

Inschrijvingsleidraad veilige,
comfortabele en representatieve
bedrijfskleding, PBM's en schoenen
kenmerk 1100163252

d.d. 18 februari 2020

Gemeente Utrecht
Interne Bedrijven Inkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
E-mail Inkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	4
1.3	Planning	4
1.4	Achtergrondinformatie bij de opdracht	5
1.5	Gebruikswaarden aanbesteding	6
1.6	Utrecht: Ruimte voor iedereen	7
1.7	Social return	8
1.8	Integraal budget	8
1.9	Eenmaal inschrijven	10
1.10	Eisen aan de opdracht	10
1.11	Overige informatie	10
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	11
2.1	Informatiefase	11
2.2	Voorbereiding inschrijving	11
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	12
2.4	De inschrijving	12
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	13
3.1	Algemeen	13
3.2	Beoordelingsprocedure	13
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	18

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document	Vooraankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document	Gunningscriteria
Document	Eisen aan de opdracht
Document	ICT Infrastructuur gemeente Utrecht
Document	Authenticatie en provisioning standaarden
Document	Aansluitvoorwaarden SaaS
Document	Modelboek uniformkleding, schoenen en veiligheidsvest Toezicht & Handhaving Openbare ruimte
Document	Handleiding Social Return
Document	Overzicht huidige artikelen
Document	Veiligheidseisen
Document	Locatieoverzicht
Document	Functiegroepen
Document	(Concept) overeenkomst
Document	AVG Verwerkersovereenkomst model VNG 2019
Document	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens maximaal twee overeenkomsten, één per perceel, af te sluiten met betrekking tot het leveren van veilige, comfortabele en representatieve bedrijfskleding, Persoonlijke Beschermingsmiddelen (hierna: PBM's) en schoenen. De gemeente gunt de opdracht per perceel aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De aanbesteding is onderverdeeld in de volgende twee percelen:

Perceel 1: high visibility- en werkkleding, PBM's en schoenen

Perceel 2: uniform-, representatieve- en sportkleding, PBM's en schoenen

Binnen de scope van deze opdracht valt:

- Het leveren van bedrijfskleding, waaronder high visibility- en werkkleding, uniform-, representatieve- en sportkleding, PBM's en schoenen
- Het reinigen van de artikelen
- Het vermaken / repareren van de artikelen
- De retourinname van de artikelen

Artikelen die buiten de scope van deze opdracht vallen:

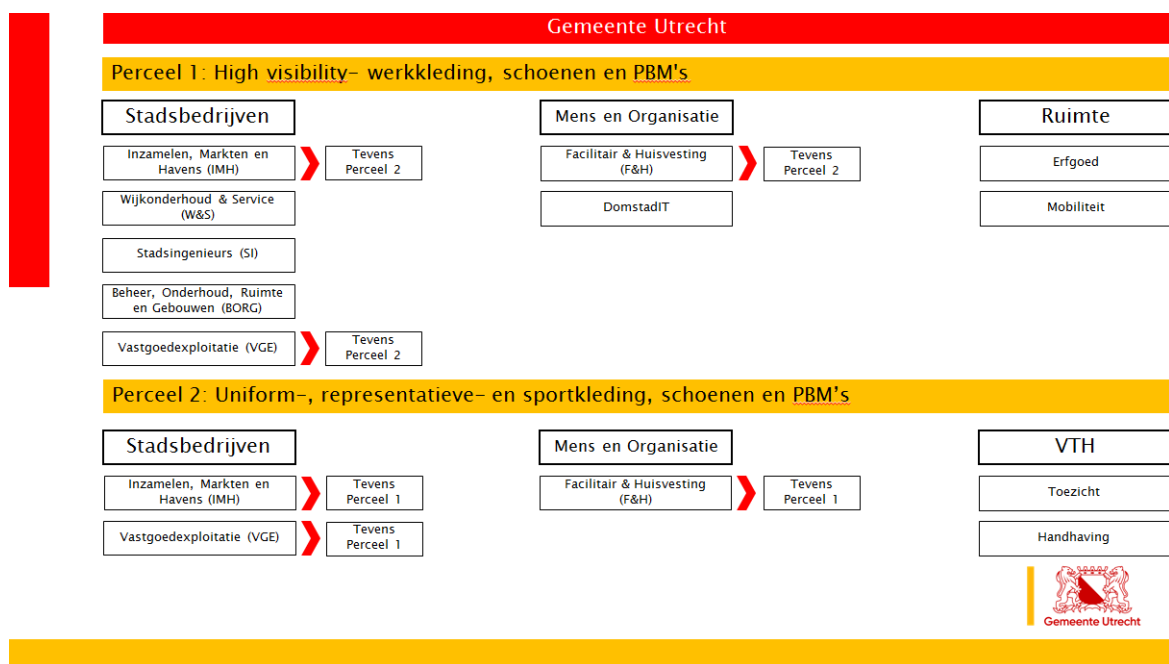
- Orthopedische schoenen
- Beeldscherm- en veiligheidsbrillen
- Otoplastieken

