



Offerteaanvraag

Europese Aanbesteding 'Circulaire bedrijfskleding, bewassing en retourstromen'

Gemeenten Amstelveen en Aalsmeer

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	0
Begrippen	3
1. Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Aanbestedende Dienst	7
1.3 Overige relevante informatie	7
1.4 Doel van de Aanbesteding	7
1.5 Beschrijving van de Opdracht	7
1.6 Overeenkomst	8
1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten	8
1.8 Perceelindeling	8
1.9 Samenvoegen	8
2. Verloop van de Aanbesteding	10
2.1 Richtlijn	10
2.2 Procedure	10
2.3 Planning	10
2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	11
2.4.1 Taal	11
2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever	11
2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers	11
2.4.4 Nota van Inlichtingen	12
2.4.5 Klachtenafhandeling	12
2.5 Standaardformulieren	13
2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming	13
2.6.1 Combinatie van Inschrijvers	13
2.6.2 Onderaanneming	13
2.6.3 Holding/dochteronderneming	14
2.6.4 Fusie of overname Gegadigde	14
2.7 Indienen Inschrijving	14
2.8 Gestanddoeningstermijn	15
2.9 Opening Inschrijvingen	15
2.10 Gunning	15
2.11 Voorbehoud	15
2.12 Kostenvergoeding	15
2.13 Wijzigingen	15
2.14 Uitgangspunten	16
2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning	16
2.16 Toepasselijk recht	17
2.17 Conceptovereenkomsten	17
2.18 Algemene Rijksvoorwaarden	17
2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving	17

2.20	Strategisch inschrijven/manipulatieve Inschrijving.....	17
2.21	Ongeldige Inschrijvingen.....	18
2.22	Herbeoordeling.....	18
2.23	Conformering voorwaarden Offerteaanvraag.....	18
2.24	Stopzetten.....	18
3.	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
3.1.	Algemeen.....	19
3.2	Vormvoorschriften.....	19
3.2.1	Vormvoorschriften Inschrijving.....	19
3.2.2	Gegevens over de eigen onderneming.....	19
3.3	Uitsluitingsgronden.....	19
3.4	Geschiktheidseisen.....	20
3.4.1	Beroepsbevoegdheid.....	20
3.4.2	Financieel-economische draagkracht.....	20
3.4.3	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.....	21
4.	Programma van Eisen.....	23
4.1	Algemeen.....	23
4.2	Duurzaamheid.....	23
4.3	Leveringseisen nieuwe kleding.....	24
4.4	Commerciële eisen.....	25
4.5	Rapportage en contractmanagement.....	26
4.6	Facturatie.....	26
4.7	Klachtenprocedure.....	27
4.8	Reiniging logistiek.....	27
4.9	Technische reinigingseisen.....	27
4.10	Reparatie, vermaak, maatforce.....	28
4.11	Schoeisel.....	28
4.12	Schoeisel veiligheid.....	28
4.13	Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	28
5.	Programma van Wensen.....	29
5.2	Gunningscriteria Kwaliteit.....	29
	Gunningscriterium 1: Gerecycleerde stoffen in de te leveren kleding (160 pt.).....	29
	Bewijslast.....	31
	Gunningscriterium 2: End-of-life toepassing, korte termijn (140 pt.).....	32
	Gunningscriterium 3 Implementatie- en dienstverleningsplan (300 pt.).....	33
	Gunningscriterium 4: "Look and feel" sessie (100 pt.).....	35
5.2	Commerciële gunningscriteria.....	36
6.	Beoordelings- en gunningsprocedure.....	37
6.1	Vormvoorschriften en selectiecriteria.....	37
6.2	Subgunningscriteria.....	37
6.3	Beoordeling en Gunning.....	37
6.3.1	Beoordelingsprocedure.....	37
6.3.3	Beoordelingsmethodiek.....	37
6.4	Draagproef.....	38

6.5	Verificatie	38
7.	Bijlagen	39

Begrippen

Aanbestedende Dienst / Aanbesteder

De gemeente Amstelveen en Aalsmeer (ook te noemen “de gemeente”).

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

Aanbestedingsdocumenten

Het totale document, waaronder de Offerteaanvraag ten behoeve van de Gunning, de Nota(s) van Inlichtingen en de conceptovereenkomst en de overige bijlagen waarin de Aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de Aanbesteding.

Circulair textiel

Een textielproduct dat wordt geproduceerd, gebruikt, verzameld en opnieuw benut als hergebruikt product, materiaal of gerecycleerde vezel, teneinde afval te voorkomen, het gebruik van nog niet eerder gebruikte vezels te minimaliseren en de milieu-impact te reduceren binnen ecologische grenzen.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

Gegadigde

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze Opdracht.

Geschiktheidseisen

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gunning

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

Herziene Documentatie

De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: “Herziene Documentatie”. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten opzichte van de originele Aanbestedingsdocumenten en bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: “Herziene Documentatie” prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

Inschrijving

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Nota van Inlichtingen

Een of meer Nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere Nota voor een eerdere Nota. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: “Herziene Documentatie” prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

NTA 8195 Circulair textiel

Nederlands technische aanwijzing waarin categorieën van circulaire textielproducten worden beschreven. In dit document worden eisen gesteld aan de inputstromen en de toegepaste circulaire Strategieën om te kunnen rapporteren over categorieën van circulaire producten.

Offerteaanvraag

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoordt staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Aannemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

Opdracht

De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

De gemeente Amstelveen en gemeente Aalsmeer

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

Overeenkomst

De bij eventuele Gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.

Penvoerder

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Post-consumer materiaal

Elke stof die of elk voorwerp dat door de eindgebruiker(s) voor onbepaalde tijd voor het beoogde doel is gebruikt en afgedankt

Post productiemateriaal

Deze inputstroom bestaat uit afgewerkte textielproducten die niet gebruikt zijn door een consument.

Pre-consumer materiaal

Elke stof die of elk voorwerp dat afkomstig is van afval gegenereerd door de textielindustrie, en niet is gebruikt door de consument (post-productiemateriaal en productieafval).

Programma van Eisen

Het document waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren producten en diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Programma van Wensen

Het document waarin de Aanbestedende Dienst de wensen voor de te leveren producten en diensten heeft beschreven. De wensen vormen de Subgunningscriteria op basis waarvan Opdrachtgever de Inschrijvingen beoordeelt.

Productieafval

Materialen die afkomstig zijn van onvermijdelijk afval van de textielproductie. Uitgesloten zijn materialen die bij de productie van textiel en in hetzelfde productieproces waaruit ze afkomstig zijn, (kunnen) worden hergebruikt met een minimale inspanning. Deze materialen zijn niet gedegradeerd en worden niet beschouwd als afval.

Standaardformulieren

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Stand still termijn

Termijn van ten minste 20 kalenderdagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing.

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Verklaringen

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag als gevolg van artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij 'Circulaire bedrijfskleding, bewassing en retourstromen'. Bij deze Aanbesteding treedt de gemeente Amstelveen mede namens de gemeente Aalsmeer op als de Aanbestedende Dienst.

Naam: gemeente Amstelveen
Adres: Laan Nieuwer-Amstel 1
1182 JR Amstelveen
Postadres: Postbus 4
1180 BA Amstelveen
Telefoon: 020-5404911

Europese Aanbesteding

De Aanbesteding vindt plaats op basis van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd per 1 juli 2016. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

Het gunningscriterium is Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding

In de Offerteaanvraag wordt achtereenvolgens ingegaan op:

- | | |
|------------------|--|
| Hoofdstuk 1: | Een korte schets van de Aanbestedende Dienst en het doel van de Aanbesteding. |
| Hoofdstuk 2: | Verloop van de Aanbesteding |
| Hoofdstuk 3: | Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen |
| Hoofdstuk 4: | Programma van Eisen |
| Hoofdstuk 5: | Programma van Wensen |
| Hoofdstuk 6: | Beoordelings- en gunningsprocedure |
| Hoofdstuk 7: | Bijlagen |
| Invulbijlage 1: | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) |
| Invulbijlage 2: | Prijsformulier |
| Invulbijlage 3: | Standaardverklaring Garantstelling Leden Samenwerkingsverband (Combinatie, indien van toepassing) |
| Invulbijlage 4: | Standaardverklaring Onderaanneming (indien van toepassing) |
| Invulbijlage 5: | Standaardverklaring Holding (indien van toepassing) |
| Invulbijlage 6: | Referentie(s) |
| Invulbijlage 7: | Uitwerking G1 Gerecycleerde stoffen in de te leveren kleding |
| Invulbijlage 8: | Uitwerking G2 End-of-life toepassing |
| Invulbijlage 9: | Uitwerking G3 Implementatie- en dienstverleningsplan (dient zelf te worden aangeleverd) |
| Invulbijlage 10: | Catalogus van alle aangeboden artikelen inclusief beeldmateriaal en specificaties (dient zelf te worden aangeleverd) |
| Bijlage 1a: | Conceptovereenkomst dienstverlening ARVODI – 2018 |
| Bijlage 1b: | Conceptovereenkomst levering ARIV - 2018 |
| Bijlage 2: | ARVODI-2018 |
| Bijlage 3: | ARIV-2018 |
| Bijlage 4: | Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer |
| Bijlage 5: | Toepassing Social Return on Investment |
| Bijlage 6: | Overzicht te reinigen artikelen inclusief BOA-kleding met specificaties |
| Bijlage 7: | Overzicht locaties gemeente |
| Bijlage 8: | Annexen met artikelspecificaties |

1.2 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2013 is Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is landelijk de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Aalsmeer-Amstelveen. Deze Aanbesteding wordt daarom ook gedaan voor de gemeente Aalsmeer.

