



# **BEDRIJFSKLEDING**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT NATIONALE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK**

Datum : 30 april 2021

Ons kenmerk : NW 202106-PRJ-2000370

## INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK .....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	5
1.5	OPDRACHT .....	5
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	7
1.7	PERCELENVERDELING.....	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.9	KOSTENVERGOEDING .....	7
1.10	GESTANDDOENING .....	8
1.11	VARIANTEN .....	8
1.12	TAAL.....	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	8
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>9</b>
2.1	PLANNING .....	9
2.2	COMMUNICATIE .....	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	10
2.4	INLICHTINGEN.....	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	11
2.5.4	INTREKKING.....	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING .....	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	13
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	13
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	15
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	15
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>16</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	16
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	16
3.2.3	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	17
3.2.4	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	17
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	17
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....	18
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....</b>	<b>19</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	19
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	19
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>21</b>
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....	21

5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	25
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	26
5.4	INDEXERING.....	26
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>27</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	27
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING .....	28
7.5	BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN .....	28
7.6	BIJLAGE E HUIDIGE ARTIKELEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVING TEAMS.....	28
7.7	BIJLAGE F PRIJZENBLAD.....	28
7.8	BIJLAGE G OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	28
7.9	BIJLAGE H SROI – REGIONALE UITVOERINGSVOORWAARDEN SROI-KDB.....	28

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de nationale openbare aanbesteding Bedrijfskleding begeleid door RIJK namens de gemeente Noordwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Noordwijk. Voorstraat 42, 2201 HW Noordwijk, hierna te noemen: gemeente.

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 GEWENSTE SITUATIE

Het doel van deze aanbesteding is het rechtmatig en doelmatig inkopen van bedrijfskleding binnen de gemeente Noordwijk. Daarnaast dient de bedrijfskleding comfortabel te zijn, om deze reden wordt er ook een draagproef georganiseerd na voorlopige gunning.

## 1.4 OPDRACHT

De gemeente Noordwijk wil een raamovereenkomst afsluiten met één leverancier voor de levering van bedrijfskleding met logo incl. de bijbehorende dienstverlening volgens de gestelde eisen en gunningscriteria. Dit geldt voor een periode van maximaal vier (4) jaar. De levering hiervan is zonder afnameverplichting.

In totaal dragen ongeveer 80 medewerkers bedrijfskleding verdeeld over de diverse teams van de gemeente Noordwijk.

De opdracht omvat: bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), werk- en veiligheidskleding, BOA-kleding, uniformkleding en schoeisel. Binnen de scope van de opdracht valt ook het repareren en vermaken van kleding (t.b.v. een langere levensduur), het inrichten van een webshop voor de gemeente Noordwijk en het opnemen van maten van de huidige en toekomstige medewerkers.

Overzicht van de diverse teams:

- Team Facilitair (7 medewerkers)
- Team Klantcontactcenter; frontoffice medewerkers (6 medewerkers & 14 invallers)
- Team Klantcontactcenter; toezichthouders BRP (6 medewerkers)
- Team Onroerende zaken; gebouwbeheer (4 medewerkers)
- Team Veiligheid Toezicht Handhaving; BOA's (7 medewerkers)
- Team Veiligheid Toezicht Handhaving; toezichthouders (2 medewerkers)
- Team Openbare Ruimte; groen medewerkers (10 medewerkers)
- Team Openbare Ruimte; civiel medewerkers (8 medewerkers)
- Team Openbare Ruimte; reiniging medewerkers (7 medewerkers)
- Team Openbare Ruimte; begraafplaats medewerkers (2 medewerkers)
- Team Openbare Ruimte; coördinatoren en toezichthouders (6 medewerkers)
- Team Informatie- en gegevensmanagement (3 medewerkers)
- Team Beheer Openbare Ruimte (10 medewerkers)

In Bijlage E2 – Functieomschrijving per team is een overzicht is gemaakt voor welke functies deze aanbesteding geldt.

Er wordt geen kledingschouw georganiseerd. De huidige artikelen zijn toegevoegd in Bijlage E1 - Foto overzicht van huidige kleding. Deze bijlage heeft geen voorschrijvend karakter.

De bedrijfskleding van de diverse teams is momenteel kwalitatief nog in goede staat. Er zal gefaseerd kleding worden besteld. Voor het Team Klantcontactcenter zal in 2021 voor een aantal medewerkers een geheel nieuw kledingpakket aangeschaft moeten worden, zij beschikken momenteel nog niet over bedrijfskleding. De gewenste afname wordt na het sluiten van de raamovereenkomst met de gegunde partij besproken.

In deze aanbesteding wordt een plafondbedrag meegegeven voor de raamovereenkomst van maximaal vier (4) jaar welke is vastgesteld op **€ 200.000, excl. BTW.**

Aan de aantallen genoemd in deze opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

## 1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging: de gemeente Noordwijk wenst één leverancier te contracteren voor de levering van diverse soorten bedrijfskleding incl. de bijbehorende dienstverlening.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

### SAMENVOEGING

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.  
*Naar verwachting zijn er voldoende leveranciers die deze opdracht uit kunnen voeren.*
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.  
*Doordat de gemeente één leverancier wenst te contracteren voor deze aanbesteding, wordt er slechts één aanbesteding gepubliceerd en hoeven inschrijvers één keer een offerte uit te brengen. Op deze manier worden de transactiekosten voor de gemeente als voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden. Tenslotte is er één aanspreekpunt voor deze opdracht.*
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.  
*Er is sprake van een mate van samenhang, deze aanbesteding bestaat uit diverse soorten bedrijfskleding welke door één marktpartij geleverd kunnen worden.*

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

### PERCELENVERDELING

Er is niet voor gekozen om de opdracht in percelen op te delen, omdat dit een efficiënte dienstverlening in de weg staat.

*Conclusie:* Er is geen sprake van onnodige samenvoeging en de opdracht wordt niet in percelen opgedeeld.

## 1.6 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Deze raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar met één (1) leverancier voor de levering van bedrijfskleding incl. de bijbehorende dienstverlening volgens de gestelde eisen en gunningscriteria. De levering hiervan is zonder afnameverplichting. Er zal per direct (ingangsdatum raamovereenkomst) een online portal beschikbaar moeten zijn voor de werknemers van de gemeente Noordwijk.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van eind september 2021 tot en met eind september 2024 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van één (1) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van deze verlenging zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

## 1.7 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel van) de inschrijfkosten.

## **1.8 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van vier (4) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

## **1.9 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen varianten indienen.

## **1.10 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

## **1.11 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	Vrijdag 30 april 2021
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	Vrijdag 14 mei 2021 voor 11.00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Donderdag 27 mei 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	Vrijdag 4 juni 2021 voor 11.00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	Vrijdag 11 juni 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Maandag 28 juni 2021 voor 11.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Maandag 12 juli 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Draagproef	Maandag 30 augustus 2021 – Woensdag 15 september 2021.  Artikelen dienen vrijdag 27 augustus te zijn afgeleverd op het gemeentehuis.
Verificatiegesprek	Donderdag 16 september 2021
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Maandag 27 september 2021
Ingangsdatum overeenkomst	z.s.m.

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Maaïke Sikkema-Smits van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN**

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

### **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

### **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

#### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te

maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([maaike.sikkema@stichtingrijk.nl](mailto:maaike.sikkema@stichtingrijk.nl))

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.8.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn')

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Noordwijk van toepassing.

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.12 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

### **2.13 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

### **2.14 GUNNINGSBESLISSING**

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

#### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

#### Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

### **2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

### **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

#### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

#### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

#### **UEA**

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en het eigen risico mag ten hoogste € 5.000,- per gebeurtenis bedragen, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **Referenties**

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode van 2017-2020 op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C - Referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1: De inschrijver dient ten minste één opdracht te hebben verricht waarbij de inschrijver bedrijfskleding zoals vermeld in de scope van de opdracht (in paragraaf 1.4) heeft geleverd voor een overheidsinstantie waar ten minste 50 mensen bedrijfskleding dragen.

