



Beschrijvend document

Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Postadres
Postbus 20010
2500 EA Den Haag

Europese aanbesteding Representatieve bedrijfskleding

Ten behoeve van
een onderdeel van het
ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Contactpersoon	Mw. J. van de Beek
Datum	23-07-2021
Kenmerk	20210723/bedrijfskleding
Versie	1.0
Status	definitief

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	5
1.1.	<i>De Aanbestedende dienst.....</i>	5
1.2.	<i>Het doel van de Aanbesteding.....</i>	5
1.3.	<i>De opbouw van het Beschrijvend document.....</i>	5
	WAT WILLEN WIJ?.....	5
2.	OPDRACHTBESCHRIJVING.....	5
2.1.	<i>Omschrijving van de Opdracht.....</i>	5
2.2.	<i>Programma van Eisen.....</i>	6
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	7
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	7
3.1.	<i>Inleiding</i>	7
3.2.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	7
3.3.	<i>Geschiktheidseisen.....</i>	7
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?.....	12
4.	GUNNINGSCRITERIUM.....	12
4.1.	<i>Subgunningscriteria Kwaliteit</i>	12
4.1.1.	<i>Subgunningscriterium kwaliteit 1. Implementatieplan</i>	12
4.1.2.	<i>Subgunningscriterium kwaliteit 2 Case 1: kleding past niet</i>	13
4.1.3.	<i>Subgunningscriterium kwaliteit Case 2: levertijd</i>	13
4.1.4.	<i>Subgunningscriterium kwaliteit Case 3: draagcomfort</i>	13
4.1.5.	<i>Subgunningscriterium kwaliteit Case 4: stof niet meer leverbaar</i>	13
4.1.6.	<i>Subgunningscriterium Milieu: Milieuvriendelijke productiewijze van textiel wordt hoger gewaardeerd</i>	13
4.2.	<i>Subgunningscriterium Prijs.....</i>	14
5.	BEOORDELING VAN UW INSCHRIJVING	15
5.1.	<i>Beoordeling en beoordelingscommissie</i>	15
5.2.	<i>Beoordeling op kwaliteit.....</i>	15
5.3.	<i>Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding</i>	16
5.4.	<i>Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving</i>	16
	HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	18
6.	HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE?	18
6.1.	<i>De Europese openbare procedure.....</i>	18
6.2.	<i>TenderNed aanbestedingstool</i>	18
6.3.	<i>Contactpersoon</i>	18
6.4.	<i>De planning van de Aanbesteding.....</i>	18
6.5.	<i>Vragen en tekstsuggesties.....</i>	19
6.6.	<i>Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren</i>	20
6.7.	<i>Indienen Inschrijving</i>	20
6.8.	<i>Openen Inschrijvingen.....</i>	20
6.9.	<i>Mededeling Gunningsbeslissing.....</i>	20
6.10.	<i>Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....</i>	21
6.11.	<i>Opschortende termijn en bezwaren</i>	22
6.12.	<i>Voorbehouden Aanbestedende dienst.....</i>	22
7.	HOE SCHRIJFT U IN?.....	23
7.1.	<i>Aanbiedingsbrief</i>	23

7.2.	<i>Indienen Inschrijving in TenderNed</i>	23
7.3.	<i>Formele eisen aan de Inschrijving</i>	23
7.4.	<i>Verplichte Bijlagen in TenderNed</i>	24
7.5.	<i>Inschrijven met het UEA</i>	25
7.6.	<i>Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde</i>	26
7.7.	<i>Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij</i>	27
8.	VOORWAARDEN	28
8.1.	<i>Overeenkomst en Rijksvoorwaarden</i>	28
8.2.	<i>Internationale sociale voorwaarden</i>	28
8.3.	<i>Social return</i>	28
8.4.	<i>Veiligheidsonderzoek</i>	29
BEGRIPPENLIJST	30

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria kwaliteit en milieu
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier (tarieven)
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Holdingverklaring

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Formulier voor vragen Nota van Inlichtingen

1. Inleiding

De aanbestedende dienst nodigt u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Europese aanbesteding Representatieve Bedrijfskleding en bijbehorende dienstverlening. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende dienst

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met een onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), te weten de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst.