Op 1 januari 2021 telde de gemeente Amstelveen: 90.830 inwoners.
Op 1 januari 2021 telde de gemeente Aalsmeer: 31.989 inwoners.

Naast de gezamenlijke ambtelijke organisatie met Aalsmeer is Amstelveen bovendien gastheer en leverancier van de ICT ondersteuning aan de Belastingssamenwerking Amstelland. Gemeente Amstelveen voert daartoe de belastingheffing en alle bijbehorende taken (zoals postregistratie, bezwaar en beroep, etc.) uit voor de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Diemen, Ouder-Amstel, Uithoorn en De Ronde Venen.

1.3 Overige relevante informatie

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website www.amstelveen.nl.

Voor informatie over de gemeente Aalsmeer wordt verwezen naar de website www.aalsmeer.nl.

1.4 Doel van de Aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het selecteren van één leverancier die beschermende circulaire bedrijfskleding produceert en/of laat produceren. Deze leverancier dient naast het leveren van de kleding tevens de regie op reiniging en retourstromen te verzorgen. De reiniging van de beschermende kleding en het preventief onderhoud dient met oogpunt op levensduur verlenging en conformiteit aan de zichtbaarheidsnorm uitgevoerd te worden. De retourstromen dienen een oplossing te bieden voor het eind van de levensduur. De werkzaamheden dienen onder goede arbeidsomstandigheden uitgevoerd te worden volgens de Internationale Sociale Voorwaarden¹.

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een doelmatige en rechtmatige overeenkomst voor de levering van artikelen behorende bij het bovengenoemde onderwerp.

Er wordt gestreefd naar een langdurig duurzaam partnership met één leverancier die samen met zijn ketenpartners gedurende de contractduur blijft innoveren. Hiermee hopen wij een hoge tevredenheid bij onze medewerkers te bewerkstelligen.

1.5 Beschrijving van de Opdracht

De opdracht betreft het leveren van bedrijfskleding, inclusief:

- Het instand houden (repareren) van bedrijfskleding.
- Het professioneel reinigen, het uitvoeren van inspecties van de staat en, indien nodig, het repareren van de artikelen uit het pakket beschermende bedrijfskleding en BOA-kleding.
- Het inrichten van een retoursysteem met een end-of-life oplossing voor het kledingpakket.

Levering van BOA-kleding valt buiten de scope van deze aanbesteding. Specificaties t.b.v. reiniging en reparatie worden wel ter beschikking gesteld.

De gemeente Amstelveen wil toewerken naar een circulair bedrijfskledingpakket. Dit wordt gedaan door te werken met een ingroeimodel. Dit wil zeggen dat in deze aanbesteding het merendeel van de artikelen standaard van de plank dienen te zijn, maar er een aantal geselecteerde artikelen als een "special" worden gezien. Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft de gecontracteerde partij de verplichting het pakket verder circulair te maken door jaarlijks meer artikelen met gerecycleerde materialen te leveren (zover mogelijk), te werken aan verdere levensduurverlenging en de end-of-life oplossing te verbeteren.

¹ Zie paragraaf 3.4.4 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

1.6 Overeenkomst

De Overeenkomst die bij een eventuele Gunning wordt aangegaan kent een initiële looptijd van 5 jaar, met als gewenste ingangsdatum 1 juli 2021 en eindigend op 1 juli 2026.

De looptijd kan 5 keer met (telkens) 1 jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden.

De voornaamste reden van een langere looptijd is dat van de gecontracteerde partij verwacht wordt dat hij innovaties op het gebied van MVO ontwikkelt en doorvoert met oogpunt op levensduurverlening. Jaarlijks dient het pakket kleding verder circulair te worden gemaakt en dient de recycling (end-of-life oplossing) geoptimaliseerd te worden. Niet alleen de milieu aspecten dienen te worden verbeterd, ook de arbeidsomstandigheden op de productielocaties t.b.v. te produceren kleding van de gemeenten dienen (verder) verbeterd te worden.

1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst besluit om aanvullende leveringen en/of diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten.

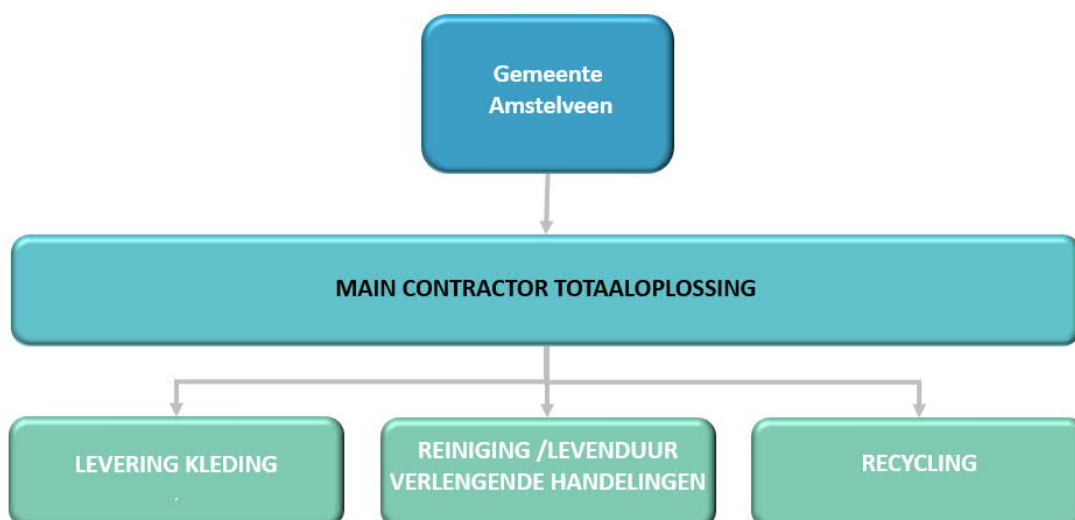
De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende leveringen en/of diensten buiten deze Overeenkomst te laten en daarom door een derde te laten uitvoeren.

1.8 Perceelindeling

Omdat er sprake is van de samenvoeging van een of meerdere opdrachten, is het niet noodzakelijk en/of passend de Opdracht in percelen te verdelen.

1.9 Samenvoegen

Er is gekozen voor een strategie waarbij er voor Amstelveen één hoofdaannemer is aangevuld met ketenpartners of er is sprake van een samenwerkingsverband/consortium.



Er is sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten, echter:

- De samenstelling van de markt en de invloed van deze samenvoeging op de toegang tot de Opdracht is voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf geborgd. Uit onderzoek is gebleken dat het aantal ondernemingen, dat in staat is om zelfstandig de Opdracht uit te voeren, voldoende groot is om de mededinging voor deze Opdracht te waarborgen
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de verschillende opdrachten voor de Aanbestedende dienst en de ondernemer: Bij het besluit om de overheidsopdrachten samen te voegen heeft de Aanbestedende dienst zich onder andere laten leiden door haar behoefte om vanuit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd.
- Door het samenvoegen van de overheidsopdrachten heeft de Aanbestedende dienst getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de overheidsopdrachten in één hand komen te liggen. Ook is de samenvoeging van de overheidsopdrachten doelmatig gedurende de uitvoering ervan. De samenvoeging van de overheidsopdrachten leidt ertoe dat de Aanbestedende dienst duurzaamheids- en inkoopvoordelen kan realiseren en de gevraagde uniformiteit wordt geborgd. Bovendien leidt het samenvoegen van de overheidsopdrachten in een aanbesteding er voor de Aanbestedende dienst toe, dat de totale kosten die zij moet maken voor het organiseren van aanbestedingsprocedures aanzienlijk worden beperkt.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Richtlijn

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

2.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure is de openbare Europese aanbestedingsprocedure ex. Hoofdstuk 2.2 van de Aanbestedingswet 2012. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

2.3 Planning²

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fase /Mijlpalen van de Aanbestedingsprocedure	Datum / week	Tijdstip
Publicatiedatum	23 februari 2021	
<u>Nota van Inlichtingen (via TenderNed):</u> - indienen van vragen - beantwoording van vragen - indienen van vragen over NvI I - beantwoorden van vragen t.b.v. NvI II	Uiterlijk tot: 9 maart 2021 16 maart 2021 Uiterlijk tot: 23 maart 2021 30 maart 2021	vóór 14.00 uur vóór 14:00 uur
Indienen Inschrijving (inclusief aanleveren van kledingmonsters) uiterlijk tot	13 april 2021	Vóór 14.00 uur
Opening Kluis met Inschrijvingen Beoordelen Inschrijvingen op Vormvoorschriften, Selectiecriteria en Conformiteitenlijst Eisen	13 april 2021 Week 15	
Beoordeling van Inschrijvingen	Week 16 en week 17	

² Aan de planning hierboven beschreven, alsook aan hierna genoemde data, kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in bovenstaande planning zal de Opdrachtgever de Inschrijvers hier zelf tijdig over berichten. De Aanbestedende Dienst kan de planning wijzigen. Inschrijvers worden daarover tijdig bericht.