Gezien de specialistische aard van deze artikelen maakt de gemeente gebruik van de percelenregeling om deze artikelen gelijk met deze Europese openbare aanbesteding rechtstreeks te gunnen aan Schrijver Orthopedie en Intersafe Netherlands.

Perceel 1 heeft betrekking op de levering van high visibility- en werkkleding, PBM's en schoenen van de organisatieonderdelen (hierna: OO's) Stadsbedrijven (SB), Mens en Organisatie (M en O) en Ruimte (REO).

Perceel 2 heeft betrekking op de levering van uniform-, representatieve- en sportkleding, PBM's en schoenen van de OO's Stadsbedrijven (SB), Mens en Organisatie (M en O) en Vergunning, Toezicht en Handhaving (VTH).

Stadsbedrijven en Mens & Organisatie nemen deel aan beide percelen, aangezien zij in een breed werkveld werken. De OO's zijn als volgt ingedeeld:



1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure.

1.3 Planning

Fase	Datum
Verzending aankondiging	dinsdag 18 februari 2020
Toelichting aanbesteding	dinsdag 18 februari 2020, 13:00 uur Sporthal Sportcampus
Eindtermijn schriftelijke vragen eerste vragenronde	dinsdag 3 maart 2020, 12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	dinsdag 10 maart 2020
Eindtermijn schriftelijke vragen tweede vragenronde n.a.v. de eerste Nota van Inlichtingen	dinsdag 17 maart 2020, 12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	dinsdag 24 maart 2020
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	maandag 20 april 2020, 12:00 uur
Demonstratie webshop (gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid)	woensdag 3 juni 2020
Bekendmaken deelnemers fit en feel sessie, ingang bezwaartermijn	vrijdag 5 juni 2020
Fit en feel sessie	Week 27
Voornemen tot Gunning, ingang bezwaartermijn	woensdag 8 juli 2020
Definitieve Gunning	31 juli 2020
Implementatie	augustus / september 2020
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2020

Inschrijvers en opdrachtnemer kunnen geen rechten ontleen aan de tijdsplanning. De gemeente behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen). Indien aan de orde worden geïnteresseerden c.q. inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

1.4 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De gemeente wenst maximaal twee leveranciers te contracteren die haar verschillende OO's kunnen voorzien in de behoefte van veilige, comfortabele en representatieve bedrijfskleding, PBM's en schoenen. Eén van onze aandachtspunten bij opstellen van deze aanbesteding is het optimaal benutten van de kennis van de markt geweest, waarbij wij door middel van een marktconsultatie de markt hebben gevraagd invulling te geven aan onze behoefte.

Deze marktconsultatie heeft plaatsgevonden op 22 augustus 2019. De gemeente heeft in individuele gesprekken zes verschillende leveranciers gesproken over de onderwerpen in onderstaand schema:



Wij hebben de adviezen van de leveranciers ter harte genomen en de uitkomst van deze gesprekken verwerkt in de aanbestedingsdocumenten. Dit heeft ons doen realiseren dat wij een leverancier zoeken die niet alleen verantwoordelijk is voor het leveren van de kleding, maar voor de gehele kledingbeleving van onze gebruikers: een ketenregisseur. De ketenregisseur zal de gemeente geheel ontzorgen door de regie te nemen over het proces. Reiniging, vermaking / reparatie en retourinname zijn dan ook onderdeel van de dienstverlening.

Uit oogpunt van transparantie vindt u hieronder een overzicht van alle belangrijke punten, oplossingen en verstrekte informatie uit de marktconsultatiegesprekken die door ons is overgenomen. Hierin geven wij ook aan welke onderdelen op welke manier in de aanbestedingsdocumenten zijn verwerkt.