### **3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN**

#### **Certificaten**

Inschrijver (dit geldt ook voor eventuele onderaannemers) dient de volgende documenten over te leggen met betrekking tot eisen waar de inschrijver aan moet voldoen in het kader van (vak)technische bekwaamheid (de hierna genoemde certificaten dienen gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn);

#### **Kwaliteitsmanagementsysteem:**

De inschrijver dient over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem te beschikken.

#### **Milieumanagementsysteem:**

De inschrijver dient over een ISO 14001:2015 of gelijkwaardig systeem te beschikken.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1 Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

#### **2 Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

#### **3 Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

#### **4 Kopie certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem**

#### **5 Kopie certificaat ISO 14001:2015 of gelijkwaardig systeem**

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen genoemd in Bijlage D – Programma van Eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### 4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde, in velerlei opzichten. Daarom staat de opdrachtgever voor zoveel mogelijk sociale inclusie in de maatschappij. Dit betekent onder andere dat zoveel mogelijk mensen fatsoenlijk betaald arbeid kunnen verrichten. Juist ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De opdrachtgever vraagt de opdrachtnemer door de toepassing van Social Return on Investment (SRoI) een stukje verantwoordelijkheid te nemen om mensen die daar extra hulp bij nodig hebben aan werk(ervaring) te helpen.

#### SRoI in deze aanbesteding

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht Bedrijfskleding, verplicht de opdrachtnemer zich om na gunning in totaal 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI.

#### Invulling SRoI via Bouwblokkenmethode

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de concrete invulling van de SRoI-verplichting. Daarbij hanteert de opdrachtgever de Bouwblokkenmethode, waarbinnen de opdrachtnemer onderdelen kan kiezen om de SRoI-verplichting mee in te vullen. Bij voorkeur wordt de SRoI-verplichting op de onderliggende opdracht verwezenlijkt, maar als dit niet mogelijk is, kan na goedkeuring door de coördinator SRoI ook worden gekozen voor een alternatieve invulling.

#### Ondersteuning voor opdrachtnemers

De opdrachtgever beoogt een proportionele, realistische, voor opdrachtnemer en doelgroep zinvolle en duurzame invulling van de SRoI-verplichting. De coördinator SRoI van de opdrachtgever faciliteert opdrachtnemers zoveel mogelijk bij deze invulling. Daartoe voert de coördinator SRoI een dialoog met de definitief gegunde partij, welke is gericht op maatwerk. Voor vragen en advies is de coördinator SRoI bereikbaar via [socialreturn@servicepunt-werk.nl](mailto:socialreturn@servicepunt-werk.nl).

#### Proces direct na definitieve gunning

- De opdrachtnemer verplicht zich om binnen maximaal 10 werkdagen na bekendmaking van definitieve gunning contact op te nemen met de coördinator SRoI van de opdrachtnemer via [socialreturn@servicepunt-werk.nl](mailto:socialreturn@servicepunt-werk.nl)
- De opdrachtnemer gaat de dialoog aan met de SRoI-coördinator om de SRoI-verplichting te vertalen naar een invulling met realistische afspraken. De coördinator SRoI voert de aanbesteding na dit contact op in het registratiesysteem WIZZR en verschaft een inlogcode aan de opdrachtnemer.

- Binnen maximaal 20 werkdagen na definitieve gunning maakt de opdrachtnemer met de coördinator SRoI afspraken op hoofdlijnen over de invulling van de SRoI-verplichting. Uiteraard kan de opdrachtnemer hierbij eigen ideeën over de invulling aandragen.
- De opdrachtnemer voert de overeengekomen afspraken op in WIZZR en vraagt voorafgaand aan de uitvoering ervan via WIZZR definitieve goedkeuring van de coördinator SRoI.
- De coördinator Social return beslist via WIZZR zsm. omtrent de goedkeuring van de invulling.
- De in WIZZR opgenomen afspraken over de invulling van de SRoI-verplichting vormen een onderdeel van het totale contract van de betreffende opdracht.