Look and feel sessie /beoordeling kledingmonsters	Week 17	
Verzending gunningsbeslissing	Week 18	
Draagproef	Week 21	
Standstill termijn / Verificatie	20 dagen	
Bekendmaking definitieve Gunning en opdrachtverlening	Week 22	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2021	
Publicatie TenderNed	Juli 2021	

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve Gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 3 Werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

2.4.1 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld. In het inkoopteam zijn zowel materiedeskundigheid als procedurele- en juridische deskundigheid vertegenwoordigd.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed gesteld worden.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteam en/of andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers

Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

2.4.4 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld.
2. De vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum vóór 14:00 uur ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.
3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de conceptovereenkomst en/of de voorwaarden van de Rijksoverheid dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

2.4.5 Klachtenafhandeling

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (Bijlage 2) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente Amstelveen via klachtenaanbesteden@amstelveen.nl.
of
2. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

2.5 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het niet toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijvers worden erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is het UEA te ondertekenen.

2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

2.6.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in (invulbijlage 3) van deze Offerteaanvraag, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Bij de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen in de UEA heeft Opdrachtgever aangegeven wat de Combinatie moet indienen. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoeder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoeder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoeder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoeder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoeder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.6.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of –criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage 4).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

2.6.3 Holding / dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor invulbijlage 5).

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.6.4 Fusie of overname Gegadigde

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst

2.7 Indienen Inschrijving

De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren.³ De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten - uiterlijk 13 april vóór 14:00 uur te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag en specifiek in het “hoofdstuk 7 Bijlagen” vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen er geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is

³ De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. Let u daarbij ook op de laatste ontwikkelingen met betrekking tot e-Herkenning.

TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever middels e-mail p.boom@amstelveen.nl.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

2.8 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op vier maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

2.9 Opening Inschrijvingen

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend op 13 april 2021. Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers.

Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en selectie-eisen.

Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen Subgunningscriteria.

2.10 Gunning

De Aanbestedende Dienst streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk in de week 17 af te ronden. Op uiterlijk 7 mei 2021 verwacht de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

2.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

2.13 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gedeelde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

2.14 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en / of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de ARVODI-2018 en ARIV-2018 zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieven is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de contactpersoon voor deze Aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding. indien voornoemde termijn van twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gedeelde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

2.16 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om de contactpersoon van Opdrachtgever bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

2.17 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomsten zijn de concepten van de bij eventuele Gunning te sluiten Overeenkomsten. Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota's van Inlichtingen (1), te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen. Er is gekozen om 2 overeenkomsten te sluiten met 1 partij:

- Koop/leveringsovereenkomst voor de levering van de kleding (ARIV).
- Onderhouds/dienstverleningsovereenkomst voor de reiniging en het onderhoud (ARVODI).

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerde Overeenkomsten. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst(en) en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

2.18 Algemene Rijksvoorwaarden

De ARVODI- 2018 en ARIV- 2018 zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van de inkoopvoorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

2.20 Strategisch inschrijven / manipulatieve Inschrijving

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als eerste voor Gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de dan Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding.

2.21 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15

2.22 Herbeoordeling

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde.

2.23 Conformeringsvoorwaarden Offerteaanvraag

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

2.24 Stopzetten

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige invulbijlagen.

3.2 Vormvoorschriften

3.2.1 Vormvoorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk 7 Bijlagen).

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie.

Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een “facultatieve bepaling”, dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

3.2.2 Gegevens over de eigen onderneming

Inschrijver dient de algemene gegevens m.b.t. de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

3.3 Uitsluitingsgronden

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

UEA voor aanbestedingsprocedures

Door middel van de ondertekening van het UEA, geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Opdrachtgever kan bij de winnende Inschrijver, voorafgaand aan een definitieve Gunning, het verklaarde op juistheid verifiëren. Hiertoe vraagt de Aanbestedende Dienst bij de winnende Inschrijver de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken op. Het kan hierbij gaan om een geldig uittreksel uit het handelsregister, een geldige gedragsverklaring aanbesteden en een geldige verklaring van de belastingdienst.

Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

3.4 Geschiktheidseisen

(artikel 2.90 Aanbestedingswet)

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen (referenties) in te vullen en te ondertekenen. Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

3.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 Aanbestedingswet)

Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

De Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient de machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij de Inschrijving.

3.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 Aanbestedingswet)

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Continuïteit

De Controleverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de Combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de Controleverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór Gunning de Aanbestedende Dienst desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende Controleverklaring of een separate (bevestigende) verklaring afgegeven door de accountant.

Bij Inschrijving door een Combinatie dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs te overleggen.

Verzekering

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient daarom aan te tonen op het moment van Gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve Gunning:

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking; en
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
3. de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekeringseisen en, daarom, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.

3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

Ervaringseisen

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

- Het leveren van bedrijfskleding met gerecycleerde materialen;
- Retourinname bedrijfskleding inclusief (aangeboden aan een verwerker t.b.v.) duurzame verwerking;
- Professionele reiniging en handelingen t.b.v. instandhouding van genormeerde bedrijfskleding.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een Opdracht te hebben verricht voor tenminste 150 kledingdragers, waarbij Inschrijver standaard van de plank artikelen (bedrijfskleding) heeft geleverd welke gerecycleerde materialen bevatten.

Referentie-eis 2:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een Opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver middels een retoursysteem overtollig/afgeschreven bedrijfskleding retour heeft genomen en heeft verwerkt of laten verwerken met het oog op (materiaal)hergebruik. Indien gewenst kan Amstelveen een bezoek brengen aan deze referent.

Referentie-eis 3:

De inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een Opdracht te hebben verricht waarbij bedrijfskleding professioneel is gereinigd en preventief en correctief onderhoud is gepleegd aan de genormeerde kleding

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie (zie invulbijlage 6) voor de genoemde kerncompetenties. Deze referentieopdracht(en) dient/dienen in de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd, terugrekenend vanaf de datum van sluiting van Inschrijving.

Indien Inschrijver meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, zal de Gemeente uitsluitend de eerste vermelde referentie beoordelen. De overige referentie(s) worden terzijde gelegd, dit om de gelijke behandeling van alle Inschrijvers te waarborgen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven ervaringseisen en kerncompetenties navraag te doen bij de betreffende referenten.

Door ondertekening van het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseisen.

Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om – indien nog nodig - voorafgaand aan definitieve Gunning te vragen dat de opgegeven referenties aangetoond dienen te worden door een ondertekende verklaring van de betreffende Opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet).

3.4.4 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een (management) systeem/procedure voor het voorkomen en identificeren van mensenrechtenschendingen in de productieketen(s) inclusief een beschreven methode hoe hier op te handelen.

Bewijsmiddelen

De Inschrijver dient dit aan te tonen door het volgende bewijsmiddel:

Een beschrijving van een eigen managementsysteem/procedure dat tenminste ingaat op:

- Het voorkomen en het identificeren van risico's bij producenten/derden in de gehele keten van bedrijfskleding.
- De wijze waarop controles/inspecties op arbeidsomstandigheden worden uitgevoerd.
- De acties/handelingen die inschrijver neemt nadat er een incident in de productieketen en/of toeleveringsketen(s) heeft plaatsgevonden.

Indien Inschrijver een dealer betreft dient tevens te worden beschreven welke invloed dealer heeft op de producent(en) en welk back up systeem de dealer heeft indien er misstanden worden geconstateerd

De procedure wordt integraal onderdeel van de overeenkomst en dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verder te worden verbeterd.

