

Bestek
Europese openbare aanbesteding

Bedrijfskleding
(representatieve- en werkkleding)

Aanbestedende dienst:	Albeda
Opgesteld door:	De werkgroep Bedrijfskleding
Inkoopadviseur:	G. van Dalen (Inkoopadviseur)
Kenmerk:	2021-GvD-01
Datum:	20 januari 2021
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de openbare Europese aanbesteding Bedrijfskleding 2021 van Albeda. In dit document worden de aanbestedende dienst, de aan te besteden opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de aan te besteden opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de inschrijvingsfase te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

1 Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.1.1	Marktconsultatie	5
1.1.2	Aanleiding aanbesteding en coördinatie.....	6
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.3	Doelstelling van de aan te besteden opdracht.....	8
1.3.1	Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.3.2	Samenvoeging van opdrachten	8
1.3.3	Verdeling in percelen.....	8
1.3.4	Te sluiten overeenkomst	9
1.3.5	Verwerkersovereenkomst	9
1.3.6	Wachtkamerconstructie	9
1.3.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
2	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	12
2.8	Niet Nederlandse inschrijvers	12
2.9	Voorbehoud.....	12
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	13
2.12	Vormvereisten	13
2.12.1	Taal	13
2.13	Gestanddoening	13
2.14	Geschillen	13
2.15	Voorwaarden voor de inschrijvingen	14
2.16	Sluitingsdatum en tijdstip.....	14
2.17	Klachten.....	14
3	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	15
3.1.1	Uitsluitingsgronden	15
3.1.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.1.3	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15
3.1.4	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	16

3.1.5	Kwaliteit certificering	16
3.1.6	Maatregelen ter waarborging van integriteit.....	17
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
4	Eisen en vragen ten aanzien van de aan te besteden opdracht	18
4.1	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.2	Prijzen en condities	18
4.3	Varianten	19
5	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de aan te besteden opdracht	20
5.2.1	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	20
5.3	Beoordeling van de proefopstelling	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	22
5.6	Voorbehoud.....	23
6	Vervolg.....	24

Bijlagen:

1. Conceptovereenkomst
2. Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen Albeda juni 2020
3. Verwerkersovereenkomst
4. Maatregelen ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstremgeling
5. Verslag Marktconsultatie
6. Programma van Eisen
7. Programma van Wensen
8. Procedure proefopstelling/zichtpakket
9. A) Kledingpakket per functie, kleurstelling, werkzaamheden per functie
B) Kledingpakket bedrijfsbeveiliging Albeda

Formulieren:

- A. Checklist incl. bedrijfsgegevens
- B. Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- C. Verklaring op erewoord ter waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstremgeling
- D. Holdingverklaring
- E. Referenties
- F. Akkoordverklaring met programma van Eisen
- G. Akkoordverklaring met de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Albeda juni 2020 verwerkersovereenkomst
- H. Invulformulieren Wensen
- I. Akkoordverklaring procedure proefopstelling
- J. Prijsbijlage

1 Inleiding

In deze inleiding worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De Europese aanbesteding Bedrijfskleding wordt uitgevoerd in opdracht van het college van bestuur van Albeda. Albeda vormt bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. De interne opdrachtgever binnen Albeda is de directeur Facilitair & Huisvesting (F&H) en wordt begeleid door de afdeling Inkoop van Albeda.

Albeda

Stichting Albeda biedt ruim 120 Mbo- en bedrijfsopleidingen in de regio Rijnmond, heeft ca. 28 locaties in Rotterdam en omgeving met ongeveer 20.000 studenten en heeft 2.181 medewerkers in dienst. Zie ook de internetsite: www.albeda.nl.

Afdeling Facilitair & Huisvesting

De stafafdeling Facilitair & Huisvesting (F&H) is onderverdeeld in vier teams:

- Facilitair bedrijf
- Huisvesting
- Integrale Veiligheid
- Roosteren & Ruimtebeheer

F&H beheert met ongeveer 175 medewerkers, 145.000 m² op 28 verschillende locaties in Rotterdam e.o. F&H levert producten en diensten ter ondersteuning van het onderwijsproces en is in 2015 ontstaan door de samenvoeging van het Facilitair Bedrijf en de afdeling Vastgoed. De stafafdeling is bereikbaar via de Locatiemanager van de locatie; deze Locatiemanager is het aanspreekpunt voor de facilitaire dienstverlening op de locatie, waaronder de dagelijkse gang van zaken aangaande bedrijfskleding.

Ook het Contractmanagement van de facilitaire contracten valt onder de stafafdeling F&H; de Contractmanager is het aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer betreffende de contractuele afspraken.

Afdeling Inkoop

De afdeling Inkoop is gepositioneerd binnen de stafafdeling Finance & Control (F&C) en ondersteunt de staven en het onderwijs met het doorlopen van aanbestedingstrajecten. Vanuit de afdeling Inkoop worden centrale (en decentrale) contracten afgesloten.

1.1.1 Marktconsultatie

De Aanbestedende dienst heeft zich voorafgaand aan deze aanbesteding geïnformeerd op de markt om inzicht te verkrijgen in gebruikelijke standaarden, de meest geschikte aanbestedingsprocedure et cetera. Door de marktverkenning is de Opdrachtgever in staat om een Bestek te schrijven die op de markt aansluit, waardoor de administratieve lasten van de Inschrijvers worden beperkt.

Voor deze marktconsultatie is een gesprek gevoerd met drie leveranciers. Zij hebben geen inzage in dit bestek gehad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier worden verwoord. De partijen die aan deze marktconsultatie deelnamen hebben gelijke informatie en mogelijkheden in deze aanbesteding aan partijen die niet voor waren uitgenodigd. Het geanonimiseerde verslag van de Marktconsultatie is als bijlage 5 toegevoegd.

1.1.2 Aanleiding aanbesteding en coördinatie

De aanleiding voor het organiseren van de Europese aanbesteding Bedrijfskleding, is de initiële wens vanuit Albeda om de herkenbaarheid en uniformiteit van medewerkers van de stafafdeling F&H, ICT en het samenwerkingsverband Techniek College Rotterdam (TCR) te benadrukken. Gezien de waarde van de te contracteren dienst dient de dienstverlening bedrijfskleding in de markt te worden gezet. De keuze tot het maken van de wijze van aanbesteden wordt bepaald door de verwachte ontwikkeling in deze. Vervolgens wordt bepaald welke aanbesteding primair het meest geschikt is voor het realiseren van de gewenste resultaten.

Het Facilitair Bedrijf coördineert de facilitaire voorzieningen binnen de Albeda locaties. Hierdoor is herkenbaarheid van het personeel middels bedrijfskleding essentieel.

Het Facilitair Bedrijf is op zoek naar één leverancier voor de levering en dienstverlening van bedrijfskleding. Het doel van de aanbesteding is het borgen van een uniforme en herkenbare uitstraling van de facilitaire-, en ICT medewerkers. Van de nieuw te contracteren leverancier wordt niet alleen verwacht dat deze bedrijfskleding levert, maar ook een partner is voor Albeda in de bedrijfsvoering. Deze leverancier dient aantoonbare toegevoegde waarde te leveren op bijvoorbeeld het gebied van kostenbesparing, evt. aanvullende mogelijkheden voor onderwijs-programma's en social return on investment.

Albeda vervult binnen de stad Rotterdam een belangrijke rol in de gemeenschap. Denk hierbij aan werkprojecten voor kansarme jongeren, verbeteren van de leefomgeving of het beschikbaar stellen van stageplaatsen in onze regio.

1.2 Aan te besteden opdracht

De overeenkomst die Albeda heeft voor zijn Bedrijfskleding expireert 02 april 2021.

Onder Bedrijfskleding wordt door Albeda verstaan: kleding die bestemd is te worden gedragen door medewerkers tijdens het uitvoeren van hun werk in dienst van Albeda en omvat zowel levering van representatieve en functionele bedrijfskleding, als de diensten die met de levering van bedrijfskleding worden aangeboden.

Het aan te schaffen kledingpakket dient qua vormgeving, kleurstelling in combinatie met het functieprofiel op elkaar aan te sluiten. Hierdoor wordt een uniforme uitstraling en herkenbaarheid geborgd. Zie bijlage 9 van dit bestek omtrent het gewenste kledingpakket. Tevens staan de volgende kwaliteitsbegrippen aangaande het kledingpakket centraal:

- Comfort (draagcomfort in relatie tot functie)
- Uniformiteit en representativiteit
- Functionaliteit en veiligheid
- Circulariteit/duurzaamheid
- Kostenbewustzijn

De aan te besteden opdracht waaraan de leverancier dient te voldoen wordt als volgt gedefinieerd:

- De prijzen van de kleding en overige artikelen zijn totaalprijzen, deze zijn vast en inclusief alle kosten. Daaronder wordt o.m. begrepen: voorbereiding (plan van aanpak), gegevensbeheer per kleding-dragende, verwerken bestellingen en aflevering, retournering, klachtafhandeling, verzending, het verstrekken van (management)informatie, opmeten, te houden passessies en eventuele verstelwerkzaamheden.

- De aangeboden prijs dient inclusief passessies te zijn. Na een eerste passessie dient bovendien rekening te worden gehouden dat er een tweede passessie moet plaatsvinden, waarbij de kleding na het eventueel vermaken wordt gecontroleerd. Daarnaast kan het wenselijk zijn tussentijds een passessie te houden in verband met het niet meer passen van de oorspronkelijke kleding. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht voor de aanbestedende dienst. Passessies vinden Covid-proof plaats op de locaties van Albeda.
- Leverancier is bereid om artikelen die niet in het standaardassortiment zitten, op te nemen binnen het assortiment.
- Vereist is dat de kleding eigentijds en vlot moet zijn. Bovendien moet de kleding verschillende combinatiemogelijkheden hebben.
- Stoffen met minstens dezelfde eigenschappen moeten de gehele contractperiode geleverd kunnen worden.
- De kleding dient zowel 's zomers als 's winters een groot draagcomfort te hebben en tegelijkertijd representatief zijn. De voorkeur gaat uit naar gebruik van natuurlijke materialen.

HUISSTIJL ALBEDA

- De kleding sluit aan bij de huisstijl en huidige bedrijfskleding van Albeda. Dit betekent dat alle dienstkleding wordt uitgerust met het Albeda logo. Het logo wordt geseald dan wel geborduurd op de kleding. Dit is afhankelijk van het materiaal.
- Het ontwerp van het logo met kleurstijlspecificatie wordt door Albeda tijdelijk in bruikleen aan de leverancier ter beschikking gesteld. Het logo dient te voldoen aan alle door de belastingdienst daaraan gestelde eisen. Het intellectueel eigendom blijft onverkort bij Albeda.
- Kosten voor het produceren van de mallen worden geacht in de offerteprijs te zijn opgenomen.
- Voorafgaand aan de definitieve productie is een ontwerpproef gewenst. Fouten met betrekking tot het vervaardigen van de kleding vallen onder verantwoordelijkheid van de leverancier en kunnen financieel niet op Albeda worden verhaald

UITZONDERINGEN

- In sommige gevallen zal maatwerkkleding moeten worden verstrekt. De leverancier is hierbij verantwoordelijk voor het opnemen van de maten op de afgesproken adressen en voor het leveren van passende kleding.

BESTELLINGEN

- Albeda heeft geen vaste bestelmomenten.
- Na bestelling dient inschrijver de gewenste levertijd van vijf werkdagen te garanderen
 - Vijf werkdagen in de maten waarvan in eis 10 wordt gesteld dat deze op voorraad liggen
 - Tien werkdagen bij afwijkende maten
 - Vijftien werkdagen bij maatforcé
- De aflevering van de bestellingen dient te geschieden op locatie. De aflevering zal in overleg gebeuren met de vermelde contactpersoon

VEREISTEN

- De leverancier dient de volgende gegevens per kledingdragende te registreren en te beheren, de medewerker is individueel opvolgbaar en controleerbaar. De kosten van registratie en beheer worden geacht te zijn inbegrepen in de prijs voor de kledingartikelen:
 - Klant- of registratienummer;
 - Naam, vestiging, woonplaats;
 - Indeling per afdeling;
 - Lichaamsmaten van de drager;

- o Het bijhouden van de laatst verstrekte maten van elk kledingartikel per individu;
 - o Orderhistorie per kledingdragende.
- De leverancier zorgt dat de kleding bij slijtage binnen de genoemde reële minimale draagtijd automatisch vervangen wordt.
- De leverancier zorgt ervoor dat er altijd voldoende kledingstukken in omloop zijn voor iedere medewerker in de juiste maat.

Op basis van bovenstaande onderdelen vraagt Albeda de Gegadigde(en) een (prijs)aanbieding te doen op basis van koop. Dit houdt tevens in dat de kosten voor de levering van Bedrijfskleding incl. BTW, advies, garanties, arbeid, opslag, administratiekosten, voorrij kosten, parkeerkosten, verpakkingsmateriaal, distributie (bezorgen), pas/meetsessies en nazorg bij de prijs zijn inbegrepen.

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving onder beste prijs-kwaliteitverhouding (bpkv). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

1.3 Doelstelling van de aan te besteden opdracht

Het doel van de aanbesteding is in eerste instantie het voor de komende jaren borgen van kwalitatief goede gestandaardiseerde Bedrijfskleding en de hieraan gekoppelde dienstverlening maar ook het leveren van op maat gewenste Bedrijfskleding tegen acceptabele voorwaarden rekening houdend met eventuele toekomstige (interne) ontwikkelingen dan wel op termijn te realiseren samenwerkingsverbanden. De intentie bestaat om in de toekomst ook andere medewerkers in dienst van Albeda of hieraan gekoppelde samenwerkingsverbanden te voorzien van bedrijfskleding. Onderzocht moet worden of en in hoeverre dit ook plaats zal vinden en wat de eventuele effecten zijn op de omvang van de opdracht.

Het doel van deze aanbesteding is tevens om te komen tot een overeenkomst met één leverancier die Bedrijfskleding en de hieraan gekoppelde diensten voor Albeda kan uitvoeren. De gewenste ingangsdatum van de overeenkomst is 01 juni 2021 of zoveel eerder als dat kan.

1.3.1 Omvang van de aan te besteden opdracht

De totale omvang van de opdracht is geschat op basis van historie en bedraagt gemiddeld ca. € 75.000,- per jaar incl. BTW. De af te sluiten overeenkomst biedt geen garantie op omzet voor de Inschrijver(s).

Het betreft per jaar gemiddeld 150 kledingpakketten verdeeld over full time en parttime eenheden, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Inschrijver dient het kledingpakket tevens te baseren op bijlage 9 a en b (Kledingpakket per functie en Kledingpakket bedrijfsbeveiliging)

1.3.2 Samenvoeging van opdrachten

Albeda heeft ervoor gekozen deze aanbesteding in één perceel uit te vragen. Binnen de aanbesteding is sprake van een logisch geheel.

1.3.3 Verdeling in percelen

De aan te besteden opdracht wordt niet verdeeld in percelen. In het kader van de gewenste uniformiteit en standaardisatie van Bedrijfskleding en de beheersbaarheid (administratief/communicatief) richting leverancier(s) is verdeling in percelen contraproductief en niet gewenst.

1.3.4 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding zal een overeenkomst voor de bepaalde tijd worden gesloten. De overeenkomst voor Bedrijfskleding wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar en loopt dan van rechtswege af. De overeenkomst kan op verzoek van Albeda maximaal twee (2) maal met twee (2) jaar worden verlengd, mits Albeda hiervan tenminste drie maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk de opdrachtnemer op de hoogte stelt. De beoogde ingangsdatum van deze overeenkomst is 01 juni 2021 of zoveel eerder als dat kan.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van inlichtingen.

De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst,
2. Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Verwerkersovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst;
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van Albeda;
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.3.5 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de AVG moet een verwerkersovereenkomst worden afgesloten wanneer de opdrachtnemer persoonsgegevens moet verwerken van studenten en/of medewerkers van Albeda. De conceptverwerkersovereenkomst is als bijlage toegevoegd. Inschrijver dient met deze versie akkoord te gaan en na gunning wordt deze nader ingevuld.

1.3.6 Wachtkamerconstructie

Daarnaast wenst Albeda een reservepartij te selecteren die de zogenaamde wachtkamerovereenkomst gegund krijgt. Indien Albeda besluit de overeenkomst met de winnende opdrachtnemer te ontbinden, kan Albeda van de diensten van de reservepartij in de wachtkamer gebruik maken op basis van dezelfde overeenkomst.

Na gunning worden er met de twee hoogst scorende inschrijvers overeenkomsten afgesloten. Aan de best scorende inschrijver wordt de uitvoering van de opdracht toegewezen door het aangaan van de conceptovereenkomst. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Albeda tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "wachtkamerovereenkomst" afgesloten.

Ter bepaling van de rangorde gelden dezelfde gunningsvoorwaarden als beschreven in dit document. Indien zich hierdoor geen mogelijkheid voordoet om een "wachtkamerovereenkomst" te sluiten kan hiervan worden afgeweken.

In het geval de inschrijver de overeenkomst niet, althans niet naar behoren nakomt, krijgt deze na ingebreke te zijn gesteld nog een redelijke termijn om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, kan Albeda de opdracht voortijdig beëindigen en voor de resterende contractperiode "doorschuiven" naar de opvolgend best scorende inschrijver in rangorde (nummer 2).

Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere moverende redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze onvoorwaardelijk instemmen met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, bereid zijn een dergelijke overeenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij dat ze de uitvoering volledig over kunnen nemen, in het geval dat binnen maximaal 3 (drie) maanden na de aankondiging de opdracht zal worden doorgeschoven.

De inschrijving van de nummer 2 wordt “bevroren”, alleen de prijzen kunnen volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek worden aangepast. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 1 (één) jaar en zal ingaan op dezelfde ingangsdatum van de overeenkomst met de nummer 1. De wachtkamerovereenkomst kan gedurende het eerste jaar niet worden opgezegd. Na deze periode kan de wachtkamerovereenkomst telkens verlengd worden als beide partijen daarmee instemmen en de initiële overeenkomst van dat betreffende perceel nog loopt c.q. wordt verlengd. Met inachtneming van een opzegtermijn van 6 (zes) maanden kan de wachtkamerovereenkomst na het eerste jaar tussentijds wederzijds en zonder opgaaf van redenen, worden opgezegd door middel van een aangetekend schrijven aan de wederpartij.

1.3.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Albeda 2020 van Albeda van toepassing. Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet is ervoor gekozen een openbare Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is dat uit onderzoek is gebleken dat het aantal gegadigden niet bijzonder hoog is en de doorlooptijd van een openbare aanbesteding korter is dan van een niet-openbare aanbesteding.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving onder de beste prijs-kwaliteitverhouding (bpkv). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt (zie hoofdstuk 5).

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de indicatieve planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	20 januari 2021
Indienen vragen t.b.v. de opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst	3 februari 2021, 10.00 uur
Verzenden laatste nota van inlichtingen	18 februari 2021
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	5 maart 2021, 10.00 uur

Beoordeling kledingpakket Bedrijfskleding	9 maart 2021
Verzenden voornemen gunningbeslissing	19 maart 2021
Verificatie gesprekken/afwijzingsgesprekken	23 en/of 25 maart 2021
Afloop stand-still-periode/Definitieve gunning	9 april 2021
Opstart implementatie	April/Mei 2021

Het is de aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam	Mevrouw G. van Dalen
Postadres	Postbus 9451, 3007 AL Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 BC Rotterdam
Emailadres	Aanbesteden@albeda.nl , cc aan g.vandalen@albeda.nl
telefoonnummer	06 47147636

De vervanger van contactpersoon is:

Naam	Afdeling Inkoop
Postadres	Postbus 9451. 3007 AL Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 BC Rotterdam
Emailadres	Aanbesteden@albeda.nl
telefoonnummer	010-4973737

Het is de inschrijvers niet toegestaan andere personen bij de aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

Indien een inschrijver – op welke wijze dan ook - contact opneemt met een andere persoon bij de aanbestedende dienst of uit een andere organisatie die door de aanbestedende dienst bij deze aanbesteding is betrokken, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de desbetreffende inschrijver van verdere deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten. Een eventuele inschrijving van de desbetreffende inschrijver wordt dan door de aanbestedende dienst terzijde gelegd als ware zij nooit gedaan.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg opgesteld. Alle hierin opgenomen informatie is naar beste kunnen geleverd. De aanbestedende dienst wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken van de hand.

Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de aan te besteden opdracht door gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen zoals bedoeld in paragraaf 2.7.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de aanbestedingsstukken. Indien de aanbestedingsstukken niet volledig of in goede orde zijn ontvangen dan meldt de desbetreffende inschrijver direct schriftelijk welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn doch uiterlijk vóór de datum zoals opgenomen in de planning voor “*Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst*”.

Het is mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct - doch uiterlijk vóór de datum zoals opgenomen in de planning voor *“Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst”*- na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand de aanbestedingsstukken onvolkomenheden bevatten en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De aanbestedende dienst kan daarvoor niet worden aangesproken.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via TenderNed worden gericht aan de contactpersoon via het daarvoor bestemde vragenformulier. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een raamovereenkomst in concept.

2.8 Niet Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- De voorlopige gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van de inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de raamovereenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van de aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

2.13 Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. Indien een inschrijver gedurende de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal Albeda de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan. Deze partij fungeert als reservepartij en dient gestanddoening van zijn inschrijving met 12 maanden te verlengen, gerekend vanaf definitieve gunning van de overeenkomst (zie paragraaf 1.3.6).

2.14 Geschillen

Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen tussen de betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding dienen in eerste instantie te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Rotterdam.

De Aanbestedende dienst maakt voor de gunning aan de inschrijvers het gunningsvoornemen bekend. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning, hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van verzending per fax of e-mail van het gunningsvoornemen, de gelegenheid om tegen deze beslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Indien niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en g.vandalen@albeda.nl. Tevens verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van de aanbestedende dienst.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan verplicht in die kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.

2.15 Voorwaarden voor de inschrijvingen

De inschrijving dient digitaal via TenderNed te gebeuren voor de in de planning genoemde datum en tijdstip. Na deze genoemde datum en tijdstip sluit de kluis op TenderNed en kunnen er geen nieuwe inschrijvingen meer worden gedaan. Inschrijvers dienen de onderdelen beantwoording wensen/vragen in te dienen.

2.16 Sluitingsdatum en tijdstip

De inschrijving dient tijdig en conform de vormvereisten te zijn aangeboden op de website TenderNed, uiterlijk op de bij 'Sluitingsdatum en tijdstip inschrijvingen' genoemde datum en tijdstip in de tabel in § 2.4 Planning. De digitale kluis op TenderNed zal daarna worden geopend. **Te laat geüploade inschrijvingen worden niet toegelaten tot de kluis en zijn zodoende niet gedaan.** Indien zich een storing voordoet op de website van TenderNed kort voor of tijdens de sluitingstijd van de inschrijving zal de termijn zo nodig worden verlengd. De desbetreffende inschrijver wordt hierover dan geïnformeerd via TenderNed.

Deze aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dat betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de nota van inlichtingen via TenderNed wordt gepubliceerd;
- inschrijvers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
- correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats vindt.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien de inschrijver hier vragen over heeft verwijst Albeda u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl

2.17 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de Klachtencommissie Aanbesteden van Albeda via aanbesteden@albeda.nl.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen. Indien uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver of inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen wordt de inschrijving ter zijde gelegd als ware zij niet gedaan.

3.1.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers moeten verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen van de op TenderNed gereed gemaakt document, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de UEA-module die kan worden ingevuld op TenderNed.

Deze module is door Albeda klaargezet en op TenderNed opgeslagen als XML file en als PDF. Deze beide bestanden zijn toegevoegd aan de map Aanbestedingsdocumenten.

Wanneer de inschrijver in diens dashboard de UEA-module heeft ingevuld en dit vervolgens opslaat wordt er een XML- en een PDF-bestand aangemaakt. Beide bestanden worden toegevoegd aan het tabblad 'Overige documenten'. Het tabblad 'Overige documenten' kan worden teruggevonden onder de gehanteerde eisen en/of criteria in het dashboard.

Let op: Het is niet de bedoeling dat een inschrijver dit PDF-bestand, het UEA, uit de map Aanbestedingsdocumenten, uitprint, ondertekent en instuurt. De ingevulde versie is reeds opgeslagen op TenderNed en toegevoegd aan de aanbidding.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden gehanteerd, zijnde:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel;
- Betaling van belastingen en premies

Naast bovenstaande verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfouten;
- Belangenconflict als gevolg van deelneming aan de aanbestedingsprocedure;
- Valse verklaringen, achterhouden van informatie, niet in staat vereiste documenten te verstrekken en verkrijging van vertrouwelijke informatie over deze procedure.

3.1.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.1.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt de eis dat de inschrijver afdoende is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar.

3.1.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de aan te besteden opdracht.

- Als referentie eis vragen wij twee (2) referentieopdrachten waarbij inschrijver dient te beschikken over de genoemde kerncompetenties bij deze opdracht.
- Het betreft referentieopdrachten die, naar oordeel van Albeda, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- In staat de gehele levering bedrijfskleding zoals beschreven in deze aanbesteding organisatorisch, planningtechnisch en logistiek te exploiteren op alle door Albeda aangegeven locaties.
- Deskundigheid en advisering op het gebied van vraagstukken aangaande bedrijfskleding
- Aantoonbare ervaring met representativiteit binnen MBO-instellingen; in het bijzonder het aspect kwaliteit versus prijs.
- Innovatief op het gebied van kleding/textiel.
- Reductie materiaal en energiegebruik in het productieproces, minimaliseren van productie afval en gebruik van minder grondstoffen en schonere grondstoffen. Logistiek minimaliseren van milieu impact van de distributie en logistiek (emissieketens)
- Kennis en toepassen van de benodigde certificering en wet- en regelgeving.
- Toegevoegde waarde op het gebied van SROI en ondersteunend voor het onderwijs zijn.
- Partnership. Dit houdt in dat de inschrijver meedenkt, pro-actief handelt op het gebied van bedrijfskleding in combinatie met het MBO onderwijs.

De Inschrijver dient zijn beroepsbekwaamheid aan te tonen door middel van het bijgevoegde referentieformulier van de voornaamste diensten die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag en de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.

De referentieopdrachten dienen minimaal 40% van de waarde van de opdracht te beslaan.

3.1.5 Kwaliteit certificering

De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen u wordt verzocht het bovenstaande aan te tonen middels:

- Een geldig certificaat gericht op gezond textiel, getoetst door een onafhankelijke instantie, bijvoorbeeld OEKO-TEX Standard 100 of vergelijkbaar;
- Een geldig certificaat gericht op kwaliteitsmanagement, getoetst door een onafhankelijke instantie bijvoorbeeld ISO 9001-certificering of vergelijkbaar;
- De inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van de certificaten, of; indien de inschrijver niet c.q. niet meer beschikt over een geldig certificaat kan het mogelijk volstaan om een bewijs van planning van certificering te overleggen;
- Indien de inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat, kan het mogelijk volstaan om het eigen kwaliteitshandboek van de inschrijver te overleggen. Dit kwaliteitshandboek moet een actueel en geldig kwaliteitshandboek zijn, waarin opgenomen de maatregelen die de inschrijver treft om kwaliteit in het kader van bedrijfskleding te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

3.1.6 Maatregelen ter waarborging van integriteit

De inschrijver gaat akkoord met de maatregelen waarborging van integriteit en ter voorkoming van belangenverstrengeling. De inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van de in bijlage 4 opgenomen maatregelen. Hij dient hiertoe het daartoe bestemde formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies niet op inschrijver van toepassing is;

Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag (zie paragraaf 3.1.3).

4 Eisen en vragen ten aanzien van de aan te besteden opdracht

De eisen ten aanzien van de aan te besteden opdracht zijn opgenomen in bijlage 6 van dit bestek. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

De volgende gunningscriteria zijn van toepassing:

- Volledigheid en geldigheid van de inschrijving;
- Akkoordverklaring Programma van eisen;
- Akkoordverklaring met het concept van de overeenkomst;
- Akkoordverklaring met de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Albeda juni 2020;
- Verklaring vragen ten aanzien van de aan te besteden opdracht.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 6 van dit bestek dat als Word-document is bijgevoegd.

4.1 Vragen ten aanzien van de opdracht

De vragen en wensen met bijbehorende waardering zijn opgenomen in bijlage 7 van dit bestek dat als Word-document is bijgevoegd.

De vragen zijn opgenomen in bijlage 7 van dit bestek dat als Word-document is bijgevoegd.

4.2 Prijzen en condities

De inschrijver dient voor zijn inschrijving gebruik te maken van het prijzenblad opgenomen in bijlage K van dit bestek. De inschrijver mag geen ander format gebruiken. Ook mag de inschrijver dit prijzenblad niet naar eigen inzicht aanpassen.

Voor de prijsopgave geldt dat de aangeboden prijzen en tarieven alle gevraagde en aangeboden bestanddelen die zijn opgenomen in het bestek waaronder paragraaf 1.2, de bijlagen bij het bestek en de eventuele nota('s) van inlichtingen, bevatten. Niet beschreven kosten kunnen niet worden gefactureerd.

Voorts gelden bij het indienen van de inschrijving financiële afspraken, zoals hieronder opgenomen.

Prijzen: Op het prijzenblad (bijlage K) dient de inschrijver de voor deze opdracht geldende prijzen te vermelden. De toelichting op de wijze waarop de inschrijver zijn prijzen moet invullen is als voorblad opgenomen in deze bijlage K.

In hoofdlijnen wordt de inschrijver gevraagd de volgende gegevens op te nemen op het prijzenblad: Het prijzenblad zet automatisch de door inschrijver ingevulde bedragen om naar een totaal kostenoverzicht. Dit bedrag is het uitgangspunt voor de beoordeling van de inschrijving.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. De reden daarvoor is dat deze opdracht zich niet leent voor het aanbieden van varianten.

Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de aan te besteden opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de aan te besteden opdracht. Dat gebeurt met behulp van een door inschrijver ingevulde conformiteitenlijst. Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2.1 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Indeling waarderingstabel

De Wensen en vragen zijn opgenomen in bijlage 7 van dit bestek. De wensen zijn verdeeld over een aantal hoofdcategorieën waarbij aan iedere wens/vraag een eigen aantal toe te kennen punten is toegewezen. Op basis van de beoordelingsmethode, die in deze paragraaf is beschreven, worden de uiteindelijk toe te kennen punten vastgesteld.

Wijze van beoordeling

Met de tegemoetkoming aan de wensen zijn punten te behalen. Het maximum aantal te behalen punten met de beantwoording van de wensen is 300 punten.

Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. In bijlage 7 van het bestek zijn per wens deze maximaal te behalen punten aangegeven.

Onderdeel		Max. punten
Wens 1	Uitvoering /plan van aanpak/implementatie-plan	60
Wens 2	Managementinformatie	45
Wens 3	Maatverandering	45
Wens 4	Gebruik P2P/OCI-koppeling	30
Wens 5	Overlegstructuur	10
Wens 6	Klachtenprocedure	50
Wens 7	Duurzame bedrijfskleding	20
Wens 8	Kleding inname door inschrijver	20
Wens 9	Social return on investment	20
Totaal Kwaliteit wensen 30%		300
Proefopstelling	Proefopstelling	300
Totaal Kwaliteit proefopstelling 30%		300

Prijzen	Prijzen	400
Totaal Prijs	40%	400
	Maximaal te behalen punten	1000

De inschrijver dient per wens zoals gevraagd antwoord te geven. Tevens dient de inschrijver daar waar aangegeven, nadere toelichting c.q. uitleg te geven. Deze nadere toelichting c.q. uitleg dient direct, eventueel met verwijzing naar bijgevoegde documenten, onder het betreffende criterium c.q. de betreffende wens ingevoegd te worden.

De Aanbestedende dienst laat de antwoorden op de wensen evalueren door de Beoordelingscommissie, bestaande uit ervaren, inhoudelijk deskundige managers en medewerkers van de aanbestedende dienst. De uiteindelijke waardering van uw toelichting op de wens vindt plaats op basis van de professionele visie en ervaring van de hierboven genoemde managers en medewerkers. De beantwoording van de wensen door de Inschrijver wordt door de hierboven genoemde commissie gewogen aan de hand van de volgende criteria:

1. Voldoet het antwoord van inschrijver minimaal aan de gestelde voorwaarden van de wens?
2. Is het antwoord van de inschrijver volledig en is het antwoord concreet gericht op de desbetreffende wens?
3. Geeft het antwoord van de inschrijver aanvullende mogelijkheden die tevens meerwaarde kunnen opleveren aan hetgeen zoals opgenomen in de wens?

De inschrijver dient de open vragen kort, bondig en compleet te beantwoorden.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Scoretabel:	Omschrijving wijze van beoordeling
0 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver gaat niet akkoord met de wens.
25 % van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver gaat akkoord met de wens en geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de Inschrijver op de gestelde wens beperkingen inbrengt.
50 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde voorwaarden van de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening c.q. de mogelijkheden die de inschrijver aanbiedt een meerwaarde kan/kunnen opleveren ten opzichte van de wens.
100 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de gestelde voorwaarden van de wens, de inschrijver geeft hierbij een toelichting en de inschrijver beargumenteert in deze toelichting dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening aantoonbare en aanvullende mogelijkheden biedt die zeker meerwaarde opleveren t.o.v. de gestelde wens en waar Albeda zeker gebruik van gaat maken.

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met twee posities achter de komma vastgelegd.

5.3 Beoordeling van de proefopstelling

De proefopstelling wordt beoordeeld op functionaliteit, vormgeving en draagcomfort. Zie de volledige beschrijving procedure proefopstelling opgenomen in bijlage 8 van dit bestek. Van de inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de proefopstellingen beoordeeld. Het maximum aantal te behalen punten voor de proefopstelling is 300 punten (30%) van de totaalscore.

De beoordeling van de proefmodellen (proefopstelling) vindt plaats op 9 maart 2021 op de Albeda locatie Haastrechtstraat 3 te Rotterdam. Wij verzoeken u agenda technisch rekening te houden met het aanleveren van de proefmodellen. Zie bijlage 8 procedure proefopstelling.

De Inschrijver dient akkoord te gaan met de procedure proefopstelling zoals opgenomen in bijlage 8 van dit bestek. De Inschrijver dient door middel van het invullen van standaardformulier aan te geven daarmee akkoord te gaan.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Het maximum aantal te behalen punten voor de prijs is 400 punten (40%) van de totaalscore.

Beoordeling prijzen

Uitgangspunt bij deze beoordeling is de door de Inschrijvers ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijsbijlage.

De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt voor de "richtprijs" de laagst ingediende totaalprijs. Alleen geldige inschrijvingen worden hierin meegenomen. De maximale score wordt toegekend volgens de volgende formule:

Formule : $\text{Score} = (\text{Ymax} / \text{Ylev}) \times 400 \text{ punten}$

Met de volgende definitie van de onderdelen van de formule:

Ymax = De laagste prijs

Ylev = Uw geboden prijs

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen, de proefopstelling en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit (wensen incl. proefopstelling)
40 %	60%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

In geval van gelijke score wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft voor kwaliteit. Indien de score voor zowel kwaliteit als prijs gelijk is, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund.

5.6 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

6 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voornemen tot gunning (gunningsvoornemen) verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Er wordt pas na instemming van het gunningsvoornemen door het college van bestuur van Albeda overgegaan tot definitieve gunning van de aan te besteden opdracht.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Tegelijkertijd met het verzenden van het gunningsbericht ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing (afwijzingsbericht). In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn in de aanbieding van de winnende inschrijving en de inschrijving van desbetreffende afgewezen inschrijver. Met het bericht van afwijzing ontvangen de afgewezen partijen een uitnodiging voor een afwijzingsgesprek waarin kan worden toegelicht de motivatie voor de beoordeling.

Na ontvangst van de afwijzing kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de verzending van het afwijzingsbericht, de gelegenheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts nadat de klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie van Albeda, te bereiken via: aanbesteden@albeda.nl.

De commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken op:
Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. Albeda merkt hierbij op dat als de inschrijver eenmaal een kort gedingprocedure is gestart, het niet mogelijk is om alsnog een bezwaar in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien niet, niet binnen de standstill-termijn, of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en g.vandalen@albeda.nl. Tevens verzoekt Albeda de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van Albeda.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-termijn een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal Albeda de inschrijver aan wie Albeda voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan verplicht in deze kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal Albeda de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.