### **Proces tijdens de looptijd van het contract**

- De opdrachtnemer voert gedurende de looptijd van de opdracht de gemaakte afspraken uit.
- De opdrachtnemer moet schriftelijk en of via WIZZR aantonen dat in te zetten kandidaten behoren tot de SRoI doelgroep.
- Bij tussentijdse wijzigingen neemt de opdrachtnemer contact op met de coördinator SRoI.
- De opdrachtnemer rapporteert elk kwartaal of zo vaak als overeengekomen in WIZZR over de voortgang van de SRoI-verplichting.
- De opdrachtgever mag als deze inschat dat de opdrachtnemer niet aan de SRoI-verplichting zal voldoen, de opdrachtnemer acties laten ondernemen om alsnog te voldoen.

### **Proces bij afsluiten van de SRoI verplichting**

- Binnen maximaal 20 werkdagen na het einde van de opdracht legt de opdrachtnemer verantwoording af aan de coördinator SRoI over de SRoI-verplichting.
- Mocht het nakomen van de SRoI-invulling langer doorlopen dan het einde van de opdracht, dan worden hierover separate afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer en de coördinator SRoI. Ook deze afspraken worden vastgelegd.

### **Tekortkoming**

Als na looptijd van de opdracht (of na de afgesproken afwijkende datum) niet aan de SRoI-verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op een boeteclausule beroepen.

### **Bijlage H - Regionale Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB**

In deze bijlage staan de volledige Regionale Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB, geldend voor de gemeenten Katwijk, Hillegom, Lisse, Teylingen en Noordwijk. Deze Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB beschrijven *volledig* waaraan opdrachtnemers rond SRoI moeten voldoen en horen dus bij deze aanbestedingsdocumentatie.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De gunningscriteria die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in onderstaande tabel:

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit	70
SG1 Implementatieplan	20
SG2 Duurzaamheid	20
SG3 Bestelprocedure	20
SG4 Serviceverlening en rapportage	10
Totaal	100

#### 5.1.1 Prijs

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs \* het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De inschrijfprijs (op basis van de fictieve maximale jaarafname) wordt ingevuld in het Prijzenblad welke als bijlage F is toegevoegd. Deze bijlage dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

De door de inschrijver geoffreerde prijs dient alle kosten voortvloeiend uit de in deze aanbesteding beschreven dienstverlening te bevatten en dient gebaseerd te zijn op de uitgangspunten van het Programma van Eisen (zie bijlage D).

#### Extra informatie:

- Alle eventuele kosten, waaronder, maar niet beperkt tot, opnemen maatgegevens, aanbrenen (bedrukken/borduren) logo's, aflevering, etc. worden verondersteld inbegrepen te zijn in de netto prijs per artikel.
- De schoenen en laarzen worden niet meegewogen in de inschrijfprijs daar niet bekend is welk merk en type zullen worden gekozen, echter zijn deze wel

- onderdeel van het gestelde plafondbedrag.
- Van de artikelen waarvoor een keuzevrijheid geldt voor de medewerker, wordt uitgegaan van het gewogen gemiddelde van de prijzen van de artikelen waarvoor dit geldt.
- De gemeente Noordwijk zal niet gehouden zijn aan afname van artikelen (bijvoorbeeld in geval van wijzigingen in het personeelsbestand of organisatiewijzigingen).
- De afgeprijsde artikelen zijn tevens de artikelen die men aanlevert bij de draagproef. De geselecteerde artikelen zijn aangegeven met een \* en een licht gele arcering op het Prijzenblad.