Deelnemers aan het IMVO Convenant Duurzame kleding en Textiel hoeven geen nieuwe procedure aan te leveren en kunnen het plan indienen.

Dient binnen 7 dagen na voorlopige gunning aangeleverd te worden.

4. Programma van Eisen

4.1 Algemeen

1.	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt Opdrachtgever dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Bij aanbestedingen vanaf een waarde van € 214.000 (exclusief BTW) vraagt Opdrachtgever aan Opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. Door uw inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. Bijlage 5 Toepassing Social Return On Investment beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de Opdracht.
2.	Alle beschreven artikelen maken onderdeel uit van een kledingpakket voor personeel van Opdrachtgever. De kleding wordt tijdens de dagelijkse werkzaamheden gedragen. Het pakket bestaat uit de artikelen genoemd in bijlage 8. De details ten aanzien van de opmaak en uitvoering staan beschreven in Annexen in bijlage 8. De levering vindt plaats op de door Opdrachtgever aangegeven afleveradressen. De Opdracht betreft de initiële levering van een nieuw kledingpakket voor de medewerkers, gevolgd door vervangingsleveringen gedurende de looptijd van het contract. Qua uiterlijk en maatvoering moeten de artikelen die onderdeel uitmaken van het kledingpakket onveranderd blijven tijdens de looptijd van het contract, tenzij Opdrachtgever in goed overleg met Opdrachtnemer anders beslist. De Opdracht omvat het leveren van bedrijfskleding, professionele reiniging van kleding zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten met daaraan verwante dienstverlening (controle Persoonlijke Beschermingsmiddelen, reparatie en vermaak), de retourname van overtollig/afgeschreven kleding ter recycling, alsmede het verzorgen (in samenspraak met Opdrachtgever).
3.	De aangeboden artikelen dienen te voldoen aan de gestelde (technische en functionele) eisen. Het niet voldoen aan (een van) de eisen zal tot uitsluiting van de aanbesteding leiden.
4.	Inschrijver is verplicht monsters van alle artikelen uit de annexen (zie bijlage 9) aan te leveren. De monsters gaan per artikel vergezeld van modelspecificaties, materiaalspecificaties, onderhoudsinstructies. Deze monsters zijn in de gewenste kleur en in de aangeboden stofkwaliteit(en). De monsters dienen aan te tonen dat inschrijver in staat is volgens gestelde specificatie te leveren, alsmede dat de confectie technische verwerking, de afwerking en de inhoudsmaten van de huidige artikelen benaderen. De monsters worden beoordeeld als eis (voldoet wel/niet). Dit kan uitsluitend worden beoordeeld indien inschrijver een exacte kopie van de artikelen bij zijn inschrijving overlegt. Het is niet noodzakelijk dat de monsters voorzien zijn van logo's. De uitstraling van het pakket en dus de monsters zullen daarnaast worden beoordeeld door 12 klankbordgroepleden. Zie voor meer details hoofdstuk 5 (gunningscriterium 4) van dit document.
5.	De inschrijver gaat akkoord met een draagproef van maximaal 2 weken, na voorlopige gunning. De verlangde artikelen worden beoordeeld op pasvorm en draagcomfort. De verlangde levertijd na voorlopige gunning voor bovengenoemde artikelen in de aangeboden pasvorm, maat en stofsamenstelling is < 5 weken.

4.2 Duurzaamheid

6.	De hoeveelheden schadelijke stoffen in de kleding overschrijden niet de limietwaarden zoals opgenomen in het Öko-Tex 100 label. De limietwaarden zijn hier te vinden: https://www.oekotex.com/en/manufacturers/test_criteria/limit_values/limit_values.html U dient dit aan te tonen middels certificaten. Deze dienen te worden meegeleverd met de draagproefkleding.
7.	De voor het vervoer van de Opdracht in te zetten goederen naar de locatie van Opdrachtgever wordt gebruik gemaakt van voertuigen welke ten minste aan de Euro –V

	(voertuigen zwaarder dan 3.500 kg) of Euro-5 norm (voertuigen lichter dan 3.500 kg) voldoen tenminste aan de Euro-V norm.
8.	Inschrijver minimaliseert de hoeveelheid verpakkingsmateriaal en geeft de Opdrachtgever hierin inzage.
9.	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycleerd karton te bestaan. Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycleerd materiaal te bestaan. Indien gekozen wordt voor biobased kunststof is deze Eis niet van toepassing.
10.	Jaarlijks doet Inschrijver op tenminste 1 artikel een effectief en haalbaar innovatievoorstel om het percentage gerecycleerde materialen in de te leveren kleding te vergroten.
11.	Jaarlijks doet Inschrijver op tenminste 1 artikel een effectief en haalbaar innovatievoorstel om het te recyclen percentage dat naar garens teruggebracht kan worden, van afgeschreven kleding te vergroten.
12.	Inschrijver neemt ook de huidige kleding in en draagt zorg voor een circulaire verwerking. Na definitieve gunning dient in gezamenlijk overleg gezocht te worden naar de best passende verwerkmethode.

4.3 Leveringseisen nieuwe kleding

13.	Inschrijver hanteert geen minimale orderwaarde of ordergrootte.
14.	Inschrijver levert alle bestellingen, ongeacht de ordergrootte, zonder order- en/of bezorgkosten DDP (Delivered Duty Paid, conform Incoterms 2010) af op de gemeente Amstelveen locaties.
15.	Het afleveren van de bestellingen en het ophalen en retourneren van kleding dient uitgevoerd te worden tijdens openingstijden van het magazijn, deze is vermeld in bijlage 7. De locatie waar de artikelen worden opgehaald, is te allen tijde gelijk aan de locatie waar de artikelen dienen te worden afgeleverd.(m.u.v. reiniging)
16.	Deelleveringen zijn toegestaan. Clustering en bundeling van leveringen en/of orders is niet toegestaan, indien beschikbaar dient u onverwijld te leveren.
17.	De levertijd van de diverse artikelen is standaard maximaal 10 werkdagen. Indien Inschrijver dit niet haalt dient overlegd te worden met de medewerker kleding beheer. Inschrijver dient hierbij met een alternatief te komen die werkbaar is voor Opdrachtgever. Indien het alternatief niet werkbaar is voor Opdrachtgever wordt dit aangemerkt als een gebrek in de dienstverlening.
18.	Medewerkers bestellen nieuwe kleding online via een persoonlijke en duidelijke bestellijst.
19.	Inschrijver bevestigt de order met datum van levering per locatie per persoon.
20.	Inschrijver dient bij aanvang van de opdracht kosteloos meerdere pas- of meetsessies te organiseren op de locaties van de gemeente (zie bijlage 7).
21.	Tijdens de initiële sessie worden de kleding/schoenmaten per persoon door een vakkundig persoon opgemeten en bepaald welke maat per type kledingstuk/schoen moet worden gehanteerd. In geval van speciale maatvoering wordt dit ook in het online bestelsysteem opgenomen.
22.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het opmeten en aanleveren van juiste maatvoering.
23.	Inschrijver draagt zorg voor een gebruiksvriendelijk online bestelsysteem: • Waar kostenplaatsen zijn opgenomen waar de dragers onder resulteren. • Waarin de meest recente maten per persoon/per artikel opgenomen zijn. • Waarmee bestellingen op eenvoudige wijze kunnen worden gedaan. • Waarin alleen het overeengekomen assortiment per functie overzichtelijk en met beschikbare maten overzichtelijk wordt weergegeven. • Dat voorziet in een overzichtelijke en effectieve helpfunctie. • Waarin aan het eind van de bestelling duidelijk zichtbaar is wat het totaal is van de order en het budget van de besteller onmiddellijk wordt aangepast. • Waarin het bestelverleden per drager beschikbaar is. • Waarin de maatvoering door de besteller zelf aangepast kan worden. • Waarin elk artikel voorzien wordt van specificaties, reinigingsvoorschriften en maatvoering. • Na Opdracht ontvangt Opdrachtgever direct een orderbevestiging per e-mail, waarin het ordernummer, de kostenplaats, de afleverlocatie en de afleverdatum wordt weergegeven. • Waarin retourleveringen aangemeld kunnen worden. • Waarin de retourleveringen worden verwerkt, zodat deze zichtbaar zijn in de bestelgeschiedenis van de besteller.