Onderwerp	Marktconsultatie	Aanbestedingsdocumenten
Aanbesteding	- Eén perceelindeling of een verdeling op basis van functiegroep - Alleen specificeren wat noodzakelijk is	- Twee percelen op basis van functiegroep - Looptijd 8 jaar - Geen kledingpakket specificeren, beoordeling op

	• Transparante prijsstelling • Langere looptijd • Draagtest vraagt om zorgvuldige voorbereiding en investering	• basis van beleving • Integraal budget • Two-stage tendering voor fit en feel sessie
Ontwerp	• Circulariteit is meer dan (alleen) hergebruik van artikelen • Sturen naar standaardisatie	• Brede opzet van het gunningscriterium Circulariteit • Standaardiseren van huisstijl
Bestelproces	• Koppeling maken tussen systemen (webshop) is mogelijk	• Inschrijvers kunnen het verschil maken in het gunningscriterium Gebruiksvriendelijk bestelproces
Gebruik	• Kleding leasen staat nog in de kinderschoenen • Wasserij is milieuvriendelijker dan thuis wassen • Reparaties bij het proces inbegrepen	• Eigenaarschap van artikelen is geen noodzaak • Reinigen van buitenste laag • Sanctiebeleid binnen de gemeente voor reinigen
Retourinname	• Ontwikkeltraject om % retourinname te verhogen.	• Tijdens overeenkomst in duurzaam partnership ontwikkelen.

1.5 Gebruikswaarden aanbesteding

In deze aanbesteding willen wij een aantal zaken vooruitstrevend neerzetten:

- Het doel van onze bedrijfskleding is bescherming, zichtbaarheid en herkenbaarheid bieden. Voorkomen dat het lichaam koud wordt door koude of natte weersomstandigheden. En voorkomen dat het lichaam te warm wordt of verbrandt bij warme of zonnige weersomstandigheden.
- De behoefte wordt bepaald door de gebruiker van de kleding. Veilige, comfortabele en representatieve bedrijfskleding, PBM's en schoenen die eenvoudig zijn te bestellen en de gebruiker veel invloed geeft op de samenstelling van zijn kledingpakket (*one size doesn't fit all*). Wij sturen op tevredenheid, de positieve beleving van de gebruiker staat voor ons centraal.
- Wij willen de meest duurzame kleding aanbesteding doen. Zie ook paragraaf 1.6 en de speerpunten duurzaamheid. Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde.
- Vooruitstrevend in de wijze van bekostiging en de wijze (en duur) van contracteren. Deze moet bijdragen aan bovengenoemde resultaten.

Bovenstaande zaken kunnen worden vertaald naar onderstaande gebruikswaarden.

- 1) Veilig
- 2) Comfortabel en representatief
- 3) Gebruiksvriendelijk bestelproces

4) Circulair

Deze punten staan in volgorde van de mate waarin ze door de gemeente belangrijk gevonden worden. De gebruikswaarden zijn de basis voor de uitvoering van de overeenkomst. Zij vormen ook de rode draad in deze aanbesteding, waarop de inschrijvingen tijdens de beoordeling worden getoetst (hoofdstuk 3).

De belangrijkste gebruikswaarde veiligheid wordt als eerste getoetst na de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Indien artikelen aan bepaalde veiligheidseisen dienen te voldoen, is dit de belangrijkste randvoorwaarde. Deze zijn onderdeel van de eisen aan de opdracht.

Hierna is comfort en representativiteit de belangrijkste gebruikswaarde. Dit wordt echter pas als laatste getoetst tijdens de fit en feel sessie, gelet op de significante kosten- en tijdinvestering van dit onderdeel. Ook is op deze manier de fit en feel sessie doorslaggevend bij het bepalen van de maximaal twee leveranciers aan wie de opdracht uiteindelijk wordt gegund.

Wij gebruiken de gebruikswaarden gebruiksvriendelijkheid van het bestelproces en circulariteit om na de toets op de geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden en minimum eisen aan de opdracht per perceel de drie beste inschrijvers te bepalen, die worden uitgenodigd voor de fit en feel sessie. Omdat de gebruiksvriendelijkheid van het bestelproces hoger in de rangorde staat, is deze doorslaggevend in het geval van gelijke scores.

Met deze aanbesteding probeert de gemeente de opdracht zo minimaal mogelijk uit te werken dan wel voor te schrijven. Hiermee stappen wij af van de wij-tegenover-zij mentaliteit en zetten wij in op duurzame partnerships met de maximaal twee te contracteren leveranciers.

1.6 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; wij investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. Wij versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. Wij koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant “Beton in een circulaire economie” heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de

markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen (Agenda 22). Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.
- De gemeente heeft als een van de samenwerkende publieke partijen met de NVRD (Koninklijke Vereniging voor Afval- en Reinigingsmanagement) de "Visie Circulair Textiel" ondertekend.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.7 Social return

De gemeente 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 de gemeente 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 met een waarde groter dan € 100.000,00 vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: wij zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

1.8 Integraal budget

De gemeente werkt bij de inkoop van veilige, comfortabele en representatieve bedrijfskleding, PBM's en schoenen met een integraal budget. De prijs-kwaliteit verhouding in deze aanbesteding is daarom respectievelijk 0% en 100%.

De keuze voor een integraal budget is gemaakt omdat wij een verdienmodel willen stimuleren waar kwaliteit voorop staat. Door de prijs niet mee te laten wegen in de beoordeling hoopt de gemeente maximaal twee kwalitatief hoogwaardigste leveranciers te contracteren voor de uitvoering van de opdracht. Het integrale budget is als volgt opgebouwd:

Perceel	Aantal kledinggebruikers	Opdrachtwaarde
Perceel 1	558	€330.000,-
Perceel 2	384	€170.000,-
Totaal	942	€500.000,-

U dient voor dit bedrag alle kledinggebruikers van de gemeente van top-tot-teen aan te kleden. In het document Functiegroepen hebben wij per perceel een overzicht van de kledinggebruikers en hun functie toegevoegd. Reiniging, vermaking / reparatie en retourinname zijn onderdeel van de dienstverlening.

Het integrale budget is als volgt bepaald:

- Het beschikbare budget en de realisatie 2017-2018: Om een zo reëel mogelijke startpositie te hebben, hebben wij de meest recente cijfers die wij tot onze beschikking hebben als vertrekpunt genomen. Dit betekent dat de beschikbare budgetten en daadwerkelijk afname van bedrijfskleding, PBM's en schoenen in de jaren 2017 en 2018 het vertrekpunt zijn voor het integrale budget. Hierin zijn ook de daadwerkelijke uitgaven voor het reinigen, repareren / vermaken en retournemen van de kleding meegenomen.
- Indexatie: De daadwerkelijke afname uit 2017-2018 is opgehoogd met de uitkomsten van de indexatie op basis van de CBS Prijsindex.
- Ruimte voor innovatie: De daadwerkelijke afname uit 2017-2018 is opgehoogd met ruimte voor ruimte voor het gebruik van innovatieve materialen, nieuwe technologieën en andere innovaties.
- Toepassing sanctiebeleid: Bij het berekenen van het integrale budget is rekening gehouden met de toepassing van een sanctiebeleid ten aanzien van het reinigen van de kleding. Voor de buitenste kleding geldt een wasplicht in verband met mogelijke aanwezigheid van biologische agentia. Voor de overige kleding kan gelden dat deze moet worden aangeboden om te wassen in verband met de levensduur en behoud van de veiligheidsklasse. Bij het niet naleven van de voorschriften is een sanctiebeleid van toepassing.
- Het aantal kledinggebruikers: Het budget is afgestemd op het aantal kledinggebruikers dat de gemeente momenteel in dienst heeft.

Gedurende het jaar wordt het budget gemonitord. De volgende situaties zijn aanleiding om in gesprek te gaan met een leverancier over de aanpassing van het budget:

- Een stijging of daling van het aantal kledinggebruikers, door bijvoorbeeld het toevoegen of wegvallen van een functiegroep / afdeling.
- Een onverwacht negatieve uitkomst van het sanctiebeleid met betrekking tot het reinigen van de artikelen.

Deze opsomming is niet limitatief. Gedurende de overeenkomst kunnen meerdere aanleidingen zijn om met elkaar in gesprek te gaan.

Op basis van deze uitgangspunten voorzien wij al de volgende wijzigingen:

- Indexering voor prijsstijgingen. Jaarlijks wordt er een indexering toegepast. Het uitgangspunt is dat de indexering wordt doorgevoerd in het voor de opdracht beschikbare budget.

1.9 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich per perceel slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

1.10 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document Eisen aan de opdracht toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.11 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in paragraaf 1.3. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de einddatum voor het stellen van vragen is verstreken.