In deze aanbesteding wordt een plafondbedrag meegegeven voor de raamovereenkomst van maximaal vier (4) jaar welke is vastgesteld op **€ 200.000, excl. BTW.**

## 5.1.2 Kwaliteit

### SG1 Implementatieplan

De gemeente Noordwijk vindt het belangrijk dat de implementatie soepel verloopt. In dit subgunningscriterium zal opdrachtgever het implementatieplan van de inschrijver beoordelen waarin wordt aangegeven hoe de levering en de dienstverlening uitgevoerd wordt gedurende de contractperiode.

Inschrijver dient ten minste te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de volgende onderwerpen:

- Het stappenplan vanaf de gunningsbeslissing tot en met de uitlevering;
- het opnemen van de maten van nieuw aan te schaffen kleding (voor o.a. het Klant Contactcenter);
- de wijze waarop de nazorg voor de geleverde kleding is georganiseerd;
- wat de gegarandeerde levertijden zijn van de kleding en welke maatregelen u heeft getroffen om deze levertijden na te komen.

#### Indiening SG1

- Maximaal te behalen punten 20
- De beantwoording is maximaal 2 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.
- Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

### SG2 Duurzaamheid

In dit subgunningscriterium zal opdrachtgever het aspect duurzaamheid beoordelen.

Inschrijver dient ten minste te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de volgende onderwerpen:

- Een beschrijving van artikelen die in de offerte worden aangeboden waar reeds gebruikt is gemaakt van biologische/milieuvriendelijke of gerecyclede grondstoffen;
- de wijze waarop kleding is verpakt en wordt verzonden;
- de wijze waarop het gebruikte textiel wordt ingenomen;
- de wijze waarop het gebruikte textiel wordt gerecycled.

Met recycling wordt bedoeld: elke nuttige toepassing waardoor afvalstoffen opnieuw worden bewerkt tot producten, materialen of stoffen, voor het oorspronkelijke doel of een ander doel.

### Indiening SG2

- Maximaal te behalen punten 20
- De beantwoording is maximaal 2 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.
- Uw beschrijving wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

### **SG3 Bestelprocedure**

In dit subgunningscriterium zal opdrachtgever de bestelportal van de inschrijver beoordelen.

Inschrijver dient een link van een demo van de online portal beschikbaar te stellen, zodat de opdrachtgever inzicht krijgt in de werking van de bestelmethode via deze portal van de inschrijver.

Onderstaande onderwerpen worden beoordeeld:

- De werking en overzichtelijkheid van de webportal (van inloggen tot en met levering);
- facturering;
- inzicht in bestellingen (bestelhistorie);
- hoe zorgt u ervoor dat een medewerker alleen de voor zijn of haar functie voorgeschreven kleding kan bestellen en niet vrij in de webshop andere artikelen kan bestellen;
- hoe zorgt u ervoor dat enkel aangewezen leidinggevenden vanuit de gemeente Noordwijk de gewenste bestellingen van medewerkers goedkeuren alvorens er definitief besteld wordt.

### Indiening SG3

- Maximaal te behalen punten 20
- Naast een link naar de demo mag er maximaal 1 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10 als beschrijving worden toegevoegd. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.
- Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

### **SG4 Serviceverlening en rapportage**

De gemeente Noordwijk wenst, naast de eisen op het gebied van serviceverlening en managementinformatie, een indruk te krijgen van de wijze waarop service wordt verleend en hoe een managementrapportage eruit ziet.

Inschrijver dient een voorbeeld managementrapportage bij te voegen bij de inschrijving. De managementrapportage dient maatgevend te zijn voor de rapportages die gedurende de contractperiode aan de opdrachtgever geleverd zullen worden.

In de beschrijving dient inschrijver ten minste in te gaan op:

- Bereikbaarheid en responstijden;
- de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan het vermaken van de kleding;
- de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan het beantwoorden en verwerken van klachten en meldingen;
- de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan het verzoek om kleding te retourneren;

- de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan accountgesprekken en de adviserende rol hierin.