	Waarin de punten van de retouren (positief saldo) verwerkt worden in een persoonlijk saldo van de medewerker.
24.	Het up-to-date houden van dit bestelsysteem gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt door u gratis uitgevoerd.
25.	Inschrijver gaat akkoord dat het online bestelsysteem pas in gebruik genomen wordt na goedkeuring van Opdrachtgever. Tijdens de implementatieperiode wordt het bestelsysteem getest.
26.	Inschrijver is in staat Opdrachtgever te ontzorgen in het gebruik van het online bestelsysteem. U geeft de medewerkers een introductie in het bestelsysteem en stelt een digitale handleiding beschikbaar op de inlogpagina.
27.	Inschrijver accepteert alleen Opdrachten van bevoegde dragers en bestellers. Tijdens de implementatie ontvangt u een overzicht van deze medewerkers. Zij kunnen alleen via internet Opdrachten plaatsen.
28.	Inschrijver gaat akkoord dat reclame-uitingen niet zijn toegestaan voor producten buiten het overeengekomen assortiment.
29.	Inschrijver informeert Opdrachtgever bij storingen. Wanneer het online bestelsysteem niet gebruikt kan worden, biedt u een alternatieve bestelprocedure aan.
30.	Inschrijvers ondersteuning is beschikbaar tijdens kantooruren (09:00 – 17:00) en zowel telefonisch als per e-mail te benaderen.
31.	Inschrijver levert een handleiding van de bestelwijze van uw online bestelsysteem. In elk geval dient Inschrijver ervoor te zorgen dat vanaf 1 juli 2021 besteld kan worden door de medewerkers van gemeenten via het bestelsysteem.
32.	Het online bestelsysteem is uitgerust met een beheerfunctie die alleen toegankelijk is voor de daartoe geautoriseerde medewerker(s) van Opdrachtgever. In de beheerfunctie zijn de actuele managementgegevens oproepbaar.
33.	Alleen de medewerker kledingbeheer van Opdrachtgever is bevoegd om bestellers aan- en af te melden.
34.	Opdrachtgever plaatst real time bestellingen. U garandeert voor deze bestellingen een levertijd van maximaal vijf werkdagen.
35.	Bestellingen worden alleen door Opdrachtnemer in behandeling genomen, nadat Opdrachtnemer een digitale bestelling via de webshop heeft ontvangen.
36.	Iedere aflevering wordt voorzien van een pakbon. Deze pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de verpakking. Op elke pakbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld: • Bestelnummer • Kostenplaats • Volledig afleveradres • Naam van de drager • Omschrijving van de geleverde producten • Aantallen en eenheden per product zoals deze op de bestelling staan vermeld • Datum van de levering Bij levering is per drager verpakt en het is dus duidelijk voor welke medewerker van Opdrachtgever de levering bestemd is.
37.	Opdrachtnemer neemt geleverde kleding kosteloos retour, indien na controle door Opdrachtgever blijkt dat Opdrachtnemer niet conform de bestelling heeft geleverd. Dit geldt dus ook voor kledingstukken die door Opdrachtnemer van een logo zijn voorzien.
38.	Het online bestelsysteem moet voldoen aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Eisen waaraan het bestelsysteem ICT-technisch moet voldoen, wordt Inschrijver voor de implementatie verstrekt. Met Opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten, welke door Opdrachtgever is opgesteld.

4.4 Commerciële eisen

39.	De door Inschrijvers aangeboden prijzen dienen gebaseerd te zijn op de Offerteaanvraag inclusief alle bijlagen/annexen. Alle kosten dienen te zijn meegenomen. De kosten van de logo's (inclusief het eigen Amstelveen logo), dienstverlening en verzending dienen ook in de prijzen van de artikelen te zijn meegenomen. De Inschrijver kan tijdens de contractperiode geen andere kosten in rekening brengen die niet in het prijzenblad staan. Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzenbladen volledig in te vullen met gebruikmaking van de digitale versie van de prijsbijlage (Invalbijlage 2). Het niet volledig invullen van de prijzenbladen leidt tot
-----	---

	het buiten beschouwing laten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.
40.	Voor de initiële levering is voor elk pakketartikel door Opdrachtgever een plafondbedrag vastgesteld (zie invulbijlage 2). Deze plafondbedragen gelden als bovengrens. Het overschrijden van één of meerdere van deze plafondbedragen leidt tot terzijde legging van uw Inschrijving. Deze Inschrijving zal dan ook niet meer mee worden genomen in de verdere beoordeling.
41.	Voor naleveringen zijn maximumprijzen per artikel vastgesteld. Deze plafondbedragen gelden als bovengrens. Overschrijden van één of meerdere van deze plafondbedragen leidt tot terzijde legging van uw Inschrijving.
42.	Voor reiniging geldt dat per artikel door Opdrachtgever een plafondbedrag is vastgesteld (zie invulbijlage 2). Deze plafondbedragen gelden als bovengrens. Het overschrijden van één of meerdere van deze plafondbedragen leidt tot terzijde legging van uw Inschrijving. Deze Inschrijving zal dan ook niet meer mee worden genomen in de verdere beoordeling.
43.	Voor de 4 artikelen benoemd als "special" (gunningscriterium 1) geldt dat, indien er geen gerecycleerde materialen worden aangeboden, er niet het maximale bedrag geoffreerd mag worden, maar maximaal het beschreven plafondbedrag -10%. (Deze plafondbedragen zijn reeds inclusief een verhoging).

4.5 Rapportage en contractmanagement

44.	Inschrijver levert 4 x per jaar managementrapportages. Waar de managementrapportages aan moeten voldoen wordt afgesproken in de implementatiefase.
45.	Opdrachtnemer heeft een vaste centrale contactpersoon voor Opdrachtgever beschikbaar. Deze contactpersoon dient als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Wanneer de vaste contactpersoon wijzigt wordt Opdrachtgever hiervan op de hoogte gesteld.
46.	Minimaal één (1) keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen de centrale contactpersoon en de contractmanager en medewerker kledingbeheer van Opdrachtgever.
47.	Inschrijver houdt jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek onder de kledingdragers. De uitvoering hiervan gaat in overleg met Opdrachtgever. De bevindingen die in overleg met Opdrachtnemer zijn vastgesteld en de te nemen maatregelen, worden verwoord in een rapportage.
48.	Twee keer per jaar scoort de Opdrachtgever de kwaliteit. Hierbij wordt gekeken of Opdrachtnemer voldoet aan de Eisen zoals geformuleerd in het Programma van Eisen. De Eisen worden gescoord op een tweetal waarden: "voldoet" en "voldoet niet". "Voldoet niet" wordt gemonitord op basis van het aantal klachten dat is gemeld bij de Opdrachtgever. De score wordt bepaald door het aantal klachten in de betreffende periode te delen op het totaal aantal Eisen per perceel.
49.	Steekproefsgewijs controleert de Opdrachtgever of de dienstverlening conform het prijzenblad wordt verzorgd. De uitkomst hiervan kan zijn dat de factuur "100% voldoet" of "niet 100% voldoet".
50.	Om in aanmerking te komen tot een verlenging van de overeenkomst beoordelen we de volgende onderwerpen: • Kwaliteit • Ervaringen met de webshop • Juistheid leveringen • Behalen overeengekomen levertermijnen • Kosten • Klanttevredenheid • Klachten. De afstemming van deze onderwerpen wordt tijdens het verificatiegesprek de implementatie nader uitgewerkt.

4.6 Facturatie

51.	Inschrijver factureert maandelijks gespecificeerd per kostenplaats aan Opdrachtgever.
52.	Inschrijver stuurt facturen onder vermelding van het ordernummer digitaal naar facturen@amstelveen.nl.

4.7 Klachtenprocedure

53.	Inschrijver beschikt over een klantenservice, die tenminste telefonisch (geen betaalde informatienummers) en per e-mail bereikbaar is op werkdagen van 09.00 uur tot 17.00 uur. Deze klantenservice dient te beschikken over voldoende capaciteit, faciliteiten en bevoegdheden om ook daadwerkelijk klachten af te kunnen handelen, informatie te kunnen verstrekken over bijvoorbeeld aanvullende dienstverlening, etc.
54.	Klachten worden binnen twee (2) werkdagen in behandeling genomen en zijn binnen vijf (5) werkdagen afgehandeld.
55.	De registratie van klachten maakt onderdeel uit van de managementrapportage.

4.8 Reiniging logistiek

56.	Inschrijver voert op de te reinigen artikelen een in- en uitgangscntrole uit die minimaal de volgende situaties uitsluiten: a. Artikelen (m.n. herkenbare kleding voorzien van een logo) vallen in handen van derden. b. Artikelen raken vermist.
57.	De gewassen kleding dient schoon, opgevouwen en gebundeld per persoon afgeleverd te worden in de persoonlijke locker van de betreffende medewerker conform het Document Locatieoverzicht.
58.	Inschrijver garandeert een vaste ophaal- en brengdagen in één week van de vuile dan wel gereinigde artikelen. Deze dagen worden tijdens de implementatiefase vastgesteld. Indien de vaste dag niet toereikend blijkt te zijn, kan Opdrachtgever de frequentie verhogen.
59.	De artikelen die door Opdrachtgever worden aangeboden, worden uiterlijk op de eerstvolgende afgesproken vaste ophaal- brengdag gereinigd geretourneerd.
60.	Het ophalen van vuile kleding en retourneren van gereinigde kleding dient uitgevoerd te worden tijdens openingstijden van de diverse locaties; deze tijden staan vermeld in bijlage 7 locaties gemeente. De locatie waar de artikelen worden opgehaald, is te allen tijde gelijk aan de locatie waar de artikelen dienen te worden afgeleverd.
61.	Inschrijver levert alle bestellingen (incl. retouren), ongeacht de ordergrootte zonder order- en/of bezorgkosten DDP (Delivered Duty Paid, conform Incoterms 2010) af op de door Opdrachtgever aangegeven adressen.
62.	Inschrijver voorziet/laat voorzien de artikelen van een in overleg vastgesteld coderingssysteem voor het wasgoed. Deze wascodes worden door de wasserij geregistreerd in het coderingssysteem van de wasserij. Dit systeem registreert de wascodes op naam van de gebruiker en per artikel.
63.	De wasserij controleert de kleding op defecten. Indien er sprake is van kleine defecten wordt Opdrachtgever geïnformeerd over de kosten en na goedkeuring wordt de reparatie uitgevoerd.
64.	Inschrijver draagt zorg voor teekwerkendheid van artikelen die daarvoor in aanmerking komen. In de annexen staan de eisen rondom teekwerken benoemd.

4.9 Technische reinigingseisen

65.	De te reinigen artikelen staan beschreven in bijlage 6. Dit is inclusief BOA-artikelen met de daarbij behorende specificaties (Reiniging betreft dus PBM's en BOA-kleding). De reinigingsprocessen- en methoden die u gebruikt dienen geschikt te zijn voor deze kleding. U dient bij uw inschrijving een uitwerking te geven per artikel welk proces u hiervoor inzet.
66.	Inschrijver maakt zoveel als mogelijk gebruik van dierproefvrije en biologisch afbreekbare reinigingsmiddelen. Voor de door u gebruikte reinigingsmiddelen geldt: dat u alleen dierproeven uitvoert indien wettelijk (REACH) vereist is; wanneer geen alternatieve testmethode kan worden toegepast en uitsluitend voor de veiligheid en bescherming van mens en milieu; dat u volledige biologische afbreekbaarheid voor alle typen oppervlakte actieve stoffen in de door u gebruikte reinigingsmiddelen garandeert.
67.	De wasprocessen zijn gericht op het herstellen van de gebruikswaarde van het textiel, dit wil zeggen dat het textiel zowel optisch als aantoonbaar hygiënisch schoon dient te worden afgeleverd.

4.10 Reparatie, vermaak, maatforce

68.	Inschrijver is bereid en in staat kleding op verzoek van Opdrachtgever te vermaken en te repareren.
69.	Indien kleding bij u zoek raakt of u kleding conform afspraak onjuist vermaakt, zullen de kosten voor vervanging of herstel voor rekening van Inschrijver zijn.
70.	Inschrijver heeft een procedure voor het reparatieproces. Uiterlijk 2 weken na ontvangst van de te herstellen kleding stuurt Inschrijver de kleding gerepareerd retour conform Incoterms DDP, inclusief verzekering. Na reparatie moet de kleding nog steeds voldoen aan de gestelde specificaties.
71.	Inschrijver houdt te allen tijde bij het vermaken van kledingstukken rekening met de veiligheidsaspecten en NEN -EN ISO Normering. De NEN-EN ISO Normering en veiligheidsaspecten moeten ook na vermaken intact blijven.
72.	Wanneer reparatie van een kledingstuk duurder is dan het bestellen van een nieuw artikel laat Inschrijver dit de contractmanager van Opdrachtgever weten. Opdrachtgever kan dan de keus maken het artikel nieuw te bestellen en niet te laten repareren.
73.	Bedrijfskleding die apart geproduceerd wordt volgens een uniek patroon, is maatforcé kleding. Deze artikelen vallen niet binnen de standaardmatenrange en buiten de criteria voor het vermaken van voorraadartikelen. De maatgegevens blijven eigendom van de Opdrachtgever en worden aan het eind van de contractperiode ter beschikking gesteld.

4.11 Schoeisel

74.	Inschrijver is zich ervan bewust dat Opdrachtgever te allen tijde artikelen kan toevoegen of weghalen uit het overeengekomen assortiment.
75.	Inschrijver is bereid en in staat schoeisel van de gevraagde merken, diverse modellen en in diverse breedtematen te leveren.
76.	Inschrijver garandeert een goede kwaliteit op het gebied van de pasvorm, het model, de uitstraling, het draagcomfort, de materiaalkeuze, de functionaliteit en de technische specificaties van schoeisel.
77.	Inschrijver geeft een garantie op het geleverde schoeisel van ten minste een jaar bij gebruik tijdens werkzaamheden en maakt dit per artikel kenbaar aan Opdrachtgever. Mocht een schoen binnen deze reguliere periode kapot gaan bij normaal gebruik, dan dient u dit artikel kosteloos te herstellen en indien niet mogelijk, te vervangen.

4.12 Schoeisel veiligheid

78.	Het door Inschrijver aangeboden schoeisel voldoet en blijft gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst voldoen aan de van toepassing zijnde Europese en Nederlandse wetgeving en richtlijnen, tenzij Opdrachtgever aangeeft hiervan af te wijken. Het schoeisel voldoet daarnaast minimaal aan de veiligheidsnorm(en) welke>> S3 of gelijkwaardig.
79.	Schoeisel ten behoeve van de begraafplaatsmedewerkers zijn representatieve schoenen met stalen neuzen.

4.13 Persoonlijke beschermingsmiddelen

80.	De door de Inschrijver aangeboden kleding en PBM dienen geschikt te zijn voor het doel en de werkzaamheden waarvoor zij worden aangeschaft en dienen te voldoen aan alle geldende Europese en/of Nederlandse voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten. Daarnaast dienen ze te voldoen aan alle op de inschrijfdatum bekende toekomstige voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten. De kleding heeft minimaal een CE markering en voldoet aan EN ISO 13688 norm.
81.	Alle aangeboden PBM dienen te voldoen aan de Europese verordening 2016-425

5. Programma van Wensen

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (fase 1 en 2).

De kwalitatieve criteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 700 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 70 % mee in de beoordeling.

De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria met het oog op kwaliteit	
1 Gerecycleerde stoffen in de te leveren kleding	160 punten
2 Retourkleding % recycling tot Garen en toepassing in nieuwe producten (direct)	140 punten
3 Implementatie- en dienstverleningsplan	300 punten
4 Look and feel sessie kledingmonsters	100 punten
Gunningscriteria met het oog op prijs	
5 Prijs levering kleding	100 punten
6 Prijs reiniging kleding	200 punten

5.2 Gunningscriteria Kwaliteit

Gunningscriterium 1: Gerecycleerde stoffen in de te leveren kleding (160 punten)

Van de onderstaande vier artikelen dient Inschrijver het percentage gerecycleerde materialen te benoemen welke aanwezig zijn in de artikelen. Het betreft de volgende artikelen

1. Polosweater
2. Poloshirt KM
3. Fleece (zwart)
4. T-shirt

De inschrijver dient in de tabel in invulbijlage 7 aan te geven welk gewichtspercentage van het eindproduct wordt vertegenwoordigd door gerecycleerde textielvezels uit de inputstromen zoals benoemd in afbeelding 1 (NTA 8195 Circulair textiel)



Afbeelding 1

Bron: NTA 8195 "Circulair textiel"

Naarmate een hoger percentage gerecycleerde textielvezels wordt gebruikt, wordt dit onderdeel van de inschrijving hoger gewaardeerd.

NTA categorie input stroom	Stofsoort	Berekening
A1	Rcotton (Gerecycleerd textiel) Post-consumer	weegfactor 100% x max. punten x aanwezig % Rcotton
A1	Rpolyester (Gerecycleerd textiel) Post-consumer	weegfactor 100% x max. punten x aanwezig % Rcotton
B1	Rcotton (Gerecycleerd textiel) Pre-consumer, post productie	weegfactor 75% x max. punten x aanwezig % Rcotton
B1	Rpolyester (Gerecycleerd textiel) Pre-consumer, post productie	weegfactor 75% x max. punten x aanwezig % Rpolyester
C1	Rcotton (Gerecycleerd textiel) Pre-consumer, productieafval	weegfactor 50% x max. punten x aanwezig % Rcotton
C1	Rpolyester (Gerecycleerd textiel) Pre-consumer, productieafval	weegfactor 50% x max. punten x aanwezig % Rpolyester
D1	Rpolyester/Lyocell (Gerecycleerd niet textiel) Open loop	weegfactor 25% x max. punten x aanwezig % Rpolyester (bijv. PET-fles) of Lyocell

Beoordelingswijze

Per artikel kan maximaal 40 punten worden verdiend. Afhankelijk van de stofsamenstelling.