Nota van inlichtingen

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente niet.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. De gemeente behoudt zich het recht voor om samenstelling van de beoordelingscommissie aan te passen, wanneer dit beter aansluit op de doelstelling achter de vraag. Indien de definitieve samenstelling afwijkt van het hiervoor genoemde, wordt deze keuze duidelijk onderbouwd en toegelicht.

Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen levert u tevens het ondertekende document Uitvoeringsverklaring onderaannemer in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een Inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de

hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een Inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een Inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase toetsen wij uw conformiteit met de eisen aan de procedure en opdracht die in het document Eisen aan de opdracht zijn opgenomen, welke wij noodzakelijk achten voor een goede uitvoering van de opdracht.

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan, aan als een onrechtmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 Informatiefase) te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria gebruiksvriendelijkheid bestelproces en circulariteit

Vervolgens worden de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn per perceel beoordeeld op de gunningscriteria gebruiksvriendelijkheid van het bestelproces en circulariteit. Voor de beschrijving van deze gunningscriteria en de wijze van beoordelen verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde document Gunningscriteria.

Slechts de inschrijvingen die op beide gunningscriteria gebruiksvriendelijkheid bestelproces en circulariteit minimaal 50 punten scoren komen in aanmerking voor de fit en feel sessie. Aan het einde van de fase bepaalt de gemeente de drie beste Inschrijvers in deze fase. Dat doet zij door per Inschrijver de behaalde score op het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid bestelproces en de

score op het gunningscriterium circulariteit te middelen. Deze wegen elk 50%. Hieruit volgt per Inschrijver een eindscore voor de gunningscriteria in deze fase.

Als er minder dan drie inschrijvers op beide gunningscriteria meer dan 50 punten scoren worden alléén de inschrijvingen die de minimale score wel hebben behaald uitgenodigd voor de fit en feel sessie.

De gemeente rangschikt de eindscores van de Inschrijvers van hoog naar laag. De inschrijvers op plaats 1, 2 en 3 in de rangschikking gaan door naar fase 4 om deel te nemen aan de fit en feel sessie. De overige inschrijvers nemen niet deel aan de fit en feel sessie en komen niet langer voor gunning in aanmerking. Hierover wordt de betreffende Inschrijver geïnformeerd en hierna wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

Direct na het bekendmaken van de beoordeling en scores voor de gunningscriteria gebruiksvriendelijkheid bestelproces en circulariteit via TenderNed gaat een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De gemeente kan de aanbestedingsprocedure schorsen indien en zolang een kort geding aanhangig is gemaakt over de uitslag op de gunningscriteria gebruiksvriendelijkheid bestelproces en circulariteit totdat de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. De bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien meerdere inschrijvers dezelfde eindscore behalen dan wordt de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen bepaald door de score op het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid bestelproces. De Inschrijver met de hoogste score voor gebruiksvriendelijkheid bestelproces eindigt boven de Inschrijver met een lagere score op gebruiksvriendelijkheid bestelproces. Indien de scores welke behaald zijn voor het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid bestelproces gelijk blijken, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Voorbeeld:

Inschrijver	Score gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid bestelproces	Score gunningscriterium circulariteit	Eindscore	#	Onderbouwing
A	100	50	75	2	$(100 \times 50\%) + (50 \times 50\%) = 75$. Deze score is gelijke aan de score van Inschrijver D. Inschrijver A eindigt boven Inschrijver D omdat deze hoger scoort op het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid bestelproces.
B	66,67	33,33	Inschrijving wordt ter zijde gelegd.	Inschrijving wordt ter zijde gelegd.	De inschrijving scoort <50 punten op het gunningscriterium circulariteit.

C	50	75	62,5	4	$(50 \times 50\%) + (75 \times 50\%) = 62,5$.
D	50	100	75	3	$(50 \times 50\%) + (100 \times 50\%) = 75$. Deze score is gelijke aan de score van Inschrijver A. Inschrijver D eindigt beneden Inschrijver A omdat deze lager scoort op het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid bestelproces.
E	100	66,67	83,34	1	$(100 \times 50\%) + (66,67 \times 50\%) = 83,34$.

De bovenstaande scores zijn fictief en dienen enkel ter illustratie van de wijze van toekennen van punten.