#### Indiening SG4

- Maximaal te behalen punten 10
- De managementrapportage is maximaal 1 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10 als beschrijving worden toegevoegd. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.
- Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

#### **Beoordeling**

Beoordeling van de drie hierboven beschreven subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde voor de gemeente. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.

Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
--------------------	---	--

### 5.1.3 Draagproef na voorlopige gunning

Na de voorlopige gunning zal er een draagproef gehouden worden. De artikelen die gevraagd worden in deze draagproef dienen aangeboden artikelen te zijn in de door inschrijver ingediende offerte.

De opdracht zal definitief worden gegund na een positief resultaat van deze draagproef. Wanneer echter een negatief resultaat behaald wordt, zal inschrijver nummer twee in rangorde benaderd worden voor het houden van een draagproef.

De geselecteerde artikelen staan vermeld in het Prijzenblad (zie bijlage F) en worden tevens bij de voorlopige gunningsbrief toegevoegd. Het gaat om:

- Twee (2) x een kleding set voor de Team Veiligheid, Toezicht en Handhaving; BOA's (1 x man en 1 x vrouw)
- Twee (2) x een kleding set voor Team Facilitair (1 x man en 1 x vrouw)
- Vier (4) x een kleding set voor Team Klant Contactcenter (1 x man en 3 x vrouw)
- Eén (1) x een kleding set voor Team Openbare Ruimte; reiniging (1 x man)
- Twee (2) x een kleding set voor de Team Openbare Ruimte; groen (2 x man)
- Twee (2) x een kleding set voor de Team Openbare Ruimte; civiel (2 x man)

Er worden geen maten doorgegeven, de gemeente Noordwijk wenst dat de voorlopig gegunde partij de maten van de beoordelaars opneemt en zal na voorlopige gunning contact opnemen voor een afspraak.

Deze artikelen hoeven niet te worden voorzien van een logo.

Inschrijver dient de artikelen uiterlijk op vrijdag 27 augustus 2021 af te leveren op het gemeentehuis van de gemeente Noordwijk en dienen te zijn voorzien van een artikelnummer (en afzender).

Het team van 13 mensen dat de kleding draagt, beoordeelt de kleding gedurende 2 weken en zal letten op het draagcomfort, de pasvorm (aansluiting) en de uitstraling (representativiteit en afwerking) van de artikelen.

Zij zullen uiterlijk woensdag 15 september 2021 voor 09.00 aangeven of zij de kleding als positief of negatief ervaren. Wanneer 8 of meer van de 13 beoordelaars positief zijn, is de draagproef positief en wordt de opdracht gegund. Zijn er minder dan 8 beoordelaars positief, zal de opdracht niet worden gegund.

## 5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit vier (4) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente Noordwijk. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk

overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

### **5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

### **5.4 INDEXERING**

Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd middels CBS consumentenindex 2015=100. Het initiatief hiertoe dient dan uit te gaan van de opdrachtnemer. Het voorstel moet aan de gemeente worden toegestuurd en door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

De eerste toegestane prijsaanpassing is met ingang van 1 januari 2024.

## **6. KLACHTENREGELING**

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer:</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht:</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtgever:</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
<b>opdrachtnemer:</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen:</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK:</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

## **7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

Het model UEA (onder de Europese aanbestedingsdrempels) is als apart formulier bijgevoegd.

De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de UITVOERINGSVERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

## **7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**

## **7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**

## **7.5 BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN**

## **7.6 BIJLAGE E HUIDIGE ARTIKELEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVING TEAMS**

Van toepassing zijn

- **E1: Foto overzicht van huidige kleding**
- **E2: Functieomschrijving per team**

Zie hiervoor aparte documenten.

## **7.7 BIJLAGE F PRIJZENBLAD**

## **7.8 BIJLAGE G OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Van toepassing zijn

- **G1: De concept raamovereenkomst**
- **G2: De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Noordwijk**

Zie hiervoor aparte documenten.

## **7.9 BIJLAGE H SROI – REGIONALE UITVOERINGSVOORWAARDEN SROI-KDB**