De Opdrachtgever (AIVD) is een zelfstandig aanbestedende dienst ressorterend onder het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) waarschuwt voor bedreigingen voor de veiligheid van ons land die niet altijd direct zichtbaar zijn. De dienst ondersteunt ook bij het nemen van beveiligingsmaatregelen. De AIVD levert door zijn taken en bevoegdheden een bijzondere bijdrage aan de bescherming van de nationale veiligheid. Voor meer informatie over de AIVD kunt u de website <http://www.aivd.nl/> raadplegen.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met 1 leverancier voor representatieve bedrijfskleding en bijbehorende dienstverlening. De intentie is dat de Overeenkomst op in gaat.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijven wij bepaalde woorden met een hoofdletter. U vindt de betekenis terug in de begrippenlijst en de (zie hiervoor hoofdstuk 8 – Voorwaarden). Als begrippen met elkaar in tegenspraak zijn, gaat de in de begrippenlijst gegeven betekenis voor.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Achtergrond en type opdracht

Onze Raamovereenkomst voor de levering en bijbehorende dienstverlening van representatieve bedrijfskleding voor beveiligingspersoneel (44 medewerkers) is verlopen. We hebben echter wel behoefte aan een Raamovereenkomst voor de levering van representatieve bedrijfskleding met bijbehorende dienstverlening en dus is er een Europese aanbesteding gestart.

Aard en doel van de Opdracht

Het doel van de aanbesteding betreft het afsluiten van een Raamovereenkomst met een leverancier voor de levering van representatieve bedrijfskleding en bijbehorende dienstverlening. Onder bijbehorende dienstverlening wordt o.a. verstaan:

- het opmeten van de kleding;

- het vermaken van de kleding;
- het aanbrengen van logo/borduursel;
- reparatie/herstelwerkzaamheden aan de kleding;
- aanbrengen van logo's (hiermee wordt bijvoorbeeld bedoeld een borduursel "BEVEILIGING" op de borstzak van het overhemd en trui voor de beveiliging).

Omvang van de Opdracht

Afgelopen 4 jaar was de omvang €212.640,- inclusief BTW. De geschatte maximale omvang voor de bedrijfskleding over 4 jaar is €350.000,- incl. BTW, mede doordat er de afgelopen jaren minder is aangeschaft.

Attentie!

De gegevens met betrekking tot de omvang van de Opdracht zijn een indicatie en een momentopname. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Buiten de reikwijdte

De reiniging van de bedrijfskleding en de afvoer van gedragen kleding vallen niet binnen de scope van de onderhavige Aanbesteding.

Doelgroep (eindgebruiker) van de Opdracht

De doelgroep waarvoor de bedrijfskleding is bestemd bestaat uit beveiligers.

Zie hoofdstuk 5 voor het Programma van eisen met betrekking tot de opdracht.

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar

De beoogde ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst is 1 augustus 2021. Daarna kunnen we de Overeenkomst (eenzijdig) verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. We verlengen de Overeenkomst maximaal twee (2) keer voor maximaal 12 (twaalf) maanden per keer.

Bij de Aanbesteding gaat het om leveringen en diensten met de volgende CPV-codes:

- **18222000 Bedrijfskleding**

We delen de Aanbesteding niet op in percelen

Dit is niet passend, omdat het slechts 1 aanbestedende dienst en binnen de aanbestedende dienst ook slechts 1 doelgroep betreft.

2.2. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage 1 - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Leveren van Bedrijfskleding met vergelijkbare aantallen;
- Leveren van vergelijkbare kleding zoals gevraagd in deze aanbesteding;
- Ervaring met het aanmeten van representatieve bedrijfskleding voor tenminste 20 representatieve bedrijfskleding dragende medewerkers;
- Ervaring met ad-hoc leveringen;
- Minimaal gedurende een aaneengesloten periode van 1 jaar representatieve bedrijfskleding leveren.

Lever maximaal drie (3) referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 3 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Financiële en economische draagkracht

De volgende Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht zijn van toepassing:

- Inschrijver dient in de drie afgesloten voorafgaande boekjaren een positief eigen vermogen te hebben gehad.
- Inschrijver is in staat de Opdracht met bestaande financiële middelen – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – uit te voeren, dat hem geen claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'.
De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau kunnen worden getoetst.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

Opgave van technische organen en kwaliteitscontrole

De Inschrijver beschikt over technici of technische organen voor kwaliteitscontroles

Het gaat om kwaliteitscontroles op het gebied van kwaliteitszorg.

Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

Als Geschiktheidseis geldt dat u:

- Op het moment van Inschrijving beschikt over een geldig ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem (of gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals de Europese normenreeks EN 45000.

Of:

- Op het moment van Inschrijving beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - Kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - Aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;

- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Beschrijving technische uitrusting en kwaliteitsmaatregelen

De Inschrijver beschikt over de technische uitrusting om de kwaliteit te waarborgen

Als Geschiktheidseis geldt dat u als Inschrijver beschikt over technische uitrusting, maatregelen om de kwaliteit te waarborgen ten aanzien van de leveringen.

Materie eisen

De door u te leveren bedrijfskleding is nieuw en ongebruikt.

U bent verantwoordelijk voor het op voorraad houden van de juiste hoeveelheid bedrijfskleding op basis van de door Opdrachtgever te verstrekken informatie over de verwachte afname.

Het uitgangspunt is "aangepaste" confectie. Wij verstaan hieronder confectiekleding die nog op kleine details wordt aangepast, zoals lengte innemen, uitnemen van arm en beenpijp, taille innemen en uitleggen. Indien de basis confectiematen niet toereikend zijn voor een individuele medewerker dient u na toestemming van Opdrachtgever "maatforcé" te leveren (afwijkende lengtematen, buikmaten e.d.). Hier zijn voor Opdrachtgever geen extra kosten aan verbonden

U garandeert een goede kwaliteit op het gebied van de pasvorm, het model, de uitstraling, het draagcomfort, het kleurgebruik, kleurechtheid, de materiaalkeuze, de functionaliteit en de technische specificaties van kleding.

U bent in staat en bereid om bij aanvang van de overeenkomst kosteloos meerdere passessies te organiseren bij een locatie op maximaal 25 km afstand van locatie van Opdrachtgever.

Tijdens de passessie worden de kledingmaten per persoon door een vakkundig persoon opgemeten en bepaald welke (confectie)maat per type kledingstuk moet worden gehanteerd. In geval van speciale maatvoering wordt dit ook opgenomen.

De kleding heeft de vastgestelde kleuren en wordt desgevraagd door u voorzien van een logo met de tekst "beveiliging".

Het maken en opbrengen op de kleding van de logo's is in de prijs verwerkt.

U brengt hiervoor geen aparte kosten in rekening. Zie voor verdere informatie met betrekking tot de logo's bijlage 1. Akkoordverklaring Programma van Eisen.

De overige eisen vindt u in bijlage 1. Akkoordverklaring programma van eisen.

Maatregelen inzake milieubeheer en duurzaamheid

<p>U dient zo milieuvriendelijk mogelijk verpakkingsmateriaal te gebruiken en niet meer verpakkingsmateriaal dan noodzakelijk. U dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze die moet aansluiten bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. Verder informatie vindt u in <u>bijlage 1. Akkoordverklaring Programma van Eisen.</u></p>
--

<p>De hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren bedrijfskleding overschrijden niet de limietwaarden zoals opgenomen in het Öko-Tex 100 label. U dient te beschikken over een OEKO-TEX Standaard 100 certificaat, of gelijkwaardig certificaat. Alleen de winnende inschrijver hoeft een kopie te laten zien.</p>
--

Verbeteren arbeidsomstandigheden, mensenrechten en leefbaar loon (ISV)

<p>De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.</p>
--

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert u zich aan het naleven van de ISV, zoals vermeld in de conceptovereenkomst.

Wij zijn gerechtigd productielocaties te bezoeken ter controle van bovenvermelde normen en eventueel ter controle van de kwaliteit. U verleent hiertoe alle medewerking.

Maatregelen inzake Social return

Minimaal 5% social return is vereist

Opdrachtgever begrijpt dat het in dit geval moeilijk is social return toe te passen voor deze specifieke opdracht. Toch verlangen wij van u dat u social return toepast binnen uw bedrijf. Hiervoor lezen wij graag uw plan van aanpak. U hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% social return op de opdrachtsom.

U dient binnen 3 maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft in dit geval niet op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return.

De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG);
- periode van inzet SR medewerkers;
- indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);
- over het contract te halen waarde van de 5% opdrachtsom.

Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:

- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
- j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Gemiddelde jaarlijkse personeelsbezetting

De Inschrijver heeft 3 medewerkers beschikbaar voor de Opdracht

Deze medewerkers kunnen elkaar vervangen. Bijvoorbeeld in geval van ziekte of vakantie.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'		
# (Sub)gunningscriteria	Maximaal te behalen score	Weefactor
Kwaliteit		
1 Subgunningscriterium 4.1.1 Implementatieplan	200	20
2 Subgunningscriterium 4.1.2 Case 1. Kleding past niet	100	10
3 Subgunningscriterium 4.1.3. Case 2. levertijd	100	10
4 Subgunningscriterium 4.1.4. Case 3. draagcomfort	100	10
5 Subgunningscriterium 4.1.5. Case 4. stof niet meer leverbaar	100	10
6 Subgunningscriterium 4.1.6 Milieu: milieuvriendelijke productie textiel	100	10
<i>Subtotaal kwaliteit</i>	<i>700</i>	<i>70</i>
Prijs		
1 Prijs totaal	300	30
<i>Subtotaal prijs</i>	<i>300</i>	<i>30</i>
Totaal kwaliteit en prijs	1000	100

4.1. Subgunningscriteria Kwaliteit

De uitwerking van het Gunningscriterium Kwaliteit is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximumaantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 700$ punten = 420 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1.1. Subgunningscriterium kwaliteit 1. Implementatieplan

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de levering en de dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken:

- De communicatie tijdens de implementatie en uitvoering;
- De aansturing van de leveringen en diensten;
- De levertijden van de kleding;
- De afhandeling van klachten;
- De rol van de contactpersoon;
- De werking van het bestelsysteem;

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de implementatie en uitvoering van de opdracht. Naar mate uw antwoord volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke implementatie en uitvoering van de opdracht, scoort u hoger.

Let bij het bestelsysteem erop dat de namen van onze medewerkers niet in uw systeem mogen staan. Vanzelfsprekend vinden wij de levertijd belangrijk, maar daaraan gekoppeld vinden wij goede communicatie (bereikbaarheid, vast aanspreekpunt, reactietijd) en de bestelwijze belangrijk (veilig systeem, gebruiksvriendelijk).

De uitwerking bedraagt maximaal 3 A4'tjes (enkelzijdig, minimale lettergrootte 9 in Verdana of vergelijkbaar en minimale regelafstand 1,0). Als u meer dan het aantal opgegeven pagina's indient, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Uw plan wordt onderdeel

van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

4.1.2. *Subgunningscriterium kwaliteit 2 Case 1: kleding past niet*

De overeenkomst is gestart en de eerste bestellingen zijn uitgeleverd. Nu blijkt alleen dat sommige kleding niet goed past (bijv. mouwen zijn toch te lang, broek te kort), ondanks dat u de medewerkers vooraf heeft opgemeten. Hoe lost u dit op? Service, snelheid en klantgerichtheid vinden wij hierbij belangrijk.

De uitwerking bedraagt maximaal 1 A4'tje (enkelzijdig, minimale lettergrootte 9 in Verdana of vergelijkbaar en minimale regelafstand 1,0). Als u meer dan het aantal opgegeven pagina's indient, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding maken de cases onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

4.1.3. *Subgunningcriterium kwaliteit Case 2: levertijd*

De overeenkomst is gestart en de medewerkers zijn opgemeten en de bestellingen zijn geplaatst. U heeft ingeschreven met een levertijd van 12 weken voor de eerste levering. Nu blijkt dat de door u gegarandeerde levertijd niet gehaald gaat worden. Deze situatie hebbe wij helaas meegemaakt en is erg vervelend. Hoe gaat u dit oplossen? Service, snelheid en klantgerichtheid vinden wij hierbij belangrijk.

Graag uitwerken in maximaal 1 A4'tje (enkelzijdig, minimale lettergrootte 9 in Verdana of vergelijkbaar en minimale regelafstand 1,0). Als u meer dan het aantal opgegeven pagina's indient, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding maken de cases onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

4.1.4. *Subgunningcriterium kwaliteit Case 3: draagcomfort*

De overeenkomst is gestart en de eerste bestellingen zijn uitgeleverd.

Er is geen draagproef gehouden. Nu vinden meerdere medewerkers (>4) de pantalon niet comfortabel en sommigen hebben zelfs een allergische reactie. Dit wordt direct bij u gemeld. Hoe lost u dit op?

Graag uitwerken in maximaal 1 A4'tje (enkelzijdig, minimale lettergrootte 9 in Verdana of vergelijkbaar en minimale regelafstand 1,0). Als u meer dan het aantal opgegeven pagina's indient, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding maken de cases onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

4.1.5. *Subgunningcriterium kwaliteit Case 4: stof niet meer leverbaar*

De overeenkomst is nu twee jaar aan de gang en uw stoffenleverancier kan niet meer de desbetreffende stof leveren. Hoe lost u dit op, of nog beter hoe voorkomt u dit?

Graag uitwerken in maximaal 1 A4'tje (enkelzijdig, minimale lettergrootte 9 in Verdana of vergelijkbaar en minimale regelafstand 1,0). Als u meer dan het aantal opgegeven pagina's indient, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding maken de cases onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

4.1.6. *Subgunningscriterium Milieu: Milieuvriendelijke productiewijze van textiel wordt hoger gewaardeerd*

- **Criteriumcode:** 013.06

U dient inzicht te geven in de productiewijze van het gebruikte katoen, of het textiel van andere natuurlijke vezels, en dit, in geval van IPM of biologische productie, aan te tonen middels certificaten. De inschrijver geeft inzicht in het percentage dat milieuvriendelijk (dat wil zeggen: biologisch of via geïntegreerde gewasbescherming (IPM)) is geproduceerd, ten opzichte van het totale gewicht aan textiel van natuurlijke vezels.

Naarmate een hoger percentage van het katoen, of het textiel van andere natuurlijke vezels, op milieuvriendelijke wijze is geproduceerd, wordt een hogere waardering toegekend ten opzichte van conventioneel katoen dat niet milieuvriendelijk is geproduceerd. Daarbij geldt dat katoen geteeld in overeenstemming met geïntegreerde gewasbescherming (IPM) hoger wordt gewaardeerd dan conventioneel katoen. IPM-beginselen zijn gedefinieerd in EU richtlijn 2009/128/EG6. Biologisch

katoen wordt het hoogst gewaardeerd. Bij biologisch katoen, moeten de vezels zijn geproduceerd in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 834/2007.

Gebaseerd op EU GPP 2017

Mogelijke bewijsmiddelen

- IPM katoen: the Better Cotton Initiative (BCI), AGRO 2 (Griekenland), Cotton Made in Africa, Fair Trade, the Australian Better Management Programme (BMP), of gelijkwaardig certificaat.
- Biologisch katoen: GOTS, EKO (de fractie katoen in de kleding bestaat in ieder geval uit 100% biologisch katoen), Organic Exchange (de katoenfractie in de kleding bestaat in ieder geval uit het daarop aangegeven percentage biologisch katoen), of gelijkwaardig certificaat.
- Of gelijkwaardig.

4.2. Subgunningcriterium Prijs

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief BTW. Maximumtarieven zijn all-in tarieven, dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst, de kosten voor ondersteunend werk zoals verstelwerkzaamheden en reparatiewerkzaamheden, kosten voor logo's (borduursel) en het aanbrengen hiervan op de overhemden voor de beveiliging, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, parkeer-, reisen, reis-, installatie- en afleverkosten en logistieke kosten en alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering. De door Inschrijver in te vullen Bijlage 3, prijsopgavenformulier, wordt geacht door Inschrijver te zijn ingediend in overeenstemming met alle gestelde Eisen. Met informatie, gegevens, prijzen, kortingen, voorwaarden, etc. die Inschrijver bij zijn Inschrijving voegt maar die niet door de Aanbestedende dienst zijn gevraagd of vereist, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving geen rekening gehouden.

In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. Inschrijver dient hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in te vullen. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgavenformulier, Bijlage 3. Bij het invullen van het prijsopgavenformulier is Inschrijver verplicht een bedrag in te vullen. In het prijsopgavenformulier is het niet toegestaan om een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen worden aangemerkt als ongeldig en worden terzijde gelegd. Inschrijver dient een prijs op te geven voor de volgende onderdelen: Prijs per kledingstuk. De prijs dient inclusief logo's/borduursels en het aanbrengen hiervan te zijn.

Manipulatieve Inschrijving en Inschrijving met abnormaal lage prijzen

Bij het vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving kan de Aanbestedende dienst een onderzoek uitvoeren. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) kan het vermoeden van een manipulatieve Inschrijving opleveren. Indien een Inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten leveringen abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende dienst conform het bepaalde in artikel 2:116 Aanbestedingswet om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. De Aanbestedende dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien zou blijken dat het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal. De Aanbestedende dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu-sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage F van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Voldoet u niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken anders dan:

- de Uitsluitingsgronden;
- Geschiktheidseisen;
- Formele Eisen;
- de Eisen uit het Programma van Eisen;
- andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld?

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal 4 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving. Deze opsomming is uitputtend.

Tabel puntenschaal

10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
----	---

9	Zeer goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een zeer goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
7	Ruim voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een ruim voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
5	Matig: naar het oordeel van de beoordelaar heeft een matig antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score is een optelsom van alle gemiddelde gewogen scores

We middelen de scores van de beoordelaars. We vermenigvuldigen vervolgens elke score met de weefactor. De weefactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigt met de weefactor heet de gewogen score. De weefactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 4.1.

5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weefactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers;

5.4. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure, om zoveel mogelijk marktpartijen en te benaderen. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden.

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid

6.2. TenderNed aanbestedingstool

Op de website van TenderNed staan uitgebreide instructies over het gebruik van TenderNed. Zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>. Deze website schenkt bijvoorbeeld aandacht aan de werkwijze van TenderNed, maar ook de ondersteuning komt uitgebreid aan de orde.

Op www.TenderNed.nl vindt u alle informatie die u nodig heeft. U schrijft zich ook in via TenderNed. Wilt u meer informatie over TenderNed? Lees dan:

- [Het stappenplan "Zo werkt TenderNed"](#)

Wilt u dat TenderNed u op de hoogte houdt van alle communicatie rond deze Aanbesteding? Vink dan de groene knop "Houd mij op de hoogte" aan.

U logt in op TenderNed via eHerkenning

U heeft een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Heeft u dit nog niet, maar wilt u wel inschrijven? Schaf dan zo snel mogelijk een eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier. Het duurt gemiddeld één (1) tot vijf (5) werkdagen voordat u eHerkenning kunt gebruiken.

6.3. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is mw. J. van de Beek, inkoopadviseur

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.4. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van

deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontlenen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdsplanning aanbestedingsprocedure

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
Inschrijving	Publicatie aankondiging van Opdracht	vrijdag 23 juli 2021	
	Uiterlijke termijn indienen vragen, tekstsuggesties voor contractvoorwaarden en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	dinsdag 24 augustus 2021	12.00 uur
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen)	dinsdag 31 augustus 2021	
	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	vrijdag 10 september 2021	12.00 uur
Beoordeling	Openen van de digitale kluis	maandag 13 september 2021	
	Beoordeling van Inschrijvingen	dinsdag 21 september 2021	
	Bekendmaking Gunningsbeslissing	donderdag 30 september 2021	
Gunning	Standstill periode (opschortende termijn)	woensdag 20 oktober 2021	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	woensdag 20 oktober 2021	
	Ondertekening Overeenkomst	donderdag 21 oktober 2021	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	vrijdag 22 oktober 2021	
	Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht	vrijdag 19 november 2021	

*** In TenderNed is de termijn voor het stellen van vragen ingesteld op de datum van publicatie van de aankondiging van Opdracht. U dient uw vragen met behulp van Bijlage C Format Nota van Inlichtingen up te loaden via de TenderNed berichtenmodule.** beantwoorden we uw vragen. We doen dat zonder bekend te maken wie de vraag stelde.

6.5. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via TenderNed. Vul hiervoor Bijlage B – formulier voor vragen Nota van Inlichtingen in. De vragen via Bijlage B moeten worden verzonden via de TenderNed berichtenmodule door middel van aanmaak e-mail in TenderNed en toevoeging van Bijlage B in TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

6.6. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 6.4). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 6.7. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

6.7. Indienen Inschrijving

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

6.8. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de Opdrachtgever.

Het openen van de inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De Contactpersoon en een geautoriseerde collega openen de digitale kluis van de Aanbesteding.

Alle Inschrijvers krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Inschrijvingen

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt automatisch plaats via TenderNed.

