een inschrijver de maximale punten die te verkrijgen zijn voor de presentatie niet meer kunnen zorgen voor de hoogste totaalscore na de presentatie dan zal deze inschrijver niet worden uitgenodigd om een presentatie te geven. De presentatie dient te worden gehouden door het team dat daadwerkelijk de dienstverlening zal verrichten bij de EMCO. Wij verzoeken u in uw presentatie het team voor te stellen, de open vragen te behandelen en uw visies verder mondeling toe te lichten, een demo van het bestelportal te geven, alsmede een aantal van de aangeboden kledingstukken te showen. De beoordelaars hebben hierbij de mogelijkheid vragen te stellen betreffende de ontvangen informatie teneinde een helder beeld te krijgen van de geboden dienstverlening en de kwaliteit / geschiktheid van de aangeboden werkkleding. De presentatie zal plaatsvinden op 1 oktober 2020 en duurt maximaal 45 minuten. De Inschrijver die na het geven van de presentatie de hoogste score heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk en de presentatie is de inschrijver met de aanbieding met de beste prijs-kwaliteitsverhouding / economisch meest voordelige inschrijving.

3.6 Gunning

Op de volgende pagina is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaalscore per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald na de presentaties voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de beste prijs -

kwaliteitsverhouding (voorheen economisch meest voordelige Inschrijving). Aan deze Inschrijver wordt de Raamovereenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg- factor	Maximaal		Score leverancier X		Score leverancier Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (60%)							
Fictieve inschrijfprijs	60	10	600	€80	600	€100	320
Subtotaal			600	600		480	
Kwalitatieve Aspecten (40%)							
F. Open vraag 1. Aanbevelingen en risico's	10	10	100	6	60	8	80
F. Open vraag 2. Plan van Aanpak	10	10	100	7	70	7	70
Subtotaal			200	730		630	
Presentatie	20	10	200	6	120	8	160
Totaal			1000	850		790	

3.6.1 Verificatiebespreking

EMCO is ervan overtuigd dat met de uitvraag zoals verwoord in dit offertezoek er een aanbieder verkregen wordt die zal voldoet aan alle eisen, voorwaarden en (technische) specificaties. Om te verifiëren dat hetgeen dat door inschrijvers wordt aangeboden in de praktijk aan alle gestelde eisen voldoet, zal de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving worden uitgenodigd voor een verificatiebespreking waarin de winnende inschrijver dient aan te tonen dat alle aangeboden producten minimaal gelijkwaardig zijn aan de producten zoals omschreven in bijlage F1. Deze bespreking zal plaatsvinden voor de definitieve gunning. Indien blijkt dat de winnende inschrijver producten heeft aangeboden welke niet minimaal gelijkwaardig zijn aan de producten zoals omschreven in bijlage F1 en indien inschrijver dit niet duidelijk heeft aangegeven in bijlage F2 dan zal deze inschrijving als ongeldig worden aangemerkt. Indien in de verificatiebespreking blijkt dat de ingediende offerte niet voldoet of onjuistheden bevat dan kan deze alsnog als ongeldig worden verklaard en dan zal er een verificatiegesprek worden gepland met de inschrijver die op de tweede plek is geëindigd.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
 - 1. *Tijdschema*
 - 2. *Adressen*
- B. *Checklist opbouw offerte*
- C. *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*
- D. *Formulier Conformiteit*
- E. *Formulieren Open vragen / Wensen*
- F. *Formulier Prijsaspecten*
- G. *Concept Raamovereenkomst*
- H. *Klachtenprocedure Rietplas*
- I. *Algemene inkoopvoorwaarden EMCO Groep*

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. EMCO behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Verzenden van de aankondiging	5 juni 2020
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	17 juni 2020 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	24 juni 2020
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	1 juli 2020 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	8 juli 2020
Deadline aanbieden offertes door leveranciers	21 september 2020 vóór 12.00 uur
Openen kluis met offertes	21 september 2020 om 12.30 uur
Uitnodigen drie best scorende organisaties voor presentatie	25 september 2020
Presentatie	1 oktober 2020
Voorlopige gunning	5 oktober 2020
Definitieve gunning	30 oktober 2020
Ondertekening contract	30 oktober 2020
Ingang overeenkomst	1 januari 2021

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient te worden ingediend via TenderNed. Gelieve dit formulier ook te ondertekenen en in te dienen:

Check	Opnemen
	- Bijlage B
	- Bijlage C
	- Bijlage D
	- Bijlage E 1
	- Bijlage E 2
	- Bijlage F 2
	Artikelspecificaties aangeboden artikelen

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie bijgaande PDF Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bijlage D. Formulier Conformiteit

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten overeenkomst aan dient te voldoen. De inschrijver dient de akkoordverklaring Programma van Eisen, zoals in deze bijlage D is opgenomen, te ondertekenen.

A. Algemeen

Nr	Omschrijving
1	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene Inkoopvoorwaarden van EMCO. De AIV zijn opgenomen als bijlage I. Dit betekent dat uitsluitend de door EMCO gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn op de onderhavige opdracht.
3	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de concept Raamovereenkomst. Deze is opgenomen als bijlage G.
4	Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als EMCO daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Als hoofdaannemer draagt inschrijver volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van haar onderaannemers. Inschrijver verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door inschrijver verzorgd.

