

Offerteaanvraag ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding **Bedrijfskleding en gerelateerde dienstverlening**

Ten behoeve van het Kadaster

Toelichting versie 3.0, d.d. 13-12-2021:

Op basis van de beantwoording van de ingediende vragen door gegadigden leveranciers met sluitingsdatum 15-11-2021 (Nvl1) vóór 09.00 uur en 06-12-2021 voor 17.00 uur is dit document gewijzigd. De beantwoording van deze Nvl 1 is op 23-11-2021 en van Nvl2 op 13-12-2021 op TenderNed gepubliceerd. De wijzigingen o.b.v. deze Nvl 1 en Nvl2 zijn in dit document in cursieve tekst doorgevoerd of tekst welke niet meer van toepassing is, is weggelaten.

Toelichting versie 2.0, d.d. 23-11-2021:

Op basis van de beantwoording van de ingediende vragen door gegadigden leveranciers met sluitingsdatum 15-11-2021 (Nvl1) vóór 09.00 uur is dit document gewijzigd. De beantwoording van deze Nvl 1 is op 23-11-2021 op TenderNed gepubliceerd. De wijzigingen o.b.v. deze Nvl 1 zijn in dit document in cursieve tekst doorgevoerd of tekst welke niet meer van toepassing is, is weggelaten.

Directie

Dossiernummer
Documentnummer
Opdrachtgever
Auteur
Versie
Versiedatum
TenderNed

Personeel en Organisatie (P&O)

21.022115
21.022116
J.G. Siepel, manager Facilitaire Services
Mark Roelofsma
3.0
13-12-2021
333065

Inhoudsopgave

1	Organisatie en aan te besteden Opdracht.....	8
1.1	Beschrijving organisatie aanbestedende dienst	8
1.2	Aard van de opdracht	8
1.3	Doelstelling aanbesteding	8
1.4	Doelstelling Opdracht	8
1.5	Scope Opdracht.....	8
1.6	Omschrijving van de Opdracht	9
1.7	Huidige situatie	10
1.8	Gewenste situatie	11
1.9	Raming omvang van de Opdracht.....	11
1.10	Type overeenkomst en looptijd.....	12
1.11	Wachtkamerovereenkomst.....	12
2	Aanbestedingsprocedure.....	13
2.1	Aanbestedingsprocedure.....	13
2.2	Aanbestedingsplatform.....	13
2.3	Aandachtspunten.....	13
2.4	Globale planning.....	14
2.5	Nota van inlichtingen	14
2.6	Klachten.....	15
2.7	Informatie over verplichtingen Inschrijvers	15
2.8	Inschrijfvoorwaarden	15
2.9	Indienen van de Inschrijving	16
2.10	Vorm en inhoud van de Inschrijving	17
2.11	Storingen	17
2.12	Beoordelingsprocedure	18
2.13	Gunningsbeslissing	18
2.14	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	18
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	20
3.1	Inleiding	20
3.2	Uitsluitingsgronden	20
3.3	Geschiktheidseisen	20
4	Programma van Eisen	25

4.1	Eisen met betrekking tot artikelen Kadaster	25
4.2	Eisen met betrekking tot voorraad van oude opdrachtnemer	25
4.3	Eisen met betrekking tot passessies	26
4.4	Eisen met betrekking tot registratie van gegevens.....	26
4.5	Eisen met betrekking tot bestellen.....	26
4.6	Eisen met betrekking tot Webshop.....	27
4.7	Eisen met betrekking tot levering	28
4.8	Eisen met betrekking tot retourneren	29
4.9	Eisen met betrekking tot recyclen.....	29
4.10	Eisen met betrekking tot verpakking.....	30
4.11	Eisen met betrekking tot communicatie.....	30
4.12	Eisen met betrekking tot klachten.....	30
4.13	Eisen met betrekking tot rapportage en evaluatie	31
4.14	Eisen met betrekking tot contractmanagement	31
4.15	Eisen met betrekking tot Draagproef	32
4.16	Eisen met betrekking tot duurzaamheid	32
4.17	Eisen met betrekking tot internationale sociale voorwaarden	32
4.18	Eisen met betrekking tot social return	32
4.19	Eisen met betrekking tot prijzen	33
4.20	Eisen met betrekking tot facturatie	33
4.21	Eisen met betrekking tot exit en transitie.....	34
4.22	Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging	34
4.23	Eisen met betrekking tot de Webshop en de beheeromgeving	37
4.24	Contractvoorwaarden	38
5	Gunningscriterium en beoordeling.....	40
5.1	Gunningscriterium	40
5.2	Beoordelingsprocedure	40
5.3	Beoordeling gunningscriteria	40
5.4	Uitleg beoordeling op kwaliteit (FASE 1: K1 t/m K4)	43
5.5	Uitleg beoordeling op prijs	44
5.6	Uitleg beoordeling op kwaliteit (FASE 2: K5 Draagproef).....	46
5.7	Bepalen beste prijs-kwaliteitsverhouding Inschrijving	51
6	Bijlagen	52

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Dienst voor het kadaster en openbare registers, Postbus 9046, 7300 GH, Apeldoorn.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door het Kadaster zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota(s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Algemene inkoopvoorwaarden	Inkoopvoorwaarden: het zwaartepunt van de Opdracht betreft een levering vandaar dat het Kadaster de ARIV-2018 van toepassing verklaard. Echter hebben bepaalde elementen van de Opdracht een meer "diensten" karakter. Voor zover de elementen door het Kadaster worden gekwalificeerd als een dienst zullen de daarvoor van toepassing zijnde bepalingen uit de ARVODI-2018 van toepassing zijn.
Bedrijfskleding	Daar waar in de Aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over Bedrijfskleding wordt dan ook bedoeld het geheel aan dienstkleding (excl. representatieve kleding), inclusief de Persoonlijke Beschermingsmiddelen: veiligheidskleding en -schoeisel en inclusief alle hiermee samenhangende diensten en/of werkzaamheden.
Bedrijfskledingdragende(n)	Het betreft ca. 310 medewerkers van het Kadaster in de functiegroepen: 1. Huismeesters 2. Landmeters 3. Medewerkers BKK en adviseur GRS 4. Scheepsbranders 5. Teamleiders 6. Vakinhoudelijke assistenten (VIA)
Beoordelingsteam	Een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair Beoordelingsteam.
Bijlage	Een aanhangsel bij de Overeenkomst dat onlosmakelijk deel uitmaakt van de Overeenkomst.
Draagproef	Het Kadaster onderwerpt de Bedrijfskleding van de nummers 1 en 2 in rangorde welke zijn voortgekomen uit FASE 1, in FASE 2 aan een test/ beoordeling. Deze Draagproef maakt onderdeel uit van de gunningscriteria van FASE 2.
FASE 1 en FASE 2	Deze aanbesteding is opgedeeld in twee fasen van beoordeling. Dit is nader uitgewerkt in hoofdstuk 5 van dit document.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.

Geschiktheidseisen	Eisen waaraan Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gunningscriteria	De criteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.
Implementatieplan	Zie kwalitatief gunningscriterium onderdeel K1 [Implementatieplan] in paragraaf 5.3 [Beoordeling gunningscriteria] van deze Offerteaanvraag.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Kalenderdagen	Aaneengesloten periode van 24 uren, gerekend van 00:00 uur tot en met 24:00 uur.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
Kledingcontactpersoon	Eerste aanspreekpunt op een Kadaster vestiging in Nederland met betrekking tot Bedrijfskleding. Kledingcontactpersonen rapporteren aan de Landelijk Beheerder.
Landelijk beheerder	Centraal aanspreekpunt binnen het Kadaster voor operationele en tactische aangelegenheden.
Maatforcé	Maatforcé betreft het op basis van een apart gemaakt patroon produceren van één of enkele kledingstukken.
Nota van Inlichtingen (Nvi)	Een schriftelijke reactie van het Kadaster op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Dit document, zijnde de Offerteaanvraag van het Kadaster ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.
Opdrachtgever	Het Kadaster.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.

Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de leveringen van Bedrijfskleding en gerelateerde diensten.
Partijen	De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer tezamen.
PBM	Persoonlijke beschermingsmiddelen; binnen deze Aanbesteding omvat dit veiligheidskleding en veiligheidsschoeisel.
Pompwerk	Het verstellen van een bestaand kledingstuk daarmee het op maat komt.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
Reguliere bestellingen	Zie paragraaf [Eisen met betrekking tot levering] van het Programma van eisen.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee het Kadaster, op basis van zijn ranking na de Aanbesteding, een Wachtkamerovereenkomst afsluit.
Schriftelijk	Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.
Sociale voorwaarden	Inspanningsverplichting opgelegd aan Opdrachtnemer om morele normen over mensenrechten, arbeidsomstandigheden en beloningen in de gehele productieketen te bewerkstelligen.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Opdrachtnemer).
Webshop	Dit is een online etalage waarbij producten in dit geval beperkt tot Bedrijfskleding kan worden aangeschaft via het internet.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van het Kadaster verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.



Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding “Bedrijfskleding en gerelateerde diensten” ten behoeve van het Kadaster.

Onderstaande CPV-code(s) zijn van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 18222000-1 Bedrijfskleding;
- 35113400-3 Beschermende en veiligheidskleding;
- 18830000-6 Veiligheidsschoeisel.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar www.tenderned.nl.

De opbouw van deze Offerteaanvraag is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden** Opdracht wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van het Kadaster.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Programma van Eisen** komen de uitvoeringseisen en contractvoorwaarden aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Gunningscriterium en beoordeling** wordt ingegaan op het voor deze aanbesteding geldende gunningscriterium en wordt de wijze van beoordelen verder uitgewerkt.

Verder zijn in deze Offerteaanvraag verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed.

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Beschrijving organisatie aanbestedende dienst

"De Dienst voor het kadaster en de openbare registers, hierna te noemen "het Kadaster", registreert en verstrekt gegevens over de ligging van vastgoed in Nederland en de rechten die daarbij horen, zoals eigendom en hypotheek. Dat geldt ook voor schepen, luchtvaartuigen en (ondergrondse) netwerken. Onze wettelijke taak zorgt voor rechtszekerheid: het is voor iedereen duidelijk wie welke rechten heeft. Samen met andere overheden zorgen we ervoor dat de geografische informatie van Nederland goed te raadplegen is. Sinds 1994 is het Kadaster een zelfstandig bestuursorgaan. We voeren onze taken zelfstandig uit. Het Kadaster valt onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Deze verleent goedkeuring aan het meerjarenbeleidsplan, de jaarrekening en de hoogte van de tarieven. Voor nadere informatie over het Kadaster verwijzen wij naar de website van het Kadaster <http://www.kadaster.nl/>."

1.2 Aard van de opdracht

Het voorwerp van de Opdracht betreft de levering van "Bedrijfskleding en gerelateerde diensten" en daarmee is de aard/zwaartepunt van de Opdracht een levering.

Het Kadaster zoekt een partner die dienstverlening en producten hoog in het vaandel heeft staan en dit ook kan realiseren. In kernwoorden betekent dit: duurzaam, gebruiksvriendelijk, hoog servicelevel en kennis van zaken.

1.3 Doelstelling aanbesteding

Het Kadaster heeft het voornemen met de aanbestedingsprocedure een Overeenkomst "Bedrijfskleding en gerelateerde diensten" te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de komende (maximaal 8) jaren (zie hieronder paragraaf 2.10 [Type Overeenkomst en looptijd]).

1.4 Doelstelling Opdracht

Met deze aanbesteding wil het Kadaster het volgende bereiken:

- Het door Opdrachtnemer laten verrichten van complete dienstverlening op het gebied van Bedrijfskleding en gerelateerde diensten ten behoeve van het Kadaster;
- De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor stabiliteit en continuïteit van de gevraagde leveringen en dienstverlening;
- Deze dienstverlening dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen in de aanbestedingsstukken;
- Het Kadaster verwacht dat de gevraagde dienstverlening zo veel mogelijk is gebaseerd op gestandaardiseerde dienstverlening van Inschrijver;
- Zorgdragen dat het Kadaster uiterlijk **22-02-2022** op rechtmatige en doelmatige wijze zijn "Bedrijfskleding en gerelateerde diensten" heeft ingekocht en uiterlijk per **01-04-2022** is "geïmplementeerd" bij de nieuwe Opdrachtnemer (uitgangspunt is een implementatieperiode van 2 maanden t.b.v. inrichten (intern) bestelproces (o.a. Webshop, Kadasterlogo op kleding);
- Opdrachtnemer dient flexibel en proactief om te gaan met gewijzigde marktomstandigheden en wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

1.4.1 Opdeling in percelen

Er worden géén percelen gedefinieerd in deze aanbesteding. De reden hiervoor is dat het Kadaster geen mogelijke opdeling per onderdeel ziet.

1.5 Scope Opdracht

Binnen scope:

Het leveren van de volgende producten: Bedrijfskleding en Persoonlijke beschermingsmiddelen voor landmeters en hun leidinggevend, scheepsbranders en huismeesters in dienst van het Kadaster.

- Het verzorgen van de volgende dienstverlening:
 - Leveren van de genoemde producten;
 - Het inmeten en eventueel leveren van Pompwerk t.b.v. Bedrijfskleding;
 - Het inrichten en onderhouden van een Webshop;
 - Het verzorgen van het logistieke proces (van bestelling tot aflevering) voor Bedrijfskleding, PBM en schoeisel;
 - Inname en hoogwaardige verwerking van oude of kapotte Bedrijfskleding en PBM.

Optie:

Bedrijfskleding met bedrijfsuitstraling, hierbij valt te denken aan, maar niet beperkend tot: vierdaagse feesten, Kadaster International, BHV.

Buiten scope:

Buiten scope van de Opdracht valt:

1. Representatieve kleding.

1.6 Omschrijving van de Opdracht

Deze aanbesteding betreft alle Bedrijfskleding, die gedragen worden door de Bedrijfskledingdragenden binnen het Kadaster. Daar waar in de Aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over Bedrijfskleding wordt dan ook bedoeld het geheel aan dienstkleding (excl. representatieve kleding), inclusief veiligheidskleding en schoeisel inclusief alle hiermee samenhangende diensten en/of werkzaamheden.

Deze diensten en/of werkzaamheden betreffen in ieder geval:

- Het coördineren en uitvoeren implementatie;
- Het aanmeten van de kleding;
- Het registreren van persoons- en maatgegevens van de Bedrijfskledingdragenden;
- De levering van de artikelen op het afleveradres van de Bedrijfskledingdragende;
- Het faciliteren van een (geautomatiseerde) webwinkel;
- Het up-to-date houden van de data in de Webshop;
- Het verzorgen van de logistieke activiteiten in het kader van deze Opdracht;
- Het leveren van managementinformatie.

Let wel, dit is geen uitputtende opsomming.

1.6.1 Over te nemen voorraad

De over te nemen voorraad betreft artikelen die reeds voorzien zijn van het Kadaster logo. Deze artikelen zijn al door het Kadaster vergoed aan latende partij. Deze voorraad, zie Bijlage [Voorraadspecificatie] voor een indicatie, zal fysiek worden overgedragen aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal deze voorraad als eerste gebruiken om bestellingen uit te leveren. De uitgave van deze overgenomen voorraad artikelen kunnen daarom niet leiden tot andere kosten voor het Kadaster.

1.6.2 Budgetpuntensysteem

Elke Bedrijfskledingdragende krijgt, afhankelijk van de functie en het aantal dagen dat hij voor het Kadaster werkt een jaarbudget toegewezen waaruit de Bedrijfskledingdragende Bedrijfskleding kan bestellen. Nieuwe Bedrijfskledingdragenden krijgen eenmalig een dubbel jaarbudget om zo de eerste basis items te bestellen. De Persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen los van dit Budgetpuntensysteem besteld worden omdat het Kadaster de veiligheid van zijn medewerkers hoog in het vaandel heeft staan. Wel zal er binnen het Kadaster controle en monitoring plaatsvinden op het bestelgedrag van Persoonlijke beschermingsmiddelen. Het Kadaster bepaalt het aantal Budgetpunten per Bedrijfskledingdragende en geeft die Budgetpunten aantallen elk kalenderjaar door aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het juiste puntenaantal gekoppeld is aan de juiste Bedrijfskledingdragende in de Webshop.

Elke Budgetpunt staat voor een bedrag in Euro's. Op basis van de bestellingen van de Bedrijfskledingdragenden neemt het aantal Budgetpunten af. Bedrijfskledingdragenden kunnen in de Webshop op elk moment inzien hoeveel Budgetpunten zij nog hebben. Bij de aanvang van een nieuw

kalenderjaar vervallen de resterende Budgetpunten van het vorige kalenderjaar en zal het nieuwe aantal Budgetpunten voor dat jaar gehanteerd worden. Het eerste contractjaar zal een beperkt aantal Budgetpunten ter beschikking gesteld worden gezien er nog (tot 1 maart 2022) bij de latende partij Bedrijfskleding ingekocht kan worden.

1.7 Huidige situatie

Op moment van publicatie van de aanbestedingsdocumenten zijn er bij het Kadaster 310 Bedrijfskledingdragenden. De verwachting is dat dit aantal de komende jaren ongeveer gelijk zal blijven. Hieronder een prognose van het verloop onder Bedrijfskledingdragenden voor de eerste 4 jaar van de beoogde contractperiode. Inschrijver kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

Funcatiegroepen Bedrijfskledingdragenden	Aantallen Totaal 2021	Man 2021	Vrouw 2021
Huismeesters	2	2	0
Landmeters en medewerkers BKK	269	231	38
Adviseur GRS	2	2	0
Scheepsbranders	3	3	0
Teamleiders	10	5	5
Vakinhoudelijke assistenten (VIA)	24	22	2
Totaal	310	265	45

Tabel 1: Prognose aantal Bedrijfskledingdragenden per functiegroep

Hieronder ook een globale weergave van de activiteiten die Bedrijfskledingdragenden per functiegroep in grote lijnen beoefenen.

Zodra medewerkers buitenactiviteiten voor het Kadaster verrichten zijn zij verplicht tot het dragen van Bedrijfskleding en Persoonlijks Beschermingsmiddelen.

Huismeesters

Voor het beheer van de panden van het Kadaster hebben de huismeesters toegang tot een beperkte keuze uit het pakket van de landmeters met betrekking tot Bedrijfskleding en de Persoonlijke beschermingsmiddelen.

Landmeters en medewerkers BKK (Bezwaren en Klachten Kennisgevingen)

Landmeters voeren buiten meetwerkzaamheden uit en hebben daarbij direct contact met klanten. Regelmatig verrichten zij lichte graafwerkzaamheden met een schop en slaan ijzeren buizen in de ondergrond. Zij doen dit gedurende het gehele jaar onder alle weersomstandigheden en in zowel stedelijk als landelijk gebied. Men bevindt zich regelmatig in struikgewas, open veld of tussen huizen.

Medewerkers BKK gaan met enige regelmaat het veld in om klachten rondom grensreconstructies te onderzoeken.

Adviseurs Geodetische Infrastructuur (adviseur GRS)

De adviseurs GRS voeren een twintigtal dagen per jaar deformatiemetingen uit. Zodra medewerkers buitenactiviteiten voor het Kadaster verrichten zijn zij verplicht tot het dragen van Bedrijfskleding. Deze groep heeft keuze uit hetzelfde assortiment als de Landmeters, met een beperkter budget.

Scheepsbranders

Het aanbrengen van brandmerken aan boord van schepen in de beroeps- en pleziervaartsector. De taken worden zelfstandig uitgevoerd onder wisselende (weers)omstandigheden. De te branden schepen kunnen



zich ad hoc op andere locaties en in andere landen bevinden dan vooraf gepland, wat een behoorlijke dosis flexibiliteit vergt van de medewerker. Het bereiken van de schepen en het uitvoeren van de taken vergt door de aard een hoeveelheid durf en handvaardigheid. De medewerker brengt door middel van verlijming, inhakken, frezen of anderszins het brandmerk aan. Veel werkzaamheden worden op de knieën uitgevoerd.

Teamleiders en Vakinhoudelijk assistenten

Deze groep gebruikt een beperkt aantal artikelen uit het kledingpakket van de landmeters. De Teamleiders en Vakinhoudelijk assistenten werken voornamelijk binnen en bezoeken met enige regelmaat de landmeters in het veld.

Zodra medewerkers buitenactiviteiten voor het Kadaster verrichten zijn zij verplicht tot het dragen van Bedrijfskleding.

1.8 Gewenste situatie

De gewenste situatie ziet er in grove lijnen als volgt uit. Dit is nader uitgewerkt in het programma van eisen en de kwalitatieve gunningscriteria:

- Het Kadaster wenst zijn Bedrijfskledingdragers te voorzien van goedpassende, comfortabele en duurzame Bedrijfskleding en schoenen;
- Het bestel-, lever-, en facturatieproces dient vlekkeloos te verlopen, evenals afgesproken (management)rapportages. De bestellingen verlopen via een Webshop van Opdrachtnemer.
- Bedrijfskledingdragers, de Landelijk Beheerder en de Kledingcontactpersonen van het Kadaster dienen toegang te hebben tot de Webshop. Zie hoofdstuk 4 programma van eisen.
- Bedrijfskledingdragenden kunnen bij het plaatsen van hun bestelling aangeven of de persoonsgegevens nog correct zijn en deze desgewenst aanpassen. Artikelen dienen duurzaam en compact per Bedrijfskledingdrager verpakt te worden en op het door Bedrijfskledingdragende opgegeven afleveradres te worden uitgeleverd. De levering zit in een verpakking, welke ook gebruikt kan worden om een retourzending te doen. Een retourformulier is toegevoegd, inclusief een retour-adressticker.
- Opdrachtnemer registreert de retouren en rapporteert deze aan de Landelijk Beheerder van het Kadaster;
- Opdrachtnemer dient bij aanvang van de Overeenkomst van alle Bedrijfskledingdragers de maten op te nemen middels het afpassen van de artikelen zodat het aantal ruilingen minimaal zal zijn. De afpassessies zullen op de verschillende locaties (zie Bijlage [Kadasterlocaties]) van het Kadaster plaatsvinden.
- Opdrachtnemer komt na gunning met een voorstel om gebruikte en kapotte Bedrijfskleding retour te nemen. Opdrachtnemer draagt zorg voor een duurzame verwerking;
- Het Kadaster verwacht van Opdrachtnemer een implementatieproces welke volgens het door Inschrijver ingediende Implementatieplan in acht (8) weken is afgerond. Na deze implementatieperiode zal Opdrachtnemer de (Reguliere) bestellingenleveringen invoeren;
- Opdrachtnemer en het Kadaster voeren periodiek overleg conform de overeengekomen eisen uit het programma van eisen. Extra overleg zal worden ingepland indien nodig;
- Bedrijfskledingdragenden kunnen de oude en nieuwe Bedrijfskleding in combinatie met elkaar dragen door de onzichtbare overgang naar een nieuwe Bedrijfskleding Opdrachtnemer.

1.9 Raming omvang van de Opdracht

De waarde van de Opdracht gebaseerd op de cijfers in de periode 2016 t/m 2020 bedraagt afgerond € 60.000, - excl. BTW per jaar. De raming van de waarde van de Opdracht komt daarmee uit op: **€ 480.000, - excl.**

BTW (uitgaande van de maximale looptijd van 8 jaar van de Overeenkomst).

Ondernemers kunnen op geen enkele wijze rechten ontleen aan deze cijfers. De cijfers zijn indicatief.

1.10 Type overeenkomst en looptijd

Het Kadaster is voornemens een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer af te sluiten voor de initiële looptijd van vier (4) jaar met de optie tot verlenging van vier (4) maal met een (1) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst komt dan uit op acht (8) jaar.

Op alle eventuele verlengingen worden alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst onverkort van toepassing verklaard.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is uiterlijk **01-04-2022**.

Motivatie looptijd overeenkomst

Het Kadaster acht de gekozen looptijd gerechtvaardigd vanwege:

- De huidige waarde per jaar is op dit moment gemiddeld: € 60.000, - excl. BTW per jaar. Om de Opdracht interessant te maken voor de markt wordt voor een langere looptijd van de Overeenkomst gekozen.

Verwerkersovereenkomst

Bij deze Opdracht gaat het om de volgende typen persoonsgegevens:

- Naam;
- Doelgroep (assortiment is per type functie bepaald);
- Adresgegevens (voert Bedrijfskledingdragende zelf in op de webshop).

Een verwerkersovereenkomst is voor deze opdracht **niet** benodigd, motivatie:

- Het Kadaster is van mening dat Opdrachtnemer verwerkingsverantwoordelijke is, waardoor geen verwerkersovereenkomst nodig is. Het Kadaster faciliteert via Opdrachtnemer dat de medewerkers Bedrijfskleding kunnen bestellen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gehele bestelproces en bepaalt hierin de middelen van de verwerking om haar dienstverlening uit te kunnen voeren. Het bestelproces vindt plaats tussen Opdrachtnemer en Kadaster medewerker.

1.11 Wachtkamerovereenkomst

Het Kadaster sluit een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve 1) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve 1. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van zes (6) maanden na definitieve gunning. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn.

Zie bijlage [Wachtkamerovereenkomst].

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

2.2 Aanbestedingsplatform

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Offerteaanvraag, gaat de tekst in deze Offerteaanvraag voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800 - 836 3376. Het Kadaster zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenfunctionaliteit/de vraag & antwoordmodule van TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon

Naam: Mark Roelofsma

Functie: Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

2.3 Aandachtspunten

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- a. Indien enig door het Kadaster verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, de Inschrijver dit bij de vragenronde kenbaar dient te maken. Indien de Inschrijver dit nalaat, heeft de consequentie dat Inschrijver zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verwerkt.
- b. Indien de Inschrijver van mening is dat er voor onderdelen in deze Offerteaanvraag verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat de Inschrijver dit bij de vragenronde aan de orde stelt. Het Kadaster zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.
- c. Het Kadaster behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.4 Globale planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie Offerteaanvraag	01-11-2021
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen (Nvl1)	15-11-2021, uiterlijk voor 09.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen (Nvl1)	29-11-2021 (streefdatum)
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen (Nvl2)*	06-12-2021, uiterlijk voor 17.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2 (Nvl2)	13-12-2021 (streefdatum)
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	05-01-2022, uiterlijk voor 09.00 uur
Beoordelingen Inschrijvingen FASE 1	05-01-2022 t/m 19-01-2022
Afwijzing Inschrijvers die niet tot de top 2 behoren in FASE 1	19-01-2022 (streefdatum)
Bezwaartermijn (20 dagen)	19-01-2022 t/m 08-02-2022 24.00 uur
Uitnodigen top 2 Inschrijvers uit FASE 1 om kledingpakket aan te leveren t.b.v. Draagproef	19-01-2022
Aanleveren kledingpakket Draagproef *	25-01-2022, 12.00 uur
Beoordelen Draagproef FASE 2	26-01-2022
Mededeling voornemen tot gunning	01-02-2022 (streefdatum)
Opschortende termijn 2 (20 dagen)	01-02-2022 t/m 21-02-2022 24.00 uur
Definitieve gunning	22-02-2021
Implementatie	01-02-2022 t/m 01-04-2022 (2 maanden)
Ingangsdatum Overeenkomst	01-04-2022
Start uitvoering	01-04-2022

Tabel 2: Globale planning

Het Kadaster behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval het Kadaster overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

Het aanleveren van de bij de Inschrijving horende set kleding dient uiterlijk 25-01-2022, 16.00 uur plaats te hebben gevonden op Kadaster locatie de Brug: Laan van Westenenk 701, 7334 DP Apeldoorn t.a.v. mevrouw Mariska Kerkmeijer.

2.5 Nota van inlichtingen

Het Kadaster heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien.

Ondernemers krijgen in de tweede vragenronde (Nvl 2) de mogelijkheid om slechts vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van Nvl1. Nieuwe vragen zullen in deze tweede ronde door het Kadaster **niet** in behandeling worden genomen.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de vraag & antwoordmodule* van TenderNed) zullen door het Kadaster geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Na verzending van Nota van Inlichtingen (Nvl2) heeft Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota(s) van inlichtingen maakt integraal deel uit van deze Offerteaanvraag. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Offerteaanvraag heeft de Nota van inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.



Een Inschrijver kan het Kadaster verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van Inschrijver. In dat geval kan het Kadaster aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. Het Kadaster zal in de nota van inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van het Kadaster.

* Toelichting op paragraaf 2.4 [Globale planning] i.r.t. de NvI:

- De vragen voor NvI1 dienen via Nota van Inlichtingenmodule van TenderNed ingediend te worden;
- De vragen voor NvI2 dienen via de berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden;

2.6 Klachten

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Het Kadaster zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

- a. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van het Kadaster via <https://www.kadaster.nl/over-ons/beleid/aanbestedingen>. Het Kadaster neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
- b. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van het Kadaster, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon van het Kadaster.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor het Kadaster. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor het Kadaster.

2.7 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.8 Inschrijfvoorwaarden

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a. Inschrijver dient zijn Inschrijving minimaal 60 dagen vanaf de opening van de Inschrijving gestand te doen.
- b. De [Bijlage Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria V2.0] wordt **ANONIEM** ingediend. Dit document dient **niet** ondertekend te worden, tevens mag dit document **niet** herleidbaar zijn naar de Inschrijver (vanwege anonieme beoordeling). De [Bijlage Beantwoording kwalitatieve gunningscriterium K2 Webshop] hoeft niet anoniem ingevuld te worden, tevens niet ondertekend te worden;
- c. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het Kadaster het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het



- ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- d. De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
 - e. De Inschrijving dient aan alle eisen, zoals opgenomen in het programma van eisen te voldoen dan wel dienen alle eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
 - f. Varianten zijn niet toegestaan.
 - g. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
 - h. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
 - i. Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met het Kadaster uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
 - j. Het Kadaster vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
 - k. Het Kadaster behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - l. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver, tenzij de aard van de aanbesteding, de kosten die Inschrijver reeds gemaakt heeft én de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden voor het Kadaster aanleiding zijn anders te doen besluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Offerteaanvraag genoemde voorwaarden.

2.9 Indienen van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op **24-12-2021, uiterlijk voor 09.00 uur** Nederlandse tijd. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in TenderNed, worden door het Kadaster verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

Het Kadaster is verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

2.10 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient onderstaande te bevatten:

Omschrijving	Betreft gevraagd in	Toelichting
Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden	Paragraaf 3.3.1	Uit het uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken.
Ingevuld 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument* (UEA)'	Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument]	In geval van een samenwerkingsverband of beroep op een derde, een exemplaar van elke deelnemer/onderaannemer. Zie paragraaf 3.1. Dit document moet worden ondertekend.
Inge vulde referentieverklaring(en).	Paragraaf 3.3.4 Bijlage [Referentieverklaring]	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
Verklaring omtrent aan de gestelde eisen	Bijlage [Conformiteitenlijst]	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria	Paragraaf 5.3 Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria V2.0] en Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriterium K2 Webshop]	Ingevuld conform de instructie in Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria V2.0] en Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriterium K2 Webshop].
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad	Paragraaf 5.5 Bijlage [Prijzenblad V2.0]	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Tabel 3: Vorm en inhoud van de Inschrijving

Voor het invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient deze te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

2.11 Storingen

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (TenderNed) wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien het Kadaster besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.



2.12 Beoordelingsprocedure

Zie paragraaf 5.2.

2.13 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie het Kadaster voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het het Kadaster niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste aanleg worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van het Kadaster omtrent de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door het Kadaster niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rechtbank Gelderland, Locatie Arnhem. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 2.3, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal het Kadaster de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van het Kadaster in de procedure die door een verliezende Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

2.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens het Kadaster mag optreden;

- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

2.14.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst, en
- In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens het Kadaster mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

2.14.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst dient Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Raamovereenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij het Kadaster van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- De verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- De facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
 1. Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 3. Ernstige beroepsfout;
 4. Vervalsing van de mededinging;
 5. Belangenconflict;
 6. Betrokken bij de voorbereiding;
 7. Valse verklaring;
 8. Onrechtmatige beïnvloeding.

Inschrijver dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toe te voegen. In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld UEA, zie paragraaf 2.14).

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 5 werkdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van het Kadaster geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

3.3.1 Inschrijving Handels- en Beroepsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingssom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een



door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder adequaat verzekerd wordt in dit verband verstaan dat Inschrijver voor een bedrag van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis, een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om dit aan te tonen kan Inschrijver een bewijs van verzekering, (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) overleggen waaruit blijkt dat de verzekering dekking biedt voor ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

3.3.3 Technische bekwaamheid - Kwaliteitsborging

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.
- Of:
- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - o kwaliteitszorg is organisatie breed 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;
 - o aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - o aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - o 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.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:
het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) **ISO9001:2015**, van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Of:

een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem **ISO9001:2015**. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

3.3.4 Technische bekwaamheid – Referentie

Beschrijving:

Het Kadaster heeft op dit moment ongeveer 300 Bedrijfskledingdragenden, met die reden wordt bij een aantal kerncompetenties 60% van dit aantal uitgevraagd als referentie (zie hieronder).

Het Kadaster heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het leveren van standaard veiligheid- en bedrijfskleding ten behoeve van een organisatie met tenminste 180 Bedrijfskledingdragenden.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het opmeten en registreren van Bedrijfskledingdragenden ten behoeve van een organisatie met tenminste 180 Bedrijfskledingdragenden.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het beschikbaar stellen van een Webshop waar Bedrijfskledingdragenden/bestellers bestellingen kunnen plaatsen.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie maximaal één referentie te hebben ingediend die voldoet aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht dient in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn;
- De voor deze referentie uitgevoerde Opdracht valt onder de reikwijdte van de hierboven benoemde beschrijving van de kerncompetentie; én
- De voor deze referentie uitgevoerde Opdracht is/wordt succesvol en naar tevredenheid van deze referent uitgevoerd.

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op de bekwaamheid van derden om zo aan de hierboven gestelde eis te voldoen. Indien Inschrijver hiervan gebruik maakt dan dient hij dit aan te geven op het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument]) onder Deel II C en D.



Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving).

Ten einde aan te tonen te beschikken over de voornoemde kerncompetenties levert Inschrijver per gevraagde kerncompetentie maximaal één referentie aan welke aan bovenvermelde eisen voldoet. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Gebruik hiervoor Bijlage [Referentieverklaring].

Het Kadaster behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

3.3.5 Technische bekwaamheid - Informatiebeveiliging

De informatiebeveiliging is gebaseerd op een algemeen erkende norm:

- Een geldig **ISO/IEC 27001:2013** of een gelijkwaardige certificering, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie.

Let op: Indien Inschrijver zelf niet over de informatiebeveiligingseisen beschikt conform de door het Kadaster gestelde eisen, maar de hostende/beherende partij wel aan de Kadaster informatiebeveiligingseisen voldoet dan is dat ook goed.

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

- Een geldig **ISO/IEC 27001:2013** certificering, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie;
- Het beschikbaar stellen van de inhoudsopgave van een actueel en geldig intern kwaliteitshandboek met bijbehorende samenvatting van de gehanteerde normen op 1 A4;
 - Uit deze samenvatting dient te blijken dat Inschrijver gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen op het gebied van informatiebeveiliging;
 - En een beleidsverklaring van het management waaruit moet blijken dat het management de inhoud van het interne kwaliteitshandboek onderschrijft en controleert.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van informatiebeveiliging kan worden aangetoond door middel van: het overleggen van een geldig **ISO/IEC 27001:2013** of een gelijkwaardige certificering. De gelijkwaardigheid staat hierboven in de paragraaf aangegeven.

3.3.6 Technische bekwaamheid - Milieuzorg

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

dat hij, voor zover voor de uitvoering van deze Overeenkomst noodzakelijk is, in het bezit is van de geldige benodigde milieuvergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu, én dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat.

Of:

dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem.

Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

- milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
- volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
- inzicht in op welke punten het milieu met de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;



- aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
- aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de milieuzorg te voldoen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

voor zover van toepassing, de milieuvergunning(en) noodzakelijk voor de uitvoering van deze Overeenkomst, én

het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat te verstrekken.

Of:

een beschrijving (maximaal 3 A4) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.



4 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die het Kadaster stelt aan de gevraagde dienstverlening/leveringen. Aan deze eisen moet bij uitvoering van de overeenkomst worden voldaan, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Indien de Inschrijver vragen en/ of opmerkingen heeft met betrekking tot het Programma van Eisen dan dient hij dit bij het Kadaster kenbaar te maken bij de vragenronde. Door indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het Programma van Eisen.

4.1 Eisen met betrekking tot artikelen Kadaster

1. In de Bijlage [*Bedrijfskledingspecificaties V3.0*], is de informatie van de artikelen en bijbehorende eisen opgenomen. Inschrijver dient hieraan te voldoen.
2. Opdrachtnemer maakt voor de uitvoering van de Opdracht geen gebruik van producten waarvan hij weet of vermoedt of waarvan bekend is dat bij de productie ervan de lokale wet- en regelgeving ten aanzien van watergebruik, waterzuivering, chemicaliëngebruik en afvalmanagement, niet is nageleefd. Evenmin betreft Opdrachtnemer producten of materialen van toeleveranciers van wie hij weet of vermoedt of van wie bekend is dat hij de bovenbedoelde lokale wet- en regelgeving niet naleeft.
3. Bij een dispuut over het voldoen aan de kwaliteitseisen- of veiligheidseisen, laten partijen een onafhankelijk onderzoek verrichten door een door het Kadaster aan te wijzen onafhankelijke deskundige partij. Rapportage hiervan zal door beide partijen als bindend worden geaccepteerd. De partij die ongelijk krijgt in het dispuut, betaalt voor dit onderzoek.
4. Het Kadaster maakt gebruik van het Kadaster logo, zoals opgegeven in Bijlage [*Bedrijfskledingspecificaties V3.0*] en Bijlage [*Logospecificaties V2.0*]. Het ontwerp van het Kadasterlogo wordt aan de Opdrachtnemer in bruikleen ter beschikking gesteld.
 - Logo's dienen conform de belastingwetgeving te worden aangebracht;
 - Logo's worden, afhankelijk van het kledingstuk, geborduurd, geseald of middels een label op de kleding aangebracht. De plaats en uitvoering van het logo is vastgelegd in Bijlage [*Bedrijfskledingspecificaties V3.0*] en Bijlage [*Logospecificaties V2.0*];
 - Opdrachtnemer voorziet voorafgaand aan de eerste levering, binnen vier (4) weken na definitieve gunning, 1 monster van alle kledingstukken voorzien van een logo (indien van toepassing) conform de omschrijvingen in Bijlage [*Bedrijfskledingspecificaties V3.0*]. Deze monsters worden allen ter goedkeuring voorgelegd aan het Kadaster. Niet eerder dan na beoordeling en schriftelijke goedkeuring door het Kadaster gaat Opdrachtnemer over tot het aanbrengen van de logo's op alle bestelde kleding. De goedgekeurde monsters voorzien van logo gelden als stand-monster gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ook bij wijziging van een artikel dient Opdrachtnemer een nieuw monster in te dienen, waarbij bovenstaand procedure geldt. De kosten voor de monsters zijn bij aanvang van de Overeenkomst voor rekening van het Kadaster. Bij een wijziging van een artikel (niet op verzoek van het Kadaster) zijn de kosten voor de Opdrachtnemer.
5. Inschrijver zal (onderdelen van) het kledingpakket van het Kadaster, welke voorzien is van de Kadaster huisstijl (logo en kleurstelling conform Bijlage [*Bedrijfskledingspecificaties V3.0*] en Bijlage [*Logospecificaties V2.0*] niet ter beschikking stellen aan andere partijen dan Kadaster.

4.2 Eisen met betrekking tot voorraad van oude opdrachtnemer

6. Inschrijver neemt bij gunning de voorraad Bedrijfskleding Kadaster over van latende partij en zal deze als eerste inzetten voor de uitlevering van bestellingen. De over te nemen voorraad betreft artikelen die reeds voorzien zijn van het Kadaster logo. Deze artikelen zijn al door het Kadaster vergoed aan latende partij. Deze voorraad, zie voor een indicatie Bijlage [*Voorraadspecificaties*], zal fysiek worden overgedragen aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal deze voorraad als eerste gebruiken om bestellingen uit te leveren. De uitgave van deze overgenomen voorraad artikelen kunnen daarom niet leiden tot andere kosten voor het Kadaster. De kosten van verzending van latende partij naar Opdrachtnemer, zal Kadaster op zich nemen door zijn eigen gecontracteerde leverancier deze verzendingen te laten uitvoeren en direct aan het Kadaster in rekening te laten brengen.



4.3 Eisen met betrekking tot passessies

7. In voorbereiding op de eerste bestelling zal de Opdrachtnemer passessies en maatopname (nulmeting) op locatie houden voor alle Bedrijfskledingdragenden van het Kadaster. Deze vinden op diverse Kadaster locaties plaats. De kosten voor de nulmeting zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
8. Opdrachtnemer maakt in overleg met het Kadaster een planning voor de passessies, zodanig dat alle medewerkers in staat zijn een passessie bij te wonen.
9. Voor nieuwe Bedrijfskledingdragenden geldt dat Opdrachtnemer binnen drie (3) weken na aanmelding, op een aangewezen Kadasterlocatie een passessie en maatopname aanbiedt. De kosten voor deze passessies zijn voor Opdrachtnemer.
10. Opdrachtnemer dient per Bedrijfskledingdragende en per artikel de juiste (maat-) gegevens, inclusief eventueel noodzakelijke aanpassingen, zoals inkorten broek e.d., te registreren. Opdrachtnemer draagt zorg voor het beheer van de maatgegevens en is verantwoordelijk voor de juistheid en beschikbaarheid van dit bestand.
11. Het vaststellen van de benodigde maten wordt door een vakkundig persoon/ personen uitgevoerd.

4.4 Eisen met betrekking tot registratie van gegevens

12. Accounts voor nieuwe medewerkers dienen binnen drie (3) werkdagen na passessie en maatopname functioneel te zijn.
13. Opdrachtnemer registreert en verwerkt de in deze paragraaf 1.4 [Eisen met betrekking tot registratie van gegevens] genoemde (persoons) gegevens slechts met als doel om Bedrijfskledingdragende te kunnen informeren over voor hen bestemde leveringen of werkzaamheden. Bij de registratie en verwerking van gegevens handelt Inschrijver in overeenstemming met de vereisten uit de AVG. Deze informatie is voor derden op geen enkele wijze toegankelijk zonder voorafgaand expliciet verleende toestemming van het Kadaster.
14. Opdrachtnemer is verplicht om alle in het kader van de Opdracht verkregen persoonsgegevens van Bedrijfskledingdragenden direct na eindigen van de Overeenkomst/ uit functie treden van Bedrijfskledingdragende over te dragen aan het Kadaster en vervolgens achterblijvende gegevens te vernietigen.
15. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actueel houden van gegevensregistratie. (Bij uit diensttreding of doorstroom wordt dit door het Kadaster aan Opdrachtnemer doorgegeven).
16. Het Kadaster draagt zorg voor het tijdig informeren van Opdrachtnemer in geval er wijzigingen plaatsvinden in het personeelsbestand.
17. Opdrachtnemer dient in staat te zijn flexibel om te gaan met mutaties in het personeelsbestand van het Kadaster, die gevolgen kunnen hebben voor de levering en dienstverlening van Opdrachtnemer. Alle mutaties worden door Opdrachtnemer bijgehouden.

4.5 Eisen met betrekking tot bestellen

18. Het totaal aan aangeboden kledingstukken dient een passend geheel te zijn. Dat wil zeggen dat alle kledingstukken die zichtbaar worden gedragen onderling qua uiterlijk bij elkaar moeten passen.
19. In het algemeen geldt voor het gehele pakket Bedrijfskleding dat Inschrijver verantwoordelijk is voor de inzet van de juiste materialen die voldoen aan de volgende eisen:
 - De artikelen comfortabel zijn in dragen;
 - De artikelen niet-belemmerend zijn en niet gevaarlijk voor de uitoefening van de werkzaamheden;
 - De verwerkte materialen, garens, fournituren en logo's (conform *Bijlage [Bedrijfskledingspecificaties V3.0]* en *Bijlage Logospecificaties V2.0]* geschikt dienen te zijn voor het gebruiksdoel;
 - De artikelen voldoen aan de gestelde veiligheidseisen en geldende ARBO-eisen;
 - De artikelen bestand zijn tegen genoemde wijze van gebruik en onderhoud;
 - De gestelde minimale levensduur (zie *Bijlage [Bedrijfskledingspecificaties V3.0]* van alle artikelen is bij normaal gebruik en onderhoud- voor 95% van de dragers haalbaar.
20. Alle Bedrijfskledingdragenden moeten 'passend' gekleed worden. De kleding dient zoveel mogelijk 'standaard' kleding te zijn d.w.z. modellen, stoffen, fournituren die reeds bestaan of ontwikkeld zijn.



21. Inschrijver beschikt over conformiteitsverklaringen met onderliggende certificaten en documenten met betrekking tot alle artikelen of bestanddelen van artikelen waarvoor Europese veiligheidsnormen gelden. Inschrijver dient alle toepasselijke conformiteitsverklaringen met onderliggende certificaten en documenten na een verzoek aan het Kadaster daartoe binnen 5 werkdagen te overleggen.
22. De door Opdrachtnemer te leveren kledingmaten verwijzen naar de normale Europese standaard kledingmaten. Deze zijn consistent gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst zodat de Bedrijfskledingdragenden de benodigde vervangingen kunnen bestellen middels opgave van naam en aantal.
23. Alle kleding die op verzoek van het Kadaster voorzien is van het Kadasterlogo, wordt na afloop van de Overeenkomst vrijgegeven voor overname tegen vergoeding zoals overeengekomen in de Overeenkomst door het Kadaster of de eventuele nieuwe leverancier.
24. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op voorraad houden van de artikelen en het bepalen van de juiste voorraadhoogte.
25. Inschrijver draagt er zorg voor dat elke Bedrijfskledingdragende een bestelling kan plaatsen conform een vooraf vastgesteld jaarbudget dat wordt vertaald naar een Budgetpuntensysteem. Dit Budgetpuntensysteem wordt jaarlijks in januari toegekend en heeft geen betrekking op de veiligheidsartikelen of Forcémaat opslag dan wel Pompwerk kosten.
26. Bij het bepalen van de budgethoogte wordt per functiecategorie gekeken naar de groepsindeling, de levensduur van de artikelen, de kostprijs van de artikelen, de samenstelling van het pakket en het aantal dagen per week dat de Bedrijfskledingdragenden Bedrijfskleding dragen. Na gunning worden de Budgetpunten per Bedrijfskledingdragende bekend gemaakt. Ook dient Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat Bedrijfskledingdragende per artikelgroep een maximaal aantal artikelen per jaar kan bestellen.
27. Het Budgetpuntensysteem bestaat uit een combinatie van maximalisering puntenaantal per jaar, en maximalisering per jaar per (groep) kledingartikel(en). Budgetpunten die aan het einde van het budgetjaar niet verbruikt zijn, komen in het nieuwe budgetjaar te vervallen. De afname van veiligheidsartikelen komt niet ten laste van de gestelde Budgetpunten.
28. Gedurende het laatste (4e) contractjaar vindt opbouw van Kadaster specifieke voorraad uitsluitend plaats in overleg met het Kadaster. Voor zover Opdrachtnemer meer kledingpakketten aanhoudt dan het Kadaster raadzaam acht, komt dit voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
29. De garantie die door de fabrikant wordt afgegeven op de Bedrijfskleding geeft Opdrachtnemer onverminderd door aan het Kadaster. Deze garantie bedraagt minimaal 12 maanden.
30. Opdrachtnemer dient bij elke bestelling een orderbevestiging te versturen naar Bedrijfskledingdragenden en de Kledingcontactpersonen.

4.6 Eisen met betrekking tot Webshop

31. Opdrachtnemer dient per ingangsdatum Overeenkomst de webshop operationeel te hebben voor het Kadaster.
32. Inschrijver biedt Kadaster een specifieke Nederlandstalige Webshop voor Bedrijfskledingdragenden met minimaal de mogelijkheden om:
 - Op individueel medewerkersniveau persoonsgebonden informatie zoals de maten, geslacht en afleveradres kunnen registreren;
 - Bedrijfskledingdragenden en geautoriseerde medewerkers van het Kadaster kunnen artikelen bestellen op individueel niveau;
 - Aan artikelen en artikelgroepen een maximaal bestelvolume per jaar per medewerker te koppelen;
 - Artikelen in de Webshop dienen zijn te voorzien van een actuele foto;
 - Online-informatie in te zien over procedures welke in overeenstemming tot stand komen (o.a. samenstelling kledingpakketten, wasvoorschriften, proces medische indicaties, regeling Bedrijfskleding, bestellingen en leveringen);
 - Enkel kledingstukken te bestellen die aan de functie gekoppeld zijn van de betreffende Bedrijfskledingdragende.

33. Inschrijver is verantwoordelijk voor het faciliteren van het proces om de inhoud en de kwaliteit van de Webshop actueel te houden betreft de benodigde maat-, budget- en persoonsgegevens van de Bedrijfskledingdragenden van Kadaster.
34. Opdrachtnemer dient de volgende gegevens per Bedrijfskledingdragende digitaal te registreren in de Webshop:
 - Personeelsgegevens van de Bedrijfskledingdragende, naam, voornaam, geslacht, personeelsnummer, functie, FTE percentage, afleverlocatie, kostenplaats, Puntenbudget, zakelijk emailadres, Kadaster vestiging;
 - Maat- en artikelgegevens van Bedrijfskledingdragende: maten, artikelen en aantallen die de Bedrijfskledingdragende in bezit heeft (bestelhistorie);
 - Alle bestellingen en status van bestellingen.

Toelichting Budgetpunten:

- De invoering van het (nieuwe) Budgetpuntentotaal per Bedrijfskledingdragende zal aan het begin van elk kalenderjaar aan de Bedrijfskledingdragende gekoppeld worden zodat een ongestoorde bestelstructuur gegarandeerd is;
 - Bijhouden van het Budgetpuntensysteem in het lopende kalenderjaar, zoals actuele registratie en verwerking van de bestellingen, de retouren en de afschrijving van Budgetpunten;
 - Een Bedrijfskledingdragende dient te allen tijde zijn actuele Budgetpuntensaldo in te kunnen zien in de Webshop.
35. Inschrijver is verantwoordelijk voor het actueel houden van de Webshop wat betreft:
 - Indien van toepassing voor de Bedrijfskledingdragenden, het resterende puntensaldo en/of de gegevens van het Pompwerk of Maatforcé per artikel;
 - Alle bestellingen en facturen, per locatie en per Bedrijfskledingdragende;
 - Alle pakbonnen (dit om de facturen te kunnen controleren);
 - Aantallen stuks waar Bedrijfskledingdragenden per persoon recht op hebben en voorheen hebben besteld. (Conform Bijlage [Maximaal af te nemen artikelen per Bedrijfskledingdragende]).

4.7 Eisen met betrekking tot levering

36. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst, in staat te zijn om alle gewenste Bedrijfskleding te leveren zoals gespecificeerd in *Bijlage [Bedrijfskledingspecificaties V3.0]*.
37. De aangeboden Bedrijfskleding dient minimaal te voldoen aan de gestelde specificaties als omschreven in *Bijlage [Bedrijfskledingspecificaties V3.0]*. Afwijken hiervan is in principe niet toegestaan, mocht daar toch sprake van zijn dan gelden de volgende voorwaarden:
 - Afwijkingen moeten altijd vooraf expliciet worden besproken met de Landelijk Beheerder van het Kadaster en worden goedgekeurd door de Contractmanager van het Kadaster.
 - Opdrachtnemer dient per kledingstuk expliciet aan te geven op welke punten er eventueel sprake is van een afwijking ten opzichte van het gevraagde;
 - Alternatieve artikelen dienen tegen maximaal dezelfde prijzen aangeboden te worden als het artikel welke niet meer leverbaar is of leverbaar conform de gestelde levertijden in deze paragraaf;
 - Het is ter beoordeling aan het Kadaster of een eventuele afwijking acceptabel is.
38. Inschrijver garandeert dat alle Bedrijfskledingdragenden van het Kadaster ongeacht geslacht, maat en lichaamsbouw, van Bedrijfskleding kunnen worden voorzien.
39. De pasvorm dient zodanig te zijn dat Bedrijfskledingdragenden gekleed kunnen worden middels standaard confectiematen. Als een Bedrijfskledingdragende niet gekleed kan worden middels standaard confectiematen, dient Opdrachtnemer, na akkoord van het Kadaster, zorg te dragen voor Pompwerk of in het uiterste geval Maatforcé artikelen.
40. Inschrijver is verantwoordelijk voor de levering van goedpassend veiligheidsschoeisel aan alle Bedrijfskledingdragenden van het Kadaster inclusief eventueel benodigde semi-orthopedische aanpassingen en orthopedisch veiligheidsschoeisel.
41. De service voor semi-orthopedische aanpassingen en orthopedisch schoeisel dient een landelijk dekkend servicenetwerk te zijn voor het aanmeten, controleren en registreren.

42. Het Kadaster streeft naar het kunnen aanbieden van een diverse collectie schoenen aan de Bedrijfskledingdragenden. Inschrijver kan dit ook terugzien in tabblad "Schoenen" van de Bijlage [Prijsblad V2.0]. Opdrachtnemer dient voor zowel heren als dames van ieder type veiligheidsschoen hoog en en laag minimaal 3 opties aan te bieden die minimaal voldoen aan de specificaties in Bijlage [Bedrijfskledingspecificaties].
43. De (kleding)pakketten dienen op het opgegeven afleveradres van Bedrijfskledingdragenden afgeleverd te worden.
44. Inschrijver garandeert dat aflevering plaats zal vinden conform bestelling, overeengekomen afleveradres en tijdstip en zijn deugdelijk en per Bedrijfskledingdragende verpakt met daarbij een duidelijke pakbon.
45. Bij deelleveringen wordt de Bedrijfskledingdragende vooraf tijdig geïnformeerd.
46. Inschrijver dient bestellingen volgens onderstaande levertijden te leveren op het opgegeven afleveradres:
 - Reguliere bestellingen: worden direct in behandeling genomen; uiterlijke levertermijn vijf (5) werkdagen na besteldatum bij bestelling voor een paar artikelen van een individuele drager en uiterlijk tien (10) werkdagen na besteldatum voor artikelen waar Pompwerk voor nodig is of voor nieuwe Bedrijfskledingdragenden die een heel kleding pakket nodig hebben.
 - Maatforcé bestellingen: Uiterlijk acht (8) weken na afpassen van betreffende Bedrijfskledingdragende. (Dit wordt in principe niet uitgevraagd.)

Bovengenoemde eisen ten aanzien van de levertijden gaan in per ingangsdatum van de Overeenkomst.

47. Indien Opdrachtnemer niet in staat is binnen afgesproken termijn te leveren, dan dient Opdrachtnemer dit op voorhand te melden aan zowel de Bedrijfskledingdragende als de Landelijk Beheerder van het Kadaster.
Indien de levertijd van een artikel meer dan tien (10) werkdagen boven op de reguliere levertijd (zie voorgaande eisen) bedraagt, biedt Opdrachtnemer een door het Kadaster vooraf goedgekeurd en geschikt alternatief aan. Wanneer Opdrachtnemer niet in staat is een geschikt alternatief te leveren, heeft het Kadaster het recht een alternatief bij een andere leverancier/buiten de Overeenkomst te bestellen. De kosten hiervan worden doorberekend aan Opdrachtnemer.

4.8 Eisen met betrekking tot retourneren

48. Opdrachtnemer accepteert retourneringen binnen een periode van 30 kalenderdagen na leverdatum mits het artikel:
 - Onbeschadigd is;
 - Voorzien is van aanhangkaartjes (mogen los zijn geweest);
 - Ongebruikt of slechts alleen gepast is;
 - Beschadigd is binnengekomen;
 - Of fout geleverd is.

Toelichting: Alle bovenstaande retourneringen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

49. Retourneringen, anders dan in bovengenoemde EIS, zijn voor rekening van Opdrachtgever. In dit geval zal Bedrijfskledingdragende tevens gebruik maken van het retourformulier plus antwoordnummer, Opdrachtnemer mag deze kosten doorbelasten aan het Kadaster.
50. Uitgeleverde Bedrijfskleding welke ongedragen is en in de originele verpakking zit dient door Opdrachtnemer retour aangenomen te worden en door Opdrachtnemer in de voorraad (alsnog courant) opgenomen te worden. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat op diverse Kadaster locaties standaard een aantal retourdozen liggen. Hierin zou ook de Bedrijfskleding voor recycling in retour aangeboden kunnen worden, zie paragraaf [Eisen met betrekking tot recycelen].

4.9 Eisen met betrekking tot recycelen

51. Alle Bedrijfskleding die niet langer in gebruik is wordt voor recycling door Opdrachtnemer verwerkt. Na gunning zullen Opdrachtnemer en het Kadaster nadere afspraken maken op welke wijze de



Bedrijfskleding wordt opgehaald/ ingenomen. Opdrachtnemer zorgt dat deze ingenomen Bedrijfskleding een passende herbestemming als grondstof vindt.

4.10 Eisen met betrekking tot verpakking

52. Opdrachtnemer dient de te leveren artikelen per Bedrijfskledingdragende te verpakken zodanig dat de naam van de Bedrijfskledingdragende en het afleveradres aan de buitenzijde van de verpakking duidelijk zichtbaar zijn.
53. De pakbon zit in het pakket of is aan de buitenzijde bevestigd.
54. De artikelen dienen in een zodanige verpakking te worden afgeleverd, dat deze ook gebruikt kan worden voor eventuele retourzendingen.
55. Opdrachtnemer dient bij elke levering een retourformulier, retouresticker en antwoordnummer mee te sturