

# Aanbesteding Bedrijfskleding

## *Bestek*

Stichting Paleis Het Loo



---

**PALEIS HET LOO**

Aanbestedende dienst: Stichting Paleis Het Loo  
Procedure: Europese openbare procedure  
Referentienummer: 2021/0920WM  
Versie: Definitief  
Datum: 20 september 2021

© 2021 Inkada B.V.

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.*

# Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding .....</b>	<b>6</b>
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Paleis Het Loo.....	6
2.3. Missie, visie, doelgroepen en positionering .....	7
2.4. Merkmissie en merkwaarden.....	8
2.5. De maatschappelijke betekenis van het museum.....	8
2.6. Aanbestedingsprocedure .....	8
2.7. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	8
<b>3. Opdracht .....</b>	<b>9</b>
3.1. Aanleiding en doelstellingen.....	9
3.2. Percelen.....	9
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	9
3.4. Marktconsultatie.....	11
3.5. Duur van de Overeenkomst .....	11
3.6. Waakvlamovereenkomst .....	11
<b>4. Algemene bepalingen.....</b>	<b>12</b>
4.1. Akkoordverklaring .....	12
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	12
4.3. Voorbehouden .....	12
4.4. Intellectueel eigendom.....	13
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen .....	13
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	13
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	13
4.8. Nederlandse taal .....	13
4.9. Toepasselijke documenten.....	14
4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband.....	14
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....	14
<b>5. Planning &amp; informatieverstrekking .....</b>	<b>16</b>
5.1. Planning van de Aanbesteding .....	16
5.2. Nota van Inlichtingen.....	16
5.3. Communicatie.....	17
<b>6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....</b>	<b>18</b>
6.1. Inschrijving .....	18
6.2. Vormvereisten inschrijving .....	18
6.3. Checklist bij Inschrijving .....	18

<b>7. Controle- en beoordelingsprocedure</b> .....	<b>19</b>
7.1. Openen Inschrijvingen .....	19
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	19
7.3. Inhoudelijke beoordeling .....	22
7.4. Beoordelingscommissie .....	23
7.5. Gunningcriterium .....	23
7.6. Gunning .....	30
7.7. Klachten.....	31

<b>Bijlage 1:</b>	<b>Programma van Eisen</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Invulbijlage referenties</b>
<b>Bijlage 3A:</b>	<b>Overeenkomst</b>
<b>Bijlage 3B:</b>	<b>Waakvlamovereenkomst</b>
<b>Bijlage 3C:</b>	<b>Verwerkersovereenkomst</b>
<b>Bijlage 4:</b>	<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Calculatieblad</b>
<b>Bijlage 6:</b>	<b>Format Nota van Inlichtingen</b>
<b>Bijlage 7:</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>
<b>Bijlage 8:</b>	<b>In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed</b>
<b>Bijlage 9:</b>	<b>Paleiscode voor een veilige en integere werkomgeving</b>
<b>Bijlage 10:</b>	<b>Vernieuwing en Verbouwing Paleis Het Loo</b>
<b>Bijlage 11:</b>	<b>Scoreformulier was- en draagtest</b>
<b>Bijlage 12:</b>	<b>Te leveren kleding fase 2</b>
<b>Bijlage 13:</b>	<b>Geheimhoudingsverklaring</b>
<b>Bijlage 14:</b>	<b>Huisstijl en merkwaarden Paleis Het Loo</b>

# 1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Paleis Het Loo Koninklijk park 1 7315 JA Apeldoorn
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie <b>Bijlage 4</b> .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 14 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 5</b> .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloadte Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV <u>Postadres:</u> Postbus 171, 7600 AD Almelo <u>Bezoekadres:</u> Wierdensestraat 33, 7607 GE Almelo

Begrip	Omschrijving
Opdracht	De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Paleis Het Loo
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3A</b> .
Programma van Eisen	<b>Bijlage 1</b> bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie <b>Bijlage 7</b> . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst die met de verwerker van Opdrachtnemer wordt gesloten inzake de verwerking van persoonsgegevens die vereist zijn voor de uitvoering van de dienstverlening, zie <b>Bijlage 3C</b> .
Waakvlamovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3B</b> .

## 2. Inleiding

### 2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor het leveren van bedrijfskleding aan Paleis Het Loo, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van Paleis Het Loo (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 3C: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Bijlage 9: Paleiscode voor een veilige en integere werkomgeving
- Bijlage 10: Vernieuwing en Verbouwing Paleis Het Loo
- Bijlage 11: Scoreformulier was- en draagtest
- Bijlage 12: Te leveren kleding fase 2
- Bijlage 13: Geheimhoudingsverklaring

Na ondertekening geheimhoudingsverklaring:

- Bijlage 14: Huisstijl en merkwaarden Paleis Het Loo

### Geheimhoudingsverklaring

**Bijlage 14** is niet toegevoegd op TenderNed. Gegadigde kan deze bijlage opvragen door de geheimhoudingsverklaring (**Bijlage 13**) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en als bericht via TenderNed toe te sturen. Zodra de getekende geheimhoudingsverklaring is ontvangen, zal de genoemde bijlage worden toegestuurd.

### 2.2. Aanbestedende dienst: Paleis Het Loo

Al sinds 1984 is Paleis Het Loo een museum. De ingerichte kamers en zalen van het paleis laten zien hoe de Oranjes er 300 jaar lang woonden en werkten. Paleis Het Loo behoort nationaal en internationaal tot de topmusea en is ook een culturele dagattractie die bezoekers uit binnen- en buitenland verrijkt, verrast, inspireert en uitnodigt tot herhaalbezoek. Paleis Het Loo is een belangrijke plek voor de geschiedenis van Nederland en De Oranjes.

Paleis Het Loo werkt aan een grootscheepse vernieuwing en verbouwing. Ruim 30 jaar na de openstelling van Paleis Het Loo als museum was groot onderhoud noodzakelijk. Het groot onderhoud betreft vervanging van technische installaties, klimaatinstallaties en asbestsanering. Tegelijk met deze intensieve renovatie vindt een ondergrondse uitbreiding van Paleis Het Loo plaats. Met een uitbreiding komt er meer ruimte voor wisseltentoonstellingen en publieksfaciliteiten en kan de omvangrijke collectie beter worden gepresenteerd aan de museumbezoekers.

De Vernieuwing & Verbouwing van Paleis Het Loo is gestart in januari 2018. Voor de laatste informatie over (de verbouwing van) Paleis Het Loo verwijzen wij u naar **Bijlage 10**.

#### Vernieuwd en Verbouwd

Bij heropening is alles anders in Paleis Het Loo: van het publiek tot de programmering, van het podium tot de partners, van het personeel tot het paleis zelf. Want er staat een nieuw museum in fysieke zin, bijvoorbeeld de met glas 'geplaveide' Bassecour of de Grand Foyer met alle publieksfaciliteiten. Onze bezoekers ervaren alleen al door die indrukwekkende verbouwingen en sierlijke omgeving wat het nieuwe, verrassende en spectaculaire Paleis Het Loo is. Toevoegingen als het Juniorpaleis en de ondergrondse tentoonstellingsruimte versterken de belevenis. Dat doen de actuele en relevante tijdelijke exposities ook, net als de vaste presentaties en de seizoensgebonden evenementen en activiteiten.

### 2.3. **Missie, visie, doelgroepen en positionering**

#### Missie

Paleis Het Loo is een historisch paleis en hedendaags museum over het koningshuis en in het bijzonder het Huis Oranje-Nassau. Wij behouden, beheren en presenteren dit erfgoed en maken het voor iedereen toegankelijk.

#### Visie

Paleis Het Loo belicht het koninklijke verleden en heden vanuit zo veel mogelijk maatschappelijk relevante invalshoeken. Door het programma-aanbod, de gastvrije ontvangst en de hoge kwaliteit van dienstverlening voelt iedere bezoeker zich welkom bij Paleis Het Loo.

#### Kernwaarden:

- Open
- Levendig
- Met aandacht
- Doelgericht

#### Doelgroepen

We zien het als onze taak de kennis over Paleis Het Loo en de voor Nederland belangrijke geschiedenis van het koningshuis te presenteren aan een zo breed en divers mogelijk publiek. Ook is het ons streven om bezoekers welkom te heten die Paleis Het Loo niet kennen en geen vaste museumbezoekers zijn. We richten ons op families en gezelschappen met en zonder kinderen, waarbij rekening wordt gehouden met de culturele diversiteit in alle sociale lagen. De programmering wordt soms op specifieke doelgroepen afgestemd, bijvoorbeeld mensen uit achterstandswijken, jongvolwassenen of ouderen.

Daarnaast onderscheiden we 3 'marktwerkingen', groepen gezelschappen die een specifieke sales-aanpak vereisen: 1) Onderwijs, 2) Zakelijke markt en 3) de Buitenlandse markt.

### Positionering Paleis Het Loo

Paleis Het Loo behoort nationaal en internationaal tot de topmusea en is ook een culturele dag attractie die bezoekers uit binnen- en buitenland verrijkt, verrast, inspireert en uitnodigt tot herhaalbezoek. Paleis Het Loo is een plek waar je geweest moet zijn om de 'Oranje-wortels' en Nederland beter te leren kennen en heeft voor iedere bezoeker een andere betekenis. Paleis Het Loo treedt op als verbinder van geschiedenis, cultuur en emoties. Alle evenementen, activiteiten, tentoonstellingen, educatieve programma's en andere producten toetsen we aan de merkmissie 'Oranje dichterbij'. Dit komt tot uiting in de presentatie van dat verleden en in de keuze voor objecten en verhalen.

## **2.4. Merkmissie en merkwwaarden**

### Merkmissie

#### *Oranje Dichterbij*

Oranje is een veelzijdig begrip wat veel in zich heeft. Oranje is veelkleurig; er bestaat niet één oranje. Paleis het Loo verbindt veelkleurig oranje: Nederland met Europa en de rest, het verleden met heden, traditie met nieuw, koningshuizen, culturen en onverwachte werelden. Paleis Het Loo verbindt het magische met het 'normale', de mooie en minder mooie verhalen, het bijzondere met het 'gewone'. Paleis Het Loo brengt oranje dichterbij en verbindt een veelzijdige historie met Nederland, met elkaar, met iedereen, met jou. Paleis Het Loo brengt deze veelkleurigheid tot leven, wat je er ook van vindt en hoe je er ook naar kijkt.

### Merkwaarden

De merkmissie wordt vertaald in 3 merkwwaarden die de toegankelijkheid, impact en kwaliteit garanderen:

- VOOR IEDEREEN - open, relevant voor iedereen, iedereen voelt zich warm welkom.
- INDRUKWEKKEND – altijd een overweldigende ervaring die raakt.
- PALEISGEVOEL – altijd de hoogste kwaliteit.

## **2.5. De maatschappelijke betekenis van het museum**

Paleis Het Loo is een icoon van Apeldoorn en de Veluwe, een toeristische trekpleister en een van de grootste musea in Gelderland waar mensen uit binnen- en buitenland graag en met plezier komen. Dit heeft positieve gevolgen voor de regionale en lokale economie. Paleis Het Loo draagt zorg voor historisch erfgoed als objecten en gebouwen, waaronder het paleis zelf. Dat erfgoed wordt voor vele doeleinden benut, zoals educatie voor individuele bezoekers, scholieren, inburgeraars, Nieuwe Nederlanders, liefhebbers en professionals. En voor tentoonstellingen en evenementen; onze bezoekers beleven een belangrijk deel van de Nederlandse geschiedenis vanuit diverse invalshoeken in een actuele context. Bovendien zijn wij werkgever van 135 personen (dat aantal zal na de heropening toenemen) en verrichten 165 vrijwilligers belangrijke werkzaamheden. De vrijwilligers zorgen ook voor een verbondenheid met Apeldoorn.

## **2.6. Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

## **2.7. Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids ([www.tenderned.nl/egids](http://www.tenderned.nl/egids)) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 3. Opdracht

### 3.1. **Aanleiding en doelstellingen**

In de huidige situatie wordt de bedrijfskleding bij diverse leveranciers afgenomen. Paleis Het Loo heeft besloten om de inkoop van bedrijfskleding Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 april 2022 ingaan.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding is Paleis Het Loo voornemens om de Overeenkomst te sluiten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

#### Doelstellingen

Paleis Het Loo heeft de volgende doelstellingen:

Paleis Het Loo wil dat al haar kledingdragers representatief, betrouwbaar, duurzaam en herkenbaar gekleed gaan, waarbij kwaliteit, draagcomfort en veiligheid vooropstaan en waarin de kledingdragers hun werkzaamheden naar behoren kunnen uitvoeren.

Opdrachtnemer dient Paleis Het Loo volledig te ontzorgen ten aanzien van het bestelproces en de logistiek, de levering, het aanbrengen van logo's en retouren. Tijdens de contractduur is Opdrachtnemer in staat om:

- een partnerschap aan te gaan met Paleis Het Loo;
- op correcte en efficiënte wijze het bestel- en beheerproces te optimaliseren en te verzorgen via een online web-tool, waarbij Opdrachtnemer zorgdraagt voor een duidelijk toelichting aan de medewerkers van Paleis Het Loo;
- tijdig te leveren;
- klachten correct af te handelen;
- retourleveringen af te handelen;
- heldere en tijdige communicatie te voeren met bestellers en leidinggevenden;
- rapportages te verzorgen.

### 3.2. **Percelen**

De Opdracht bestaat uit één perceel.

### 3.3. **Omschrijving en omvang van de Opdracht**

Paleis Het Loo wil het proces eenvoudiger maken voor zowel de organisatie als de medewerker, de medewerker meer regie geven door middel van het zelf plaatsen van bestellingen en daarnaast wil Paleis Het Loo verder digitaliseren. Paleis Het Loo is zoals weergegeven in hoofdstuk 2 in ontwikkeling en bezig met een herpositionering en daar hoort een nieuwe uitstraling middels bedrijfskleding bij.

#### Doel aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is een nieuwe eigentijdse lijn bedrijfskleding voor Paleis Het Loo, passend bij de merkmissie, huisstijl, merkwaarden en uitstraling van Paleis Het Loo, bijdragend aan het gevoel van Paleis Het Loo en de beleving/belevenis van de bezoeker.

#### Scope van de opdracht

De Opdracht betreft het leveren, vervangen en herstellen van bedrijfskleding (inclusief bijbehorende service en dienstverlening) voor de medewerkers van onderstaande draaggroepen van Paleis Het Loo. De groepen zijn verdeeld in functioneel en representatief. Onder bijbehorende service en 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.

Van Inschrijver wordt verwacht dat zij op basis van haar eigen creatieve inschatting een uitwerking kan maken van de volgens Inschrijver best passende kledinglijn voor de verschillende draaggroepen van Paleis Het Loo. Inschrijver dient haar creativiteit aan te tonen middels het moodboard (zie **paragraaf 7.5**) en de prijzen voor de voorgestelde kledinglijnen dienen in het calculatieblad te worden opgenomen.

### **Functionele bedrijfskleding**

Onder functionele bedrijfskleding wordt kleding voor de volgende draaggroepen van Paleis Het Loo verstaan:

- Medewerkers Facilitaire Services;
- Medewerkers Vastgoed & Techniek;
- Medewerkers Collectie;
- Medewerkers Veiligheidszaken (back);
- Medewerkers en vrijwilligers Tuindienst;
- Medewerkers Bedrijfsrestaurant;
- Medewerkers Horeca/keuken (back).

### **Representatieve bedrijfskleding**

Onder representatieve bedrijfskleding wordt kleding voor de volgende draaggroepen van Paleis Het Loo verstaan:

- Medewerkers Museale Schoonmaak;
- Medewerkers Veiligheidszaken (front);
- Medewerkers Horeca (front) en horeca leidinggevenden;
- Medewerkers en vrijwilligers Bezoekersservice (publieksbegeleiders, winkel-, kiosk-, pendel-, kassa- en servicemedewerkers, dutymanagers, eventmanagers).

De kledingpakketten bestaan uit verschillende kledingstukken per gebruikersgroep, welke aan dienen te sluiten bij de huisstijl en merkwaarden van Paleis Het Loo (**Bijlage 14**). In **Bijlage 1** is het profiel van verschillende groepen uitgewerkt en zijn draaggroep-specifieke eisen opgenomen. Het is in de nieuwe situatie van belang dat er eenheid / verbindende factor wordt gecreëerd tussen bovengenoemde groepen.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanleveren en het voorzien van logo's voor de daarvoor in aanmerking komende kleding.

### Aantal medewerkers, vrijwilligers en flexibele schil

De doelstelling van Paleis Het Loo is 30% stijging van het aantal bezoekers vanaf 2022. Naar verwachting stijgt het aantal medewerkers in hetzelfde volume mee.

De inschatting voor het aantal medewerkers (functioneel en representatief) vanaf dat moment zijn:

Vaste medewerkers: 185

Flexibele medewerkers: 105

Vrijwilligers: 165

Afhankelijkheden hierin zijn bezoekersaantallen, aantal evenementen en ontvangsten per jaar en besluitvorming over uitgifte boven en/of onderkleding.

Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**). In het Calculatieblad (**Bijlage 5**) is een weergave gemaakt van de draaggroepen en de huidige bijbehorende kleding. Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Na definitieve gunning worden de definitieve aantallen voor de eerste bestelling bekend gemaakt. De verwachte groei blijft een inschatting.

Buiten de scope van deze Opdracht valt:

- Schoeisel;
- Overalls;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Het wassen en reinigen van de kleding.

#### 3.4. **Marktconsultatie**

Voorafgaand aan de publicatie van deze aanbesteding, heeft een marktconsultatie plaatsgevonden. Hier hebben 9 leveranciers aan deelgenomen. De informatie uit de marktconsultatie is verwerkt in de onderliggende documenten.

#### 3.5. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 60 maanden.

Startdatum: 1 april 2022

Einddatum: 31 maart 2027

Optiejaren: drie (3) maal één (1) jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

#### 3.6. **Waakvlamovereenkomst**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

## 4. Algemene bepalingen

### 4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota(s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
4. Tussen Opdrachtgever en de verwerker van Inschrijver zal na definitieve gunning de Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3C**) tot stand komen, aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota's van Inlichtingen.

### 4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

#### 4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

#### 4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

#### 4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

#### 4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

#### 4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

#### 4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Verwerkersovereenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
3. Verslag verificatiegesprek;
4. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
5. Bestek;
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
7. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

#### 4.10. **Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

#### 4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

##### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

### **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

## 5. Planning & informatieverstrekking

### 5.1. Planning van de Aanbesteding

Stap	Actie	Datum
1.	Publicatie	20 september 2021
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	8 oktober 2021, 12.00 uur
3.	Toezending eerste Nota van Inlichtingen	15 oktober 2021
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	21 oktober 2021, 12.00 uur
5.	Toezending tweede Nota van Inlichtingen	28 oktober 2021
<b>Fase 1</b>		
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	8 november 2021, 12.00 uur
<b>Tussenfase</b>		
7.	Uitnodiging presentatie versturen	12 november 2021
8.	Presentaties	15 november 2021
<b>Fase 2</b>		
9.	Uitnodigingen fase 2 versturen	18 november 2021
10.	Aanmeten kleding t.b.v. draagtest + aanleveren logo's	26 november 2021
11.	Aanleveren kleding t.b.v. was- en draagtest en modeshow	13 januari 2022
12.	Kleding naar wasserij brengen	17 januari 2022
13.	Beoordeling was-test + modeshow	20 januari 2022
14.	Draagtest (testperiode)	21 t/m 26 januari 2022
15.	Voorlopige gunning/afwijzing	8 februari 2022
16.	Opschortende termijn	9 t/m 28 februari 2022
17.	Verificatiegesprek	24 februari 2022, 9.00 uur
18.	Definitieve gunning	1 maart 2022
19.	Contractondertekening	Begin maart 2022
20.	Start overeenkomst	1 april 2022

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

### 5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **8 oktober 2021, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **15 oktober 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **21 oktober 2021, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **28 oktober 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal en onlosmakelijk deel uit van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

### 5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer W. Maassen van den Brink

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

### 6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **8 november 2021, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

### 6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

### 6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie <b>7.5</b> voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Productinformatie van de aangeboden kleding	Eigen format	Overige documenten

## 7. Controle- en beoordelingsprocedure

### 7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **8 november 2021 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u></p> <p>Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in <b>Bijlage 7</b> volledig in te vullen en te ondertekenen.</p> <p>Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	<p>De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:</p> <p><u>Uittreksel handelsregister</u></p> <p>Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p>

	<p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u>  Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u>  Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p>
<p><b>Bijlage    Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</b></p>	
<p>7 (Deel IV)</p>	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u>  Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
<p>7 (Deel IV)</p>	<p><u>Verzekering:</u>  Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p>

	De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
<b>Bijlage Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid</b>	
7 (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u>  Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver van onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er één dient te overleggen.</p> <p>Kerncompetentie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van bedrijfskleding aan een culturele-, recreatieve- en/of gastvrijheidssector met een medewerkersgroep van minimaal 50 medewerkers.</li> </ol> <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (<b>Bijlage 2</b>) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de naam van de opdrachtgever;</li> <li>2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;</li> <li>3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en</li> <li>4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.</li> </ol> <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u>  Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

### **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die

natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

### 7.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. Fase 1: De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Fase 2: De Inschrijvers, die na beoordeling van de prijs en de open vragen op plek 1 t/m 3 in de ranking staan, zullen een uitnodiging voor fase 2 ontvangen. De scores uit fase 1 worden niet meegenomen naar fase 2.
6. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore uit fase 2 zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.
8. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste totaalscore te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar *
Mevr. E. de Boer	Hoofd Bezoekersservice	Paleis Het Loo	Ja
Mevr. J. van Wezep	Manager Marketing & Communicatie	Paleis Het Loo	Ja
Mevr. H. Kolk	P&O adviseur	Paleis Het Loo	Ja
Mevr. H. Flokstra	Projectleider a.i.	Paleis Het Loo	Ja
Dhr. J. Splint	Hoofd Bedrijfsvoering	Paleis Het Loo	Ja
Mevr. A. Achterkamp	Teamleider Facilitaire services / Projectleider	Paleis Het Loo	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

\* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en/of de testdagen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht. Bij de gunningscriteria modeshow en draag-test worden beoordelaars uitgenodigd om mede te beoordelen.

#### 7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn er per fase maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
<b>Fase 1</b>		
1.	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	35 punten
2.	Antwoorden kwalitatieve vraagstukken (Open vragen)	65 punten
<b>Tussenfase</b>		
3.	Presentatie	0 punten
<b>Fase 2</b>		
Om niet alle Inschrijvers de bedrijfskleding te laten aanleveren voor de was- en draagtest en modeshow, is besloten alleen de Inschrijvers die na beoordeling van de prijs en de open vragen op <u>plek 1 t/m 3</u> in de ranking te staan uit te nodigen voor fase 2. De Aanbestedende dienst vindt het disproportioneel om dit wel te doen. De kosten voor het aanleveren van de te testen kleding zijn hiervoor te hoog. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet voor de testen worden uitgenodigd op basis van hun positie op de gunningranglijst.		
4.	Was-test	10 punten
5.	Modeshow	25 punten
6.	Draag-test	65 punten

De scores die in de eerste fase zijn behaald, worden niet meegenomen naar de tweede fase. In fase 2 zijn opnieuw maximaal 100 punten te behalen.

## **Fase 1**

### **Beoordeling Totaalprijs**

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het tabblad 'Totalisatie', cel D30 (exclusief btw). De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs zoals berekend op het tabblad 'Totalisatie', cel E33 (inclusief btw), mag niet hoger zijn dan het plafondbedrag:

- Plafondbedrag van € 300.000 per jaar (inclusief btw);

Inschrijvingen die boven het gestelde plafondbedrag uitkomen, worden niet in behandeling genomen.

De totaalprijs wordt vervolgens beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**$(Xmin / Xlev) \times$  weging totaalprijs**

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

### Beoordeling kwalitatieve vraagstukken (open vragen)

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Moodboard	<p>In hoofdstuk 2 en 3 van het Bestek, het Programma van Eisen (<b>Bijlage 1</b>) en de bijlage 'Huisstijl en merkwaarden' (<b>Bijlage 14</b>) is een beschrijving gegeven van de opdracht en de wensen van Paleis Het Loo. Paleis Het Loo is in ontwikkeling en bezig met een herpositionering en daar hoort een nieuwe uitstraling middels bedrijfskleding bij. Bij de keuze voor de nieuwe bedrijfskleding wil Paleis Het Loo open staan voor de kennis, kunde en creativiteit van Inschrijver. Paleis Het Loo laat zich hierbij graag verrassen/inspireren door Inschrijver. Inschrijver dient de volgende vragen te behandelen/uit te werken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe gaat Inschrijver zorgdragen voor een nieuwe uitstraling, diversiteit en inclusiviteit, zo ook voor verbinding tussen de draaggroepen, voor de bedrijfskleding, mede gelet op bovenstaande onderwerpen, waaronder de huisstijl en merkwaarden van Paleis Het Loo?</li><li>• Inschrijver dient een digitaal moodboard * toe te voegen waarin een uitwerking wordt getoond van het voorstel van Inschrijver inzake de kledinglijn van alle draaggroepen van Paleis Het Loo zoals weergegeven in <b>§3.3</b>.</li><li>• Wat zijn de sterke en onderscheidende punten van het door Inschrijver aangeboden assortiment en wat is daarvan de meerwaarde voor Paleis Het Loo?</li></ul> <p>* De digitale moodboards van alle draaggroepen tellen niet mee bij het aantal pagina's A4.</p>	30 punten
2.	Partnership en Service	<p>Hoe ziet Inschrijver de samenwerking tussen beide partijen? Inschrijver dient hierbij in te gaan op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dienstverlening afstemmen op de doelstellingen en positionering van Paleis het Loo;</li><li>• Toelichting en toegevoegde waarde van het digitale bestelsysteem van Inschrijver. Inschrijver dient een demo-link van het digitale bestelsysteem toe te voegen;</li><li>• Welke levertijden hanteert Inschrijver voor het leveren van gevraagde kleding pakketten?</li><li>• Paleis Het Loo heeft op locatie een beperkte hoeveelheid grijpvoorraad. Hoe stelt Inschrijver het voorraadbeheer voor aan Paleis Het Loo; hoeveel houdt Inschrijver op voorraad en wat betekent dit financieel?</li><li>• In hoeverre kan Inschrijver bijdragen aan het onderhoud van de bedrijfskleding?</li><li>• Inschrijver geeft in een afzonderlijke reparatie-en serviceplan aan welke mogelijkheden er bestaan om bedrijfskleding te herstellen, zonder dat dit ten koste gaat van de garantie en/of het garantietermijn. Tevens dient in dit plan aangegeven te worden binnen welke termijnen de reparatie gereed is en in welke staat de bedrijfskleding aangeboden kan/moet worden.</li></ul>	10 punten

3.	Implementatie en samenwerking na implementatie	<p>Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen met daarin in ieder geval de volgende onderwerpen opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De planning voor de implementatieperiode (vanaf gunning tot en met de eerste levering);</li> <li>• De rolverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;</li> <li>• Training/ instructie voor de medewerkers;</li> <li>• De communicatielijnen.</li> </ul> <p>Daarnaast dient Inschrijver de samenwerking met Paleis Het Loo gedurende de looptijd van het contract te beschrijven, waarbij Inschrijver in dient te gaan op de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe wordt de dienstverlening na de implementatie ingericht?;</li> <li>• Hoe verloopt de communicatie tussen Inschrijver en de locaties, en wat verwacht u van Paleis Het Loo in deze?</li> </ul>	10 punten
4.	Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen	<p>Paleis Het Loo wenst een Opdrachtnemer te contracteren die bij de uitvoering van deze opdracht aandacht besteed aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen en binnen zijn mogelijkheden bijdraagt aan een duurzame samenleving. Inschrijver dient bij deze vraag minimaal aandacht te besteden aan de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waarin onderscheidt Inschrijver zich t.o.v. duurzaamheid in vergelijking met andere leveranciers?</li> <li>• Welke duurzaamheidsaspecten biedt Inschrijver in het kader van deze opdracht aan, aan Paleis Het Loo?</li> <li>• Hoe gaan Inschrijver om met de verwerking van oud textiel? Wat kan Inschrijver betekenen in het ophalen en recyclen van de huidige bedrijfskleding van Paleis Het Loo?</li> </ul>	15 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de vier open vragen samen bedraagt maximaal zes pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Vraag 1	Vraag 2 en 3	Vraag 4
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	30 punten	10 punten	15 punten
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten	7 punten	10 punten
<b>Redelijk:</b> De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	10 punten	3 punten	5 punten
<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 20 punten

Score beoordelaar 2: 30 punten

Score beoordelaar 3: 10 punten

$$20 + 30 + 20 = 70 \quad 70/3 = 23,33$$

### **Tussenfase**

Inschrijvers, die na beoordeling van de prijs en de open vragen nog reële kans maken om voor gunning in aanmerking te komen, zullen op **12 november 2021** een uitnodiging voor de presentatie ontvangen. De overige Inschrijvers krijgen bericht dat ze niet voor de presentatie worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle Inschrijvers bekend gemaakt.

### **Presentaties**

De presentaties vinden plaats op **15 november 2021** op locatie van Opdrachtgever. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. De presentatie mag maximaal 45 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op de onderwerpen van de open vragen. Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de functionarissen van Inschrijver tijdens de presentatie alleen een inhoudelijke nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op de antwoorden op de open vragen. Het is niet toegestaan om tijdens de bijeenkomst af te wijken van wat is ingediend, in die zin, dat er een wezenlijke wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat op de inschrijving. Aansluitend is 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen.

Inschrijver mag hierbij met maximaal **2 personen** aanwezig zijn, waarbij in ieder geval aanwezig is:

- De accountmanager/contactpersoon voor Paleis Het Loo. Dit betreft de accountmanager die, wanneer Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, aanspreekpunt wordt voor Paleis Het Loo.

Na de presentaties zullen de scores op de open vragen van de Inschrijvers definitief worden gemaakt. Op basis van deze bijeenkomst worden de voorlopige scores die de leden van de beoordelingscommissie hebben toegekend aan de antwoorden op de open vragen omgezet naar definitieve scores. Het kan bijvoorbeeld dat de voorlopige score "goed" was en dat de definitieve score "uitstekend" of "matig" wordt.

## **Fase 2**

Vervolgens worden de Inschrijvers, die na beoordeling van de prijs en de open vragen op plek 1 t/m 3 in de ranking staan, op **18 november 2021** uitgenodigd voor fase 2 (de was- en draagtest en modeshow). De overige Inschrijvers krijgen bericht dat ze niet voor fase 2 worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle Inschrijvers bekend gemaakt.

### Levering kleding

De drie Inschrijvers die een uitnodiging hebben ontvangen voor fase 2, dienen de kledingstukken zoals opgenomen in **Bijlage 12**, inclusief logo's, te leveren op **13 januari 2022**. Dit overzicht betreft een voorlopige weergave. De definitieve aantallen worden op **18 november 2021** bekend gemaakt bij het versturen van de uitnodigingen. De aan te bieden kleding dient minimaal eenmaal machinaal gereinigd te zijn conform eigen voorschriften, om zo de eerste 'stugheid' vanuit de productie weg te nemen. Inschrijver wordt verzocht om de kleding op kledingrekken te leveren of de kledingrekken mee te sturen met de kleding.

### **Beoordeling was-test**

De kleding wordt door Aanbestedende dienst op **17 januari 2022** naar de wasserij gebracht. Op **20 januari 2022** vindt voorafgaand aan de modeshow de beoordeling plaats van de was-test.

In **Bijlage 12** is in een overzicht opgenomen welke artikelen Inschrijver dient te leveren. Van alle kledingstukken die bij de was-test worden beoordeeld, dient één extra artikel te worden geleverd. Dit is in het overzicht opgenomen. Deze extra artikelen blijven ongewassen, en dienen als referentie voor de beoordeling van de was-test. Van elk soort kledingstuk wordt één exemplaar meermaals door de wasserij van Opdrachtgever gewassen conform de wasvoorschriften en gedroogd. Na de wasbeurten worden de gewassen en ongewassen kledingstukken onderling vergeleken door het beoordelingsteam om te bepalen in welke mate het kledingstuk is aangetast door het was-proces.

<b>Onderdeel was-test</b>		<b>Weging</b>
<b>1</b>	<i>Beoordeling kleur en vormvastheid</i>	<i>10 punten</i>

De beoordelingscommissie geeft gezamenlijk per kledingstuk één score, waarbij zij de volgende scoringsmogelijkheden hebben:

10 punten      Het item is onaangetast  
 0 punten        Het item is (zwaar) aangetast, bijvoorbeeld de kleding is gekrompen, en/of van vorm of kleur veranderd en/of scheur(en) in de kleding, stiksels laten los, rits is defect.

De uitkomst hiervan is de score van Inschrijver voor het betreffende kledingstuk. Vervolgens worden alle beoordeelde kledingstukken bij elkaar opgesteld en gedeeld door het aantal kledingstukken. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de was-test.

Voorbeeld beoordeling was-test:

Score kledingstuk 1:    10 punten  
 Score kledingstuk 2:    0 punten  
 Score kledingstuk 3:    10 punten  
 Score kledingstuk 4:    10 punten  
 Score kledingstuk 5:    10 punten

$$10 + 0 + 10 + 10 + 10 = 40 \quad 40/5 = 8,00$$

### **Beoordeling modeshow**

Vervolgens vindt op **20 januari 2022** de modeshow plaats. Inschrijver mag hierbij **niet** aanwezig zijn.

De modeshow wordt gelopen door de medewerkers van Paleis Het Loo waarbij de kleding is aangemeten. Voor de modeshow worden ongeveer 30 personen uitgenodigd om te beoordelen. Dit betreffen vertegenwoordigers van de draaggroepen van Paleis Het Loo en de beoordelingscommissie zoals opgenomen in **§7.4**.

Bij de beoordeling van de modeshow wordt onderstaande weging aangehouden:

Wie	Weegfactor
Lid beoordelingscommissie	7
Medewerker draaggroep	3

Iedere beoordelaar geeft individueel per kleding-set (van een draaggroep) een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de kledingsets van de verschillende Inschrijvers. De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden van alle kleding-sets bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De gemiddelde score van alle kleding-sets is de eindscore van Inschrijver voor de modeshow. Deze uitkomst wordt afgerond op 2 decimalen.

Beoordelingselementen:

- Afwerking: "make", mate van afwerking met name van naden, knoopsgaten, inzet ritsen enz.;
- Esthetische vormgeving/uitvoering: "look", mate van "vertaling" van de gevraagde modellering en hoe het product er in zijn totaal uitziet;
- Samenhang tussen de verschillende draaggroepen.

De beoordelingsgroep heeft de volgende scoringsmogelijkheden:

Oordeel	Modeshow
<b>Uitstekend:</b> De gepresenteerde kleding voldoet uitstekend aan bovengenoemde beoordelingselementen. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	25 punten
<b>Goed:</b> De gepresenteerde kleding sluit goed aan bij bovengenoemde beoordelingselementen. De kleding voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	16 punten
<b>Redelijk:</b> De gepresenteerde kleding sluit redelijk aan bij bovengenoemde beoordelingselementen. De kleding voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	8 punten
<b>Slecht:</b> De gepresenteerde kleding sluit niet of slecht aan bij bovengenoemde beoordelingselementen. De kleding voldoet niet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	0 punten

### **Beoordeling draag-test**

De praktijktest bestaat uit vier onderdelen, zoals weergegeven in **Bijlage 11**.

Voor het uitvoeren van de praktijktest zullen naar verwachting tussen de 20 en 30 medewerkers worden ingezet. Van iedere draaggroep wordt getracht tenminste één testpersoon aanwezig te laten zijn. Iedere beoordelaar geeft individueel per onderdeel een score. De scores van de beoordelaars worden per onderdeel bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor het betreffende onderdeel.

## 7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontlenen.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 en nummer 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 en/of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister
Bewijsdocumenten conform het Programma van Eisen Bijlage 1: <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificaten</li><li>• Testrapporten</li><li>• Verklaring kleurechtheid</li><li>• ISO 14001</li><li>• Bewijsvoering kernwaarden (bv Fair Wear certificaat)</li><li>• Krimp- tolerantie</li></ul>	Eigen format
SROI-plan	Eigen format

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland, locatie Apeldoorn door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting Paleis Het Loo binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gedeelde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

#### Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver in de gelegenheid wordt verzocht in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.

### 7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

#### **De stappen van een standaard klachtafhandeling**

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

### **Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.