B. Functionele eisen

Nr	Omschrijving
1	Inschrijver is bereid en in staat alle gevraagde leveringen en dienstverlening te leveren en alle dienstverlening voldoet aan het gestelde.
2	Inschrijver dient een productencatalogus aan te leveren waarin de aangeboden artikelen op basis van de Artikelspecificaties bijlage F1 staan afgebeeld en beschreven. Uit de productencatalogus dient te blijken dat de artikelen voldoen aan de minimale eisen die zijn opgenomen in de Artikelspecificaties bijlage F1. De genoemde samenstelling van het materiaal en het gewicht in cm2 zijn vanuit het huidige assortiment opgegeven. Een beperkte afwijking die geen afbreuk doet aan de kwaliteit van het artikel is toegestaan maar dient dan in bijlage F2 omschreven te worden. Afwijking van essentiële zaken (Gebruik, ISO / RWS normering, etc.) is niet toegestaan.
3	Inschrijver acteert tijdens de looptijd van de raamovereenkomst proactief en zal, gevraagd en ongevraagd, adviseren inzake verbeteringen van samenwerking, kwaliteit en kostenbeheersing op het gebied van producten, technieken, leveringen en aanverwante (logistieke) processen.
4	Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal.
5	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient het voor EMCO mogelijk te zijn de samenstelling van het assortiment aan te vullen of te wijzigen.
6	Het is inschrijver niet toegestaan om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst eigenhandig wijzigingen aan te brengen in het aangeboden assortiment. Wanneer inschrijver door overmacht toch genoodzaakt is wijzigingen in het assortiment aan te brengen, stelt inschrijver direct EMCO op de hoogte. EMCO dient altijd vooraf schriftelijk goedkeuring te geven voor aanpassing(en) en/of wijziging(en) in de Artikelspecificatie(s) voordat deze aanpassingen of wijzigingen worden doorgevoerd en artikelen worden geleverd.
7	Verwerkte materialen, garens en fournituren dienen geschikt te zijn voor het gebruiksdoel en bestand te zijn tegen genoemde wijze van gebruik.
8	Alle artikelen dienen te zijn voorzien van labels met: maat, onderhoudsinstructies en samenstelling.
9	Voor alle artikelen die door een bepaald team gedragen worden, geldt dat de afzonderlijke artikelen op elkaar zijn afgestemd, zodat het totaal van de artikelen er verzorgd uitziet en oogt als één geheel.

10	Inschrijver garandeert dat alle medewerkers van EMCO ongeacht hun geslacht, maat of lichaamsbouw volgens de algemene eisen en specificaties die in de Artikelspecificaties zijn gesteld, door hem kunnen worden voorzien van de benodigde artikelen in de juiste maat.
11	Inschrijver dient gedurende de implementatiefase van de Raamovereenkomst een proefexemplaar van het logo aan te leveren dat door EMCO moet worden goedgekeurd. Kosten voor het maken, aanleveren en eventueel aanpassen van de logo's zijn voor rekening van inschrijver.
12	Voor het passen dient inschrijver gebruik te maken van actuele pasartikelen van alle veelvuldig afgenomen artikelen waaruit de medewerker van EMCO kan kiezen. De kosten van de pasartikelen zijn voor inschrijver. Het inmeten van groepen medewerkers op locatie van EMCO moet binnen 5 werkdagen na opgave kosteloos worden uitgevoerd en verwerkt in het online bestelsysteem.
13	Inschrijver dient kleding te kunnen vermaken, zoals bijvoorbeeld het inkorten van een broek. De vermakeningen mogen niet ten koste gaan van de veiligheidsnormen waaraan het originele artikel voldoet.
14	Inschrijver accepteert ruilingen binnen een periode van één maand mits het artikel ongebruikt is en niet voorzien van logo (passen is hierbij niet inbegrepen).
15	Inschrijver zorgt voor een retourbon waarmee retourneringen gedaan kunnen worden. Kosten van ruilingen zijn voor inschrijver, tenzij deze kan aantonen dat de ruiling te wijten is aan EMCO.
16	De kleding moet voldoen aan de Arbo regelgeving betreffende bedrijfs- en veiligheidskleding. Voor de beschermende kleding geldt de CE markering conformiteit met de fundamentele gezondheids- en veiligheidseisen van de richtlijn 89/68/EEG en de norm NEN EN 13688: 2013. Eisen aan het ontwerp zijn dat de kleding goed blijft zitten tijdens het dragen en voldoende bewegingsvrijheid biedt.
17	Inschrijver is zich bewust van de doelgroepen waarvoor (SW en buitendienstmedewerkers) en met welk doel (veelvuldig en onder uiteenlopende (weers) omstandigheden), de kleding gedragen wordt.
18	Als er nieuwe modellen kleding worden ingevoerd organiseert de Opdrachtnemer, op verzoek, een passessie (op locatie). Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht.

C. Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Nr	Omschrijving
1	De hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren artikelen overschrijden niet de limietwaarden zoals opgenomen in het Öko-Tex 100 label.
2	De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV.

D. Eisen ten aanzien van communicatie

Nr	Omschrijving
1	EMCO heeft per locatie meerdere geautoriseerde medewerkers die op elk gewenst moment bestellingen kunnen doen. Op dit moment zijn er ongeveer 17 bestellers. Bestellingen vinden elektronisch vanuit EMCO plaats, waarbij inschrijver zorgdraagt voor een elektronische catalogus/webwinkel waaruit door de bestellers van EMCO elektronisch besteld kan worden. Het beheer van de elektronische catalogus/webwinkel ligt bij inschrijver. EMCO heeft drie afleveradressen bepaald: 1. Emmen, Abel Tasmanstraat 7, 7821 AN; 2. Coevorden, Monierweg 12, 7741 KT; 3. Emmen Brinkenthal 30, 7812 HX.
2	EMCO wenst te beschikken over een kosteloos online bestelsysteem (webshop) waarin, naast het overeengekomen assortiment, tevens alle overige kledingartikelen van de leverancier overzichtelijk wordt weergegeven. Het overeengekomen assortiment moet duidelijk op de voorgrond aanwezig zijn. Het bestelsysteem is uitgerust met een beheerfunctie die alleen toegankelijk is voor de daartoe geautoriseerde medewerkers van EMCO. Managementgegevens zijn oproepbaar zoals real time

	overzicht van de financiële omzet en omzet in aantallen per locatie en organisatieonderdeel, bestelbevoegdheden, ordervolgsysteem. Het bestelsysteem moet ten minste beschikken over: ▪ 99,9% beschikbaarheid 7 dagen per week tussen 8:30 en 17:00 uur ▪ goed beveiligde omgeving ▪ overzichtelijke en effectieve helpfunctie ▪ een digitale catalogus met een duidelijk herkenbare foto/illustratie van elk artikel ▪ na het doen van een deelbestelling gewoon door kunnen winkelen (er moeten meerdere orders in de winkelwagen kunnen) ▪ de mogelijkheid om ruil- en retouremeldingen via het systeem aan te melden ▪ gebruiksmogelijkheid door meerdere bestellers ▪ per afleverlocatie heeft EMCO meerdere medewerkers die op elk gewenst moment bestellingen kunnen doen ▪ dient functioneel en klantvriendelijk te zijn ▪ bevat een bestelhistorie ▪ continuïteit te allen tijde gewaarborgd.
3	Direct na het doen van een bestelling, uiterlijk binnen 15 minuten, wordt er een gedetailleerde digitale orderbevestiging verstuurd naar het mailadres van de besteller.
4	Inschrijver zorgt voor een goede werkinstructie van de elektronische catalogus/webwinkel. Bij aanvang maar ook gedurende de looptijd van het contract. Inschrijver kan op verzoek een demonstratie aan de medewerkers verzorgen.
5	Inschrijver zal in geen geval order- en/of administratiekosten in rekening brengen ongeacht de omvang van de bestelling.
6	Inschrijver neemt bij constatering van onregelmatigheden in bestellingen onverwijld contact op met de betreffende medewerker (besteller) van EMCO. Inschrijver heeft hier een proactieve rol.
7	De volgende informatie wordt per artikel in de webwinkel van inschrijver weergegeven: ▪ artikelnaam en nummer; ▪ foto van het artikel (in juiste kleur); ▪ korte omschrijving artikel met belangrijkste kenmerken; ▪ materiaal en kleur; ▪ EN/ ISO Norm; ▪ beschikbare maten, weergegeven in standaard Europese maten; ▪ prijs
8	De webwinkel van inschrijver geeft middels rapportages inzicht in de volgende informatie: ▪ bestellingen per besteller, per maand en per kalenderjaar; ▪ uitgaven per afdeling, team en totaal van de gehele organisatie, per maand en per kalenderjaar.
9	Inschrijver dient zorg te dragen voor een adequate klachtenregistratie. Het inrichten van de klachtenregistratie wordt in de implementatiefase afgestemd tussen inschrijver en EMCO op basis van het voorstel dat door inschrijver wordt uitgewerkt. Onderstaande voorvallen gelden in ieder geval als klacht. Deze lijst is nadrukkelijk niet uitputtend: ▪ leveringstijd bedraagt meer dan 5 werkdagen; ▪ afwijkende maatvoering; ▪ geleverd artikel wijkt - ongeacht de aard van de afwijking - af van het bestelde artikel.
10	Inschrijver is verantwoordelijk voor het samenstellen en leveren van managementrapportages aan EMCO. Deze rapportages worden 4x per jaar digitaal aangeleverd en bevat de volgende onderwerpen: ▪ aantal geleverde artikelen uitgesplitst besteller, artikelniveau, per maand en kalenderjaar, de aantallen worden vermenigvuldigd met de overeengekomen prijsstelling; ▪ klachtenrapportage met daarin per klacht uitgewerkt: datum aangemelde klacht, de klacht, de oplossing en datum klacht afgehandeld.

11	Er is minimaal twee keer per jaar een evaluatiebespreking tussen de contractbeheerder van EMCO en contactpersoon van inschrijver. Onderwerpen van deze evaluatie zijn (maar daartoe niet beperkt): het rapportage van de management-informatie, algehele stand van zaken m.b.t. uitvoering van de overeenkomst.
12	De contacten tussen EMCO en inschrijver verlopen gedurende de gehele contractperiode via één vaste contactpersoon. Bij uitval van de contactpersoon zorgt inschrijver voor vervanging zodat de afgesproken termijnen nagekomen worden. De contactpersoon moet van maandag t/m vrijdag van 08.00 – 16.00 uur bereikbaar te zijn.
13	De contactpersoon reageert op verzoeken, wensen en klachten binnen 2 werkdagen.
14	De afhandeling van het verzoek, de wens of de klacht moet binnen 5 werkdagen afgehandeld te zijn. Als dit niet het geval is/niet mogelijk blijkt zal er overleg plaatsvinden tussen de betreffende besteller en de leidinggevende van de contactpersoon.
15	Inschrijver moet EMCO kosteloos informeren en adviseren inzake de actualiteit van de juiste regelgeving m.b.t. milieu- en veiligheidseisen van de bedrijfskleding. De vorm waarin dit zal plaatsvinden zal met de contactpersoon worden afgestemd.
16	Inschrijver dient de volgende gegevens per medewerker van EMCO digitaal te registreren in de webwinkel: ▪ Personeelsgegevens van de betreffende medewerker: naam, afdeling, team en afleverlocatie; ▪ Maat- en artikelgegevens van medewerker: maten, artikelen en aantallen die de medewerker besteld heeft (bestelhistorie).

D. Eisen ten aanzien van logistiek

Nr	Omschrijving
1	De levering betreft - naast het beschikbaar stellen van de betreffende producten - eveneens het transport en de aflevering van deze producten.
2	Levering vindt uitsluitend plaats na ontvangst van een bestelopdracht via de webwinkel van inschrijver.
3	EMCO hanteert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een aantal Eisen ten aanzien van de levertijd: ▪ levertijd veiligheids- en bedrijfskleding, PBM vanuit magazijn van inschrijver binnen de maatboog is maximaal 5 werkdagen. Inclusief het aanbrengen van logo's; ▪ levering van kleding binnen de maatboog welke eerst nog moet(en) worden versteld bedraagt maximaal 10 werkdagen. Inclusief het aanbrengen van logo's. Indien maatopname moet plaatsvinden, begint de hiervoor genoemde levertijd te lopen nadat zowel het maat opnemen als de bestelling heeft plaatsgevonden; ▪ levertijd speciale voorraadartikelen EMCO is maximaal 2 werkdagen. De speciale voorraadartikelen worden na gunning nader met inschrijver besproken; ▪ levering van maatwerk artikelen bedraagt maximaal 30 werkdagen. Inclusief het aanbrengen van logo's; ▪ levertijd vermaak en reparatie van bedrijfskleding is maximaal 5 werkdagen, gerekend vanaf opname van maten van de desbetreffende medewerker.
4	De zendingen worden voorzien van een pakbon gesplitst per levering, besteller en klantnummer. Leveringen zijn deugdelijk verpakt en voorzien van een pakbon. Op deze pakbon staat ten minste: ▪ de naam van de besteller ▪ bestelnummer ▪ besteldatum ▪ leverdatum ▪ de naam voor wie de kleding of schoenen bestemd is

	▪ artikelnummer ▪ maat ▪ aantal ▪ vermelding van de eventuele nalevering(en) van deze bestelling. De bestelde producten zijn per gebruiker verpakt.
5	Indien een artikel incidenteel niet leverbaar is binnen 5 werkdagen, dan informeert inschrijver EMCO binnen 48 uur na het plaatsen van de bestelling over de datum waarop het betreffende artikel wordt nageleverd. Inschrijver informeert EMCO over de voortgang van achtergestelde Leveringen.
6	Indien de levertijd van het betreffende artikel meer dan 10 dagen bovenop de reguliere levertijd bedraagt, dient inschrijver op verzoek van EMCO zorg te dragen voor een gelijkwaardig alternatief. EMCO dient schriftelijk goedkeuring te geven voor het alternatief dat inschrijver aandraagt, voordat het betreffende artikel wordt geleverd. Wanneer inschrijver niet in staat is een geschikt alternatief te leveren, heeft EMCO het recht een alternatief bij een andere leverancier/ buiten de Raamovereenkomst te bestellen.
7	Bestelde pakketten hoeven niet volledig te zijn. Er dient uit voorraad geleverd te worden. Indien een product niet op voorraad is dient deze te worden na geleverd. Een nalevering dient te worden aangekondigd. Op het moment dat de levertijd van deze nalevering meer dan 20 werkdagen langer is dan de eerste uitlevering van de bestelling krijgt EMCO korting op het nog na te leveren product.
8	In geval van deelleveringen wordt op de pakbon aangegeven of er wel of niet nageleverd wordt en zo ja, wanneer deze nalevering plaatsvindt.
9	De te leveren artikelen dienen door inschrijver zodanig verpakt en geleverd te worden dat de inhoud niet beschadigt.
10	Inschrijver is verantwoordelijk voor het uit eigen voorraad leveren van de artikelen zoals die staan opgenomen in de Artikelspecificaties.
11	EMCO heeft aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst geen afnameverplichting voor de resterende voorraad.
12	Het terugsturen van foutieve kleding (afwijking tussen die besteld is en de maat die geleverd is, kleur, product, niet compleet of andersoortige fouten), ruilingen en overige retourzending zijn voor rekening van inschrijver.