In het proces-verbaal van opening staat vermeld hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen

U ontvangt een e-mail via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

We maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De IBAN en BIC- code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon voor de uitvoering van de Opdracht;
- OEKO-TEX Standaard 100 certificaat, of gelijkwaardig certificaat.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aangaan met de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de TenderNed berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten. Of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- naam en contactgegevens van contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- handtekening van een ondertekeningbevoegde persoon.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Schrijft u te laat in met een andere reden dan een langdurige storing van TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het duurt soms erg lang voordat alles geüpload is.
- Upload elke Bijlage apart.
- Upload elke Bijlage bij de juiste **eis/wens** in TenderNed.
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Uw Inschrijving geldt pas als u de transactiecode in TenderNed heeft ingevuld

Met de transactiecode plaatst u uw Inschrijving in de kluis. U kunt nog tot het tijdstip en sluitingsdatum genoemd in paragraaf 6.4 uw Inschrijving intrekken of aanpassen. Houdt u er daarbij rekening mee dat u nog voldoende tijd neemt om eventueel (delen van) uw Inschrijving op tijd (voor sluitingsdatum en tijd) te kunnen uploaden. Heeft u uw Inschrijving in de kluis geplaatst? Dan ontvangt u hiervan een bevestiging.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed, maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Bel of e-mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen

U bereikt TenderNed op werkdagen via:

- telefoon: 0800 - 836 33 76;
- e-mail: servicedesk@TenderNed.nl

7.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten.
- U gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief mag u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief' geven.

Nr.	Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?	Toevoegen TenderNed
0	Aanbiedingsbrief	7.1	Zelf opstellen Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Overige documenten"
1	Akkoordverklaring Programma van Eisen (bestand in PDF)	2.2 5.1 7.3	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Eisen "Eisen"
2	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in PDF)	4.1	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Excel en PDF)	4.1 5.3 5.4	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder	Onder de Gunningscriteria "Overige documenten"
4	Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v.	Onder de eisen "Eisen"

					Combinatie) de penvoerder	
5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.2 7.5	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden	Onder de eisen "Eisen"
6	Holdingverklaring	7.7	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding	Onder de eisen 'Eisen'

Losse documenten (anders dan hierboven genoemd) die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dient u in TenderNed te uploaden onder 'Overige documenten' en op te slaan. U dient dus geen losse documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen.

7.5. Inschrijven met het UEA

Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand

U vindt het UEA als Bijlage 5 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de site van [PIANOo](#).

Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

Met een ondertekend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via TenderNed

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 6 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Oderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Oderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 5 - Holdingverklaring

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 5 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

8. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

Reguliere Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

8.2. Internationale sociale voorwaarden

Voor deze Aanbesteding gelden de internationale sociale voorwaarden (ISV)

De internationale sociale voorwaarden dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van *due diligence* richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan dient u de ISV na te leven. Daarmee zijn het uitvoeringsvoorwaarden.

Wat het voor u betekent dat de ISV van toepassing zijn leest u in op de website van Pianoo.nl <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-4>

Vragen over het toepassen van de ISV kunt u stellen tijdens de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst geeft dan een toelichting in de Nota van Inlichtingen.

8.3. Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Daarom speelt Social return een belangrijke rol in de uitvoering van de Overeenkomst. Meer achtergrondinformatie leest u in de [handleiding Social r HYPERLINK "http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/handleidingssocialreturndecember2011.pdf"](http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/handleidingssocialreturndecember2011.pdf)etern van het Rijk.

Social return wordt toegepast als Eis.

Plan van aanpak Social return

U maakt na gunning een plan van aanpak voor Social return

In het plan van aanpak beschrijft u hoe u Social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst.

Het plan van aanpak bevat in ieder geval:

- De manier waarop u het afgesproken percentage realiseert.
- De vorm van begeleiding van de Social return medewerkers.
- Hoe u de kwaliteit van de werkzaamheden waarborgt.

Het plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst

Het is daarom belangrijk dat u dit plan zo snel mogelijk na gunning opstelt. Op die manier vertraagt u het hele proces niet.

8.4. Veiligheidsonderzoek

U en uw medewerkers werken mee aan een screening na de gunning

Deze screening is een specifiek veiligheidsonderzoek. Willen wij zo een veiligheidsonderzoek laten uitvoeren? Dan laten we dit op tijd aan u weten. U hoeft hiervoor niet te betalen. Medewerkers die niet door de screening komen, mogen niet meewerken aan de Opdracht. Dit nemen wij op in de Overeenkomst.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Aanbesteding.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten op TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	Mevrouw J.M. van de Beek Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers. • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor Bedrijfskleding sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage A betreft de concept overeenkomst.
<u>Programma van Eisen</u>	Eisen met betrekking tot de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
---	---