Bij een artikel bestaande uit samengestelde stoffen zoals katoen en polyester is de puntenverdeling:

- Maximaal 20 punten voor katoen
- Maximaal 20 punten voor polyester

Bij een artikel bestaande uit een mono-materiaal (bijv. alleen katoen) is het maximaal te behalen punten hiervoor 40 punten.

Virgin materialen leveren geen punten op!

Rekenvoorbeeld 1:

Aangeboden: Poloshirt 100% katoen

Maximaal te behalen 40 punten

De aangeboden polo bevat 35% gerecycleerd post- consumer katoen (NTA cat. A) en 65% virgin katoen.

Het te behalen puntenaantal wordt als volgt berekend:

$$100\% \times 40 \text{ punten} \times 35\% = 14,0 \text{ punten}$$

Rekenvoorbeeld 2

Aangeboden: Poloshirt 60% katoen en 40% polyester

Maximaal te behalen punten:

- Katoen 20 punten
- Polyester 20 punten

De aangeboden polo bevat :

- 50% van het gebruikte katoen is gerecycleerd (NTA cat. B)
- 50% van het gebruikte katoen is virgin
- 60% van het gebruikte polyester is gerecycleerd PET- fles (NTA cat. D)
- 40% van het gebruikte polyester is virgin

Het te behalen puntenaantal wordt als volgt berekend

$$\text{Katoen: } 75\% \times 20 \text{ punten} \times 50\% = 07,50 \text{ punten}$$

$$\text{Polyester PET } 25\% \times 20 \text{ punten} \times 60\% = \underline{03,00 \text{ punten}}$$
$$10,50 \text{ punten}$$

Bewijslast

Inschrijver dient bewijsmateriaal bij dit gunningscriterium te verstrekken waaruit blijkt dat de aangeboden kleding de aangeboden gerecycleerde materialen bevat. Dit dient te gebeuren conform het hieronder beschrevene:

Wanneer een claim over het aandeel gerecycleerd materiaal in een product wordt gemaakt, moet volgens NEN-EN-ISO 14021 het percentage gerecycleerd materiaal worden vermeld.

Het aandeel aan gerecycleerde of hergebruikte materialen moet verifieerbaar zijn volgens de principes gesteld in de algemene eisen 'recycled content' in NEN-EN-ISO 14021.

De rapportage en meegeleverde informatie bij als circulair gekenmerkt textielproduct moeten volgens NEN-EN-ISO 14021:

- duidelijk aantonen of de claim van toepassing is op het hele product of alleen op een productcomponent en/of de verpakking en/of een service-element,
- geen aanleiding geven voor misinterpretatie, geen directe of indirecte milieuverbetering suggereren die niet bestaat en het milieuvoordeel waar de claim naar verwijst, niet overdrijven,

- alle relevante feiten beschrijven om onbegrip te voorkomen,
- zo gepresenteerd zijn dat duidelijk is dat het label/de labels, de milieclaim en bijgaande informatie bij elkaar horen,
- een milieuverbetering of milieusuperioriteit specifiek maken (bijv. aangeven hoe recent de verbetering is doorgevoerd), opnieuw worden geverifieerd en aangepast wanneer voortschrijdende technologie, vergelijkbare producten of andere omstandigheden de accuraatheid van de claim hebben veranderd.

Gunningscriterium 2: End-of-life toepassing, korte termijn (140 pt.)

Gemeente Amstelveen wenst van het door Inschrijver te leveren pakket bedrijfskleding te weten welk percentage van de artikelen uit het te leveren pakket door Inschrijver her te gebruiken en/of te recyclen is, te specificeren naar recyclingsmethodiek:

- hergebruik als product (reuse) of als onderdeel van een ander product (refurbish); specificeren op welke wijze en met welke partijen dit gerealiseerd gaat worden!).
- mechanisch, chemisch, extrusie, thermisch (verbranden), composteren, andere methode)

Tevens dient uitgewerkt te worden

- Door welke partij(en) dat uitgevoerd gaat worden
- Hoe het inzamelingsproces ingericht wordt
- Hoe het sorteringsproces ingericht wordt
- Waar deze grondstoffen (resultaat van 2b) dan opnieuw ingezet kunnen worden (applicatiegebied).

De gemeente Amstelveen heeft een voorkeur voor een closed loop oplossing, dus dat het artikel opnieuw in te zetten is of het gerecyclede materiaal opnieuw te verwerken is tot nieuw garen. Daarnaast dient aangegeven te worden welk % van de artikelen als grondstof ingezet wordt t.b.v. andere producten (open loop).

Inschrijver dient in invulbijlage 8 per artikel (hieronder genoemd) het hierboven genoemde aan te geven:

1. Werkbroek zomer
2. Werkbroek signaal
3. Werkbroek/zomer winter
4. Spijkerbroek
5. Overall
6. Amerikaanse overall
7. Parka winter/zomer signaal
8. Parka winter/zomer donker
9. Kort jack donker
10. Polosweater
11. Poloshirt KM
12. T-shirt signaal
13. T-shirt
14. Werkhemd KM
15. Werkhemd LM
16. Schipperstrui
17. Fleecejack zwart
18. Fleecejack signaal
19. Regenbroek signaal
20. Regenpak donker

N.B. In de overeenkomst worden de claims, gedaan door Inschrijver in dit criterium, opgenomen en verbonden aan KPI's.

Inschrijver dient bij dit criterium per artikel uitgebreid te onderbouwen welke stof(fen) hiervoor in aanmerking komen.

Voor de open loop oplossing dient ook aangegeven te worden waar het opnieuw toegepast wordt en wat de eventuele meerwaarde voor Opdrachtgever is.

Beoordelingswijze

Verwerkingsmethode	Berekening
Hergebruik /Refurbishment (na afdanken door Opdrachtgever	Weegfactor 80% x 7 punten x te gebruiken% van het artikel
Recycling naar garens	weegfactor 50% x 7 punten x te gebruiken % van het artikel
Toepassing als grondstof in nieuw product	weegfactor 10% x 7 punten x te gebruiken % van het artikel
Verbranding of niet duurzaam te gebruiken	Geen punten

Per artikel is maximaal 7 punten te verdienen. Een artikel kan nooit meer dan 100% zijn, het artikel wordt beoordeeld niet de verschillende aanwezige stoffen (d.w.z. als recycling naar garens 55% van het artikel betreft, dan kunnen de open loop oplossing en verbranding samen nooit meer dan 45% zijn).

Toelichtend interview

Om de uitwerking te verduidelijken en te verifiëren wordt van de Inschrijvers inclusief relevante ketenpartners verwacht dat zij in een interview vragen van het beoordelingsteam beantwoorden over dit criterium. Deze toelichtende sessie dient om eventuele vragen en onduidelijkheden van het beoordelingsteam weg te nemen. Vragen stellen door Inschrijver is niet toegestaan. Indien tijdens het interview blijkt dat er onjuiste informatie of onwaarheden zijn gegeven in de Inschrijving behoudt het beoordelingsteam zich het recht de score bij te stellen.

Deze sessie is dan ook voor iedereen verplicht

De plaats, datum en tijd van de presentatie, worden uiterlijk één week van te voren via de berichtenmodule van TenderNed aan de geselecteerde Inschrijvers bekend gemaakt.

Gunningscriterium 3 Implementatie- en dienstverleningsplan (300 pt.)

Inschrijver wordt verzocht om bij voorkeur in maximaal 8 A4 uitgezonderd afbeeldingen (Invulbijlage 9 dient zelf te worden aangeleverd) te omschrijven hoe de eventuele opdracht van Opdrachtgever gaat implementeren en uitvoeren op een hoogwaardig niveau. De volgende onderdelen dienen minimaal terug te komen:

- ✓ Beschrijving waarop Inschrijver de gehele ketensamenwerking inricht;
- ✓ Beschrijving van de medewerkers (functies/rollen) van Inschrijver en ketenpartners die worden ingezet tijdens de implementatie en uitvoering;
- ✓ Beschrijving van de wijze waarop afstemming met Opdrachtgever plaatsvindt tijdens de opstartfase;
- ✓ Beschrijving van de risico's tijdens de opstartfase en de beheersmaatregelen
- ✓ Beschrijving hoe inschrijver het proces van reiniging, controle, vermaak en reparatie van bedrijfskleding i.h.k.v. het langer inzetbaar houden gedurende de looptijd van de overeenkomst inricht en welke voorwaarden hieraan verbonden zijn om dit goed in te vullen;
- ✓ Beschrijving op welke wijze Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de Dienstverlening borgt;
- ✓ Beschrijving van het bestelproces van de kleding, het retourproces indien kleding niet goed is;
- ✓ Beschrijving hoe het proces van maatnemen is ingericht en wordt uitgevoerd;
- ✓ Beschrijving hoe de productie/levering van forcées verloopt;
- ✓ Beschrijving hoe Inschrijver aan het eind van de looptijd van de overeenkomst de overdracht naar een mogelijk nieuwe leverancier inricht zodat een soepele overgang bevorderd wordt.

Beoordelingswijze

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel het implementatie- en dienstverleningsplan en kennen per implementatie- en dienstverleningsplan een waardering conform de onderstaande tabel toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per implementatie- en dienstverleningsplan worden besproken. Per implementatie- en dienstverleningsplan bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde waardering zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één waardering vastgesteld (dus geen gemiddelde waardering). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de waarderingen bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve waardering per implementatie- en dienstverleningsplan is vastgesteld, wordt per implementatie- en dienstverleningsplan aan de inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van Amstelveen. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van Amstelveen.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

Gunningscriterium 4: "Look and feel" sessie (100 pt.)

De inschrijver gaat akkoord met een "look and feel" sessie die wordt georganiseerd. In deze sessie worden de kledingmonsters beoordeeld door de klankbordgroepleden. Zij zullen de artikelen beoordelen op het aanvoelen van de stof, de uitstraling van de artikelen inclusief o.a. opbergmogelijkheden en de plaatsing ervan.

Het betreft de volgende artikelen

1. Werkbroek zomer
2. Werkbroek signaal
3. Werkbroek/zomer winter
4. Spijkerbroek
5. Overall
6. Amerikaanse overall
7. Parka winter/zomer signaal
8. Parka winter/zomer donker
9. Kort jack donker
10. Polosweater
11. Poloshirt KM
12. T-shirt
13. T-shirt signaal
14. Werkhemd KM
15. Schipperstrui
16. Fleecejack zwart
17. Fleecejack signaal
18. Veiligheidsvest
19. Regenbroek signaal
20. Regenpak donker

Per artikel is de volgende score mogelijk

Het artikel voldoet goed	5
Het artikel voldoet matig	2
Het artikel voldoet onvoldoende	0

De scores van de beoordelaars worden per artikel bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars, zo ontstaat een totaalscore per artikel. De scores worden afgerond op twee decimalen.

Voorbeeld beoordeling T-shirt (voor dit voorbeeld wordt gerekend met 5 beoordelaars)

Beoordelaar	A	B	C	D	E
Uitstraling, stof en opbergmogelijkheden	5	5	5	2	2

De eindscore voor het T-shirt is : 19 punten / 5 beoordelaars = 3,80 punten

De eindscores van alle artikelen uit de sessie worden bij elkaar opgeteld en zo ontstaat de definitieve totaalscore van de look and feel sessie.

5.2 Commerciële gunningscriteria

Algemeen

Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de gevraagde levering en aanverwante dienstverlening zoals vermeld in deze Offerteaanvraag en de bijbehorende invulbijlage 2 Prijsformulier. De prijs dient gebaseerd te zijn op het Programma('s) van Eisen en/of Wensen inclusief specificaties, zoals vermeld in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijbehorende bijlagen.

De Opdrachtgever kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten waarvoor Opdrachtgever geen toestemming heeft gegeven. Deze kosten worden ook niet achteraf door de gemeente betaald.

Voorwaarden prijsopgave

- Prijsopgave dient te worden gedaan excl. btw in Euro's.
- Gerekend wordt tot maximaal twee cijfers achter de komma.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten kunt u niet factureren, althans worden niet vergoed.
- Een eenmalige korting (bijv. een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het Prijsformulier of in de aangegeven prijzen verdisconteerd te zijn.

	<u>Prijzen levering artikelen (zie Invulbijlage 2)</u> De prijs voor de gevraagde producten. Weging: 100 punten
	<u>Prijzen reiniging artikelen (zie Invulbijlage 2)</u> Wegingsfactor: 200 punten

6. Beoordelings- en gunningsprocedure

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelings- en gunningsprocedure die in dit hoofdstuk staat beschreven.

6.1 Vormvoorschriften en selectiecriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Vormvoorschriften/ Uitsluitingsgronden: allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen volledig zijn, voldoen aan de gestelde vormvoorschriften en niet verkeren in de genoemde Uitsluitingsgronden, zie hoofdstukken 2 en 3. Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
2. Geschiktheidseisen: vervolgens wordt getoetst of de Inschrijvingen voldoen aan de Geschiktheidseisen, zie hoofdstuk 3 (paragraaf 3.4). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
3. Gunningscriterium: Inschrijvingen die geschikt zijn worden beoordeeld op grond van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst zowel de 'Prijs' als de 'Kwaliteit' in de beoordeling van de Inschrijvingen betreft.

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen worden de volgende Subgunningscriteria gehanteerd:

1. De kwaliteit (G1 t/m G4): op basis van de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria (zie paragraaf 5.1).
2. De prijs (zie paragraaf 5.2) op basis van de inschrijvingssom, zie Invulbijlage 2: Inschrijvingsformulier.

6.3 Beoordeling en Gunning

6.3.1 Beoordelingsprocedure

De kwalitatieve beoordeling van de ingediende Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingsteam, dat bestaat uit deskundige medewerkers van de gemeente Amstelveen en twee externe deskundige. Het beoordelingsteam wordt voorgezeten door een voorzitter (heeft geen stem in het toekennen van de punten). Het beoordelingsteam komt tot een gezamenlijk en unaniem beoordelingsresultaat.

Beoordelen van de offertes

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij ten opzichte van elkaar aan de wensen (gunningscriteria) voldoen. In het vorige hoofdstuk zijn alle wensen/criteria daartoe voorzien van een wegingsfactor.

6.3.3 Beoordelingsmethodiek

De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt vindt u terug in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

Indien twee Inschrijvers gelijk eindigen vindt er een loting plaats om te bepalen aan welke Inschrijver er gegund wordt. Over de wijze van loten vindt pas communicatie plaats indien deze situatie zich voordoet.

6.4 Draagproef

De inschrijver gaat akkoord met een korte draagproef van maximaal 2 weken, na voorlopige gunning. De verlangde artikelen worden beoordeeld op pasvorm en draagcomfort. De verlangde levertijd na voorlopige gunning voor bovengenoemde artikelen in de aangeboden pasvorm, maat en stofsamenstelling is < 5 weken

6.5 Verificatie

Gedurende de Standstill termijn vraagt de Aanbestedende Dienst de winnende Inschrijver om de relevante bewijsstukken en verifieert deze. Indien blijkt dat een winnende Inschrijver alsnog niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt die Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd waarna de opvolgende Inschrijver in de rangorde na beoordeling in aanmerking komt voor Gunning.

7. Bijlagen

Nummer	Omschrijving	Aan te leveren in
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
Invulbijlage 2:	Prijsformulier	PDF en Excel
Invulbijlage 3:	Standaard Verklaring Garantstelling Leden Samenwerkingsverband (Combinatie) (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 4:	Standaard Verklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 5:	Standaard Verklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 6:	Referentie(s)	PDF
Invulbijlage 7:	Uitwerking gunningscriterium 1 Gerecycleerde en duurzame materialen	PDF en EXCEL
Invulbijlage 8:	Uitwerking gunningscriterium 2 Retourkleding % recycling tot garens en toepassing in nieuwe producten (direct)	PDF en EXCEL
Invulbijlage 9:	Uitwerking gunningscriterium 3 Implementatie- en dienstverleningsplan	PDF
Invulbijlage 10:	Catalogus van alle aangeboden artikelen inclusief beeldmateriaal en specificaties (mag een separaat document zijn)	PDF

Bijlage 1a:	Conceptovereenkomst dienstverlening ARVODI-2018
Bijlage 1b:	Conceptovereenkomst levering ARIV-2018
Bijlage 2:	ARVODI-2018
Bijlage 3:	ARIV-2018
Bijlage 4:	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer

Bijlage 5:	Toepassing Social Return on Investment
Bijlage 6:	Overzicht te reinigen artikelen inclusief BOA kleding met specificaties
Bijlage 7:	Overzicht locaties gemeente
Bijlage 8:	Annexen met artikelspecificaties

1. Elke invulbijlage dient door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal (via TenderNed) aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat.⁴
2. Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.

⁴ Word-, Excel- (eventueel per tabblad) of bijlagen van andere bestanden, moeten eerst ondertekend worden, waarna er een PDF van gemaakt moet worden. Van alle documenten (Word, Excel, etc.) moet men een PDF maken ná het plaatsen van de handtekening.