E. Eisen ten aanzien van prijzen en facturatie

Nr	Omschrijving
1	De tarieven zijn vast voor 12 maanden vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst. Na het verstrijken van deze termijn mogen de tarieven geïndexeerd worden voor ten hoogste het door het CBS gepubliceerde Producentenindex (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, 2010 = 100: Totaal afzetprijzen; voor de producten volgens PRODCOMlijst: 1412 Werk- en bedrijfskleding, of een daarvoor in de plaats tredende index. De voor indexering gekozen maand dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode bestaat altijd 12 opeenvolgende maanden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.
2	Levering vindt plaats op basis van DDP. Inschrijver hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde, factuurkosten, verpakingskosten enz.
3	Inschrijver factureert per bestelling achteraf in de vorm van één overzichtelijke en duidelijke gespecificeerde digitale factuur aan de financiële administratie van EMCO. Op de maandelijkse digitale verzamelfactuur vermeldt u in ieder geval: ▪ het afleveradres

	▪ de betreffende afdeling/kostenplaats ▪ de naam van de drager en bestelling per persoon ▪ de omschrijving van de levering; naam artikel en code ▪ het sub totaal bedrag exclusief BTW per afdeling uitgeschreven ▪ prijs per artikel ▪ het BTW percentage en het BTW bedrag ▪ het totaalbedrag inclusief BTW ▪ het factuurnummer (indien aangegeven het opdrachtnummer) ▪ de factuurdatum ▪ ordernummer en referentienummer
--	---

F. Eisen ten aanzien van logo

Nr	Omschrijving
1	Inschrijver moet de bedrijfskleding volgens wettelijke normen (o.a. belastingnormen) voorzien van logo's. Het logo bestaat uit twee kleuren (in twee maten), business post heeft een apart logo welke uit drie kleuren bestaat. Daarnaast wordt er op sommige kledingstukken een naam / tekst gedrukt in 1 kleur.
2	Alle kledingstukken dienen te worden voorzien van een logo. Dit kan per artikel door de besteller worden aangegeven in het online bestelsysteem.
3	Inschrijver verklaart dat alle aangebrachte logo's de volgende eigenschappen bezitten: ▪ wasbestendig op basis van de onderhoudsvoorschriften van de betreffende bedrijfskleding; ▪ kleurecht; ▪ duurzaam bevestigd.
4	Inschrijver verklaart dat bij normaal gebruik de logo's net zo lang meegaan als het kledingstuk.

G. Eisen ten aanzien van assortiment

Nr	Omschrijving
1	Inschrijver kan ten minste alle producten leveren zoals omschreven in de assortimentslijsten in de Bijlagen F1 inclusief de gestelde criteria maatvoering en de genoemde normeringen.
2	De door inschrijver aangeboden kleding zijn vervaardigd van duurzame, slijtvaste materialen. Bovendien is er rekening gehouden met de gebruikte stoffen zodat kleurvastheid, krimpvrijheid en kreukvrijheid zijn geborgd. Alle gebruikte materialen zijn vrij van schadelijke of gezondheidsbedreigende stoffen. Voor wat betreft de bedrijfskleding: ▪ is het materiaal bestand tegen verschillende weersinvloeden; ▪ deze wordt aangeboden in de kleuren conform assortimentslijst F1 en tegen dezelfde tariefstelling in de mogelijk andere kleuren; ▪ hebben de accessoires zoals ritsen, knopen, pushbuttons een even lange levensduur als het artikel waar die op bevestigd zitten; ▪ er mag geen roestvorming of een minder goede sluiting ontstaan; ▪ is het materiaal kleurecht en bestand tegen wassen/thuis wassen; ▪ is het materiaal bestand tegen uitloop; ▪ is de beschermende kleding beschikbaar in meerdere courante kleurstellingen en in kleurcombinaties met fluor bij EN 20471 normering; ▪ moet de reflecterende waarde van de kleding na 50 wasbeurten nog steeds te voldoen aan de wettelijke normering (EN 20471); ▪ moeten de breisels gelijkmatig zijn en geen onregelmatigheden vertonen;

	▪ moeten de weefsels gelijkmatig zijn en vrij zijn van weeffouten; ▪ moet deze bestand zijn tegen slijt en glansplekken zoals de binnenkant van de broek, elleboog en zitvlak; ▪ de verwachte levensduur van de bedrijfskleding bij normaal gebruik is minimaal 2 jaar; ▪ de kleding heeft een goede pasvorm en een professionele uitstraling. Voor wat betreft de stiksels op de (werk)kleding: ▪ mogen geen onregelmatigheden vertonen en moeten stevig zijn. ▪ bestand tegen scheuren of loslaten; ▪ mogen na het wassen niet trekken of vervormen wegens krimp; ▪ mogen geen irritatie geven; ▪ de kleur van het garen moet zoveel mogelijk in overeenstemming zijn met de kleur van de stof; ▪ zowel de stiksels als de verbinding zijn beide duurzaam.
3	Voor zover er geen nader omschrijving aan te stellen eisen van de artikelen is gegeven, dient de te leveren kleding, bij normaal gebruik en normaal onderhoud, in ieder geval van goede kwaliteit te zijn, d.w.z. kleding is passend, vakkundig en geeft uitstraling bij het beroep dat wordt uitgevoerd, en minimaal aan de gebruikelijke eisen van functionaliteit, deugdelijkheid, veiligheid, doelmatigheid en afwerking te voldoen. Indien kleding hier niet aan voldoet, dan dienen deze op aangeven van EMCO door een alternatief kledingstuk van dezelfde nettoprijs vervangen te worden. Onder de gebruikelijke eisen van functionaliteit, deugdelijkheid, doelmatigheid en afwerking verstaan wij; Voor de beschermende kleding geldt de CE markering conformiteit met de fundamentele gezondheids- en veiligheidseisen van de richtlijn 89/68/EEG en de norm NEN EN 13688: 2013. Eisen aan het ontwerp zijn dat de kleding goed blijft zitten tijdens het dragen en voldoende bewegingsvrijheid biedt. Voor de overige bedrijfskleding gaat de EMCO dat de aangeboden kwaliteit van hetzelfde niveau is als de kwaliteit van de aangeboden beschermende kleding.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage E. Formulieren Open vragen / Wensen**E1. Open vraag 1. Aanbevelingen en Risico's Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 3.5.2)**

Geef in een beschrijving van maximaal 2 pagina A4 uw aanbevelingen en risico's aan.

E1 open vraag 1 - Pagina 2

E2. Open Vraag 2. Plan van aanpak Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 3.5.2)

Geef een duidelijk plan van aanpak weer (maximaal 2 pagina A4).

E2 open vraag 2 - Pagina 2

Bijlage F. Formulier Prijsaspecten

Zie separaat Bijlage F1 Assortiment Werkkleding voor de EMCO- groep (PDF).

Zie separaat Bijlage F2 Prijsaspecten (Exceldocument).

Bijlage G. Concept Raamovereenkomst

ONDERGETEKENDEN

- I. EMCO-Groep, statutair gevestigd te Emmen aan de Abel Tasmanstraat (77821 AN), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door _____, in zijn hoedanigheid van _____, nader te noemen "Opdrachtgever",

en

Opdrachtnemer, zijnde de inschrijver die de opdracht gegund krijgt en deze gaat leveren voor Opdrachtgever, gevestigd te _____, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw _____, in zijn hoedanigheid van _____, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

Gezamenlijk, respectievelijk afzonderlijk ook wel te noemen "partijen, respectievelijk "partij",

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever met betrekking tot de levering van werkkleding met de daarbij behorende aanverwante dienstverlening gedurende een zekere tijd vaste afspraken wenst te maken met één leverancier;
- Opdrachtgever daartoe een raamovereenkomst wil sluiten met een looptijd van twee (2) jaar met vier (4) maal een verlengingsoptie van één (1) jaar (hierna te noemen: de Raamovereenkomst), waarin de voorwaarden voor alle door Opdrachtgever gedurende die looptijd te verstrekken Orders tot het leveren van werkkleding met de daarbij behorende aanverwante dienstverlening zijn vastgelegd;
- de Order leidt tot een Nadere overeenkomst, indien deze is aangegaan of verstrekt door een daartoe bevoegde medewerker van Opdrachtgever;
- op 5 juni 2020 door of namens Opdrachtgever een aankondiging naar het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (hierna: Publicatieblad) is verzonden en dat deze aankondiging is gepubliceerd onder nummer 2020/S ## ## ##;
- Opdrachtnemer op <datum> een Aanbieding heeft uitgebracht aan Opdrachtgever met betrekking tot voornoemde aanbesteding;
- Opdrachtgever de offerte van Opdrachtnemer heeft aangemerkt als 'Beste Prijs/ Kwaliteit verhouding';
- in deze Raamovereenkomst de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle Orders tot het leveren van Werkkleding die Opdrachtgever voornemens is te plaatsen gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst;
- Partijen de in dit kader gemaakte afspraken in deze Raamovereenkomst willen formaliseren, waarbij in deze Raamovereenkomst onder artikel 2.4 genoemde en gerangschikte Bijlagen onlosmakelijk met deze Raamovereenkomst verbonden zijn.

VERKLAREN HET VOLGENDE TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In deze Overeenkomst worden de navolgende begrippen met een begin-hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. In aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Raamovereenkomst verstaan:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: de offerteaanvraag inclusief bijlagen van Opdrachtgever d.d. ## 2020 waarin de deelname aan de Raamovereenkomst met betrekking tot levering van werkkleding gedurende een bepaalde periode, de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht;
- 1.2 Aanbieding: de door Opdrachtnemer uitgebrachte offerte d.d. # 2020.
- 1.3 Algemene Inkoopvoorwaarden: de algemene inkoopvoorwaarden EMCO-groep.

- 1.4 Bestelling: onder de voorwaarden van de af te sluiten Nadere overeenkomst door Opdrachtgever te plaatsen Order.
- 1.5 Bijlagen: een aanhangsel bij deze Raamovereenkomst, dat na door beide partijen te zijn geparafeerd, integraal deel uitmaakt van deze Raamovereenkomst. In de Bijlage zijn de voorwaarden en specificaties vermeld, waarnaar in deze Raamovereenkomst wordt verwezen.
- 1.6 Levering: het leveren van werkkleding met de daarbij behorende aanverwante dienstverlening door de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.
- 1.7 Locatie: adres/plaats van Opdrachtgever waar de artikelen geleverd moeten worden, inclusief eventuele nieuwe Locaties welke later aansluiten. De Locaties zijn opgenomen in het Beschrijvend Document. Een Locatie kan uit meerdere gebouwen bestaan.
- 1.8 Nadere overeenkomst: deze overeenkomst legt, in aanvulling op en binnen de kaders van de Raamovereenkomst, afspraken vast tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over welke locatie, leveringen van werkkleding met de daarbij behorende aanverwante dienstverlening worden geleverd.
- 1.9 Nota van Inlichtingen: een schriftelijke weergave van de door Opdrachtgever gegeven toelichtingen op de aanbestedingsdocumentatie;
- 1.10 Order: de opdrachtverlening van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van werkkleding met de daarbij behorende aanverwante dienstverlening, zoals vastgelegd in deze Raamovereenkomst. De Order leidt tot een Nadere overeenkomst.
- 1.11 Raamovereenkomst: deze overeenkomst, inclusief de bijbehorende Bijlagen, waarmee Opdrachtnemer zich verbindt tot het aan Opdrachtgever op afroep leveren van werkkleding met de daarbij behorende aanverwante dienstverlening.
- 1.12 Specificaties: de in het Beschrijvend Document opgenomen specificaties waaraan de door de Opdrachtgever te leveren werkkleding met de daarbij behorende aanverwante dienstverlening dienen te voldoen.

ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE RAAMOVEREENKOMST

- 2.1 Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever op afroep, overeenkomstig door Opdrachtgever geplaatste Orders, werkkleding met de daarbij behorende aanverwante dienstverlening gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst, een en ander overeenkomstig de op basis van de Aanbestedingsstukken door Opdrachtnemer uitgebrachte Aanbieding, tenzij in deze Raamovereenkomst anders is bepaald.
- 2.2 Op deze Raamovereenkomst en alle nadere Overeenkomsten die Opdrachtgever voornemens is te gunnen gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden EMCO-groep van toepassing (bijlage III).
- 2.3 Deze Raamovereenkomst wordt verder aangevuld met de Aanbestedingsstukken van Opdrachtgever, de Aanbieding, inclusief eventuele nadere uitwerking daarvan en bijlagen van Opdrachtnemer.
- 2.4 De Raamovereenkomst, inclusief aanpassingen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen, prevaleert boven alle overige documenten. Voor de overige documenten geldt de rangorde (bovenste als eerste):
 - Bijlage I: Nota's van Inlichtingen van ## 2020 (laatste versie als hoogste in de rangorde);
 - Bijlage II: Aanbestedingsstukken Opdrachtgever van #####, inclusief bijlagen (exclusief voorwaarden);
 - Bijlage III: Algemene Inkoopvoorwaarden EMCO-groep;
 - Bijlage IV: Aanbieding Opdrachtnemer van ## 2020.
- 2.5 De in het vorige lid genoemde documenten worden als bijlagen bij deze Overeenkomst gevoegd en maken daarvan deel uit.
- 2.6 Wijziging of aanvulling van deze Raamovereenkomst met de daarbij behorende Bijlage(n) dienen schriftelijk te worden overeengekomen tussen partijen. Desbetreffende wijzigingen/aanvullingen dienen als Bijlage bij deze Raamovereenkomst te worden gevoegd en maken daar deel van uit.
- 2.7 Indien één of meerdere bepalingen uit deze Raamovereenkomst nietig blijken te zijn of door de rechter worden vernietigd, behouden de overige bepalingen uit deze Raamovereenkomst hun rechtskracht. Partijen zullen over de nietig verklaarde of vernietigde bepalingen overleg voeren teneinde een vervangende

bepaling te treffen waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.

ARTIKEL 3 – INWERKINGSTREDING EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

- 3.1 De Overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 januari 2021.
- 3.2 De overeenkomst is aangegaan voor een periode van twee jaar en eindigt derhalve op 31 december 2022.
- 3.3 De Overeenkomst kan stilzwijgend worden verlengd –onder gelijkblijvende voorwaarden- voor de periode van telkens één jaar. De periode van verlenging bedraagt maximaal vier jaar.
- 3.4 De Overeenkomst kan door partijen, bij aangetekend schrijven, tegen het einde van de contractperiode worden opgezegd, mits daarbij een opzegtermijn van drie maanden in acht wordt genomen, ingaande per einde van de opzegmaand.
- 3.5 De overeenkomst kan op ieder moment worden opgezegd of gewijzigd met wederzijdse overeenstemming.
- 3.6 Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer zijn volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de leveringen naar een opvolgende Opdrachtnemer (in het geval de opvolgende Opdrachtnemer niet dezelfde persoon is als de Opdrachtnemer).

ARTIKEL 4 – PRIJS EN OVERGE FINANCIËLE BEPALINGEN

- 4.1 De tarieven van de geleverde diensten zijn vastgelegd in het prijzenblad van de Offerte van Opdrachtnemer. Bedragen zijn exclusief BTW en vast en inclusief alle kosten.
- 4.2 De tarieven zijn vast voor 12 maanden vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst. Na het verstrijken van deze termijn mogen de tarieven geïndexeerd worden voor ten hoogste het door het CBS gepubliceerde Producentenindex (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, 2010 = 100: Totaal afzetprijzen; voor de producten volgens PRODCOMlijst: 1412 Werk- en bedrijfskleding, of een daarvoor in de plaats tredende index. De voor indexering gekozen maand dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode bestaat altijd 12 opeenvolgende maanden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.
- 4.3 De factuur, opgesteld door Opdrachtnemer conform hetgeen vermeld in de offerteaanvraag, zal per Bestelling worden verzonden.
- 4.4 Betaling zal plaatsvinden door Opdrachtgever binnen 30 dagen nadat de factuur bij Opdrachtgever is ontvangen en goedgekeurd.

ARTIKEL 5 – KLACHTENREGELING

- 5.1 Opdrachtnemer beschikt over een systeem voor klantenservice, waarbij Opdrachtgever per e-mail dan wel telefonisch van maandag tot en met vrijdag tussen 08:30 en 17:00 in directe verbinding zal komen met een medewerker van deze service.
- 5.2 De door Opdrachtgever gestelde vragen en ingediende klachten worden binnen 24 uur door Opdrachtnemer in behandeling genomen. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever binnen deze termijn mededelen op welke wijze eventuele klachten worden afgehandeld.

ARTIKEL 6 – CONTACTPERSONEN

- 6.1 Vaste contactpersoon voor Opdrachtgever is.
- 6.2 Vaste contactpersonen voor Opdrachtnemer zijn
- 6.3 Ten minste eenmaal per jaar en zo vaak als Opdrachtgever dat noodzakelijk acht, zal overleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van Partijen over de wijze waarop deze Overeenkomst wordt uitgevoerd. Binnen één maand na ondertekening van deze Overeenkomst zullen Partijen elkaar schriftelijk informeren over de contactpersoon die zij hebben aangewezen.

ARTIKEL 7 – KPI's

- 7.1 Halfjaarlijkse dient Opdrachtnemer aan te tonen dat de onderstaande KPI's zijn behaald. Opdrachtnemer geeft indien gewenst toelichting over de wijze van monitoren en deelt eventuele verbetermaatregelen.
- 7.2 De volgende KPI's dienen te worden gemeten door Opdrachtnemer:
- Opdrachtnemer dient voor 98% te voldoen aan de levertijd, zoals bepaald Bijlage D: Programma van eisen Eis D3. Opdrachtgever is gerechtigd het behaalde afgesproken percentage te betrekken bij zijn afwegingen tot het verlengen van de raamovereenkomst.
 - Opdrachtnemer dient voor 99% te voldoen aan de factureringseisen, zoals bepaald in Bijlage D: Programma van eisen E3. Opdrachtgever is gerechtigd het behaalde afgesproken percentage te betrekken bij zijn afwegingen tot het verlengen van de raamovereenkomst.

ARTIKEL 8 – MANAGEMENTRAPPORTAGES

- 8.1 Opdrachtnemer levert kosteloos aan de contractmanager van Opdrachtgever uiterlijk de tweede week na afloop van elk halfjaar een (elektronische) rapportage met daarin in ieder geval de volgende gegevens:
- Rapportage leveringsbetrouwbaarheid
 - Rapportage correcte facturering
 - Gerealiseerde omzet in Euro's en stuks op artikel en artikelcategorie niveau
 - De gemiddelde ordergrootte
 - Het aantal retouren en/of omruilingen
 - Het aantal klachten, tevens dienen deze gespecificeerd te worden aangeleverd
 - Overige zaken welke van belang zijn.
- 8.2 De rapportages dienen in een Excel-bestand te worden aangeleverd, tenzij anders overeengekomen.
- 8.3 Op tactisch/strategisch niveau vindt, 1 x per jaar een evaluatiegesprek plaats tussen de contractmanager van Opdrachtgever en de accountmanager van de Opdrachtnemer.
- 8.4 Op Operationeel niveau vindt al naar gelang de behoefte een evaluatiegesprek plaats tussen een door de Locaties aangewezen contactpersoon en de accountmanager van de Opdrachtnemer.

ARTIKEL 9 – OVERIGE BEPALINGEN

- 9.1 In afwijking van artikel 20 van de Algemene voorwaarden is het volgende bepaald: indien Opdrachtnemer tekort schiet in de uitvoering van een onderhavige Order, zal Opdrachtgever een schriftelijke ingebrekestelling verzenden aan Opdrachtnemer voordat Opdrachtgever gebruik maakt van de toekomstige wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin een ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven en Opdrachtnemer direct in verzuim verkeert.
- 9.2 Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge of schriftelijke afspraken omtrent de overeenkomstige deze Overeenkomst geplaatste Order(s) voor de levering van de in deze Overeenkomst bedoelde artikelen.

ARTIKEL 10 – TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

- 10.1 Op de overeenkomst en alle overeenkomsten die daaruit voortvloeien is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 10.2 Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der Partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze overeenkomst of daaruit voortvloeien de overeenkomsten tussen Partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

Aldus overeengekomen d.d., in tweevoud opgesteld, geparafeerd en ondertekend te Emmen.

EMCO-Groep**Opdrachtnemer**

Bijlage H. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat EMCO er van uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en EMCO aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer EMCO na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en EMCO corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt EMCO dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij EMCO aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer EMCO na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of EMCO voorstellen dat de klacht, voordat daarop door EMCO wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als EMCO aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als EMCO nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage I. Algemene Inkoopvoorwaarden EMCO Groep

Zie separaat bestand.