Fase 4: Beoordeling op gunningscriterium fit en feel sessie

Vervolgens worden per perceel de inschrijvers op plaats 1, 2 en 3 in fase 3 beoordeeld tijdens een fit en feel sessie. De gemeente kiest er in deze aanbesteding bewust voor om de gunningscriteria circulariteit en gebruiksvriendelijkheid bestelproces te beoordelen, vóórdat zij de mate van comfort en representativiteit in de fit en feel sessie beoordeelt. De invulling van de Inschrijvers aan de fit en feel sessie vraagt namelijk om een significante kosten- en tijdinvestering. De gemeente acht het niet proportioneel om aan alle inschrijvers die fase 1 en 2 goed zijn doorgekomen deze investering te vragen.

Daarom kiezen wij in fase 3 per perceel de drie beste inschrijvers die deelnemen aan de fit en feel sessie. Van deze drie inschrijvers ontvangen tevens de Inschrijvers aan wie de opdracht na de fit en feel sessie niet wordt gegund een vergoeding van €500,- voor de kosten die voortkomen uit het opzetten van de proefopstelling. Voor de beschrijving van dit gunningscriterium en de wijze van beoordelen verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde document Gunningscriteria.

Indien tijdens de fit en feel sessie alsnog een ongeldigheid wordt vastgesteld omdat de artikelen niet voldoen aan de gestelde eisen uit het document Eisen aan de opdracht, worden alleen de overgebleven inschrijvers beoordeeld.

Slechts de inschrijvingen die op het gunningscriterium fit en feel sessie minimaal 50 punten scoren komen in aanmerking voor gunning. Aan het einde van de fase bepaalt de gemeente per perceel de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Dat doen wij door de eindscores van de inschrijvers bij de fit en feel sessie te rangschikken van hoog naar laag. De gemeente gunt de opdracht per perceel voorlopig aan de Inschrijver die op plaats 1 eindigt. De overige inschrijvers komen niet langer voor gunning in aanmerking.

Indien meerdere inschrijvers dezelfde eindscore behalen dan wordt de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen bepaald door de score op het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid bestelproces. De Inschrijver met de hoogste score voor gebruiksvriendelijkheid bestelproces eindigt boven de Inschrijver met een lagere score op gebruiksvriendelijkheid bestelproces. Indien de scores welke behaald zijn voor het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid bestelproces gelijk blijken, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Voorbeeld:

Inschrijver	Score gunningscriterium comfort	Eindscore	#	Onderbouwing
A	75	75	1	Inschrijver A eindigt boven Inschrijver C omdat deze hoger scoort op het gunningscriterium fit en feel sessie.
B	33,33	Inschrijving wordt ter zijde gelegd.	Inschrijving wordt ter zijde gelegd.	De inschrijving scoort <50 punten op het gunningscriterium fit en feel sessie.
C	66,67	66,67	2	Inschrijver C eindigt beneden Inschrijver A omdat deze lager scoort op het gunningscriterium fit en feel sessie.

De bovenstaande scores zijn fictief en dienen enkel ter illustratie van de wijze van toekennen van punten.

Fase 5: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de Inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend per perceel uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst. Tevens kunnen hier de officiële bewijsstukken gevraagd worden die behoren bij de geschiktheidseisen.

Fase 6: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooral nog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Hierna gaat opnieuw een bezwaartermijn in van twintig kalenderdagen, zoals ook beschreven in fase 3 van dit hoofdstuk.

Fase 7: Definitieve gunning

De Inschrijver die per perceel als eerste is geëindigd in de aanbestedingsprocedure is na definitieve gunning de hoofdcontractant. De hoofdcontractant zal onder de overeenkomst als eerste worden benaderd door de gemeente om uitvoering te geven aan de Overeenkomst.

Indien, binnen een jaar na de definitieve gunning van de opdracht, blijkt dat de Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund, om wat voor reden dan ook, niet (meer) aan zijn contractuele verplichtingen blijkt te kunnen voldoen; althans de overeenkomst met deze winnende Inschrijver tussentijds wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd (het restant van) de opdracht, voor zover mogelijk, uit te laten voeren door de rechtmatig in rangorde opvolgende Inschrijver zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een aanbestedingsprocedure nodig is.

Opdrachtverstrekking aan de rechtmatig in rangorde opvolgende Inschrijver geschiedt tegen de (financiële) voorwaarden van de oorspronkelijke inschrijving met eventueel een prijsaanpassing conform CPI. De opvolgend Inschrijver heeft het recht deze opdracht dan te weigeren, waarbij de gemeente het recht heeft zich te wenden tot de (daar)opvolgend inschrijver. De gemeente is in geen geval verplicht zich te wenden tot de opvolgend inschrijver.

Het verwervingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de Inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingsteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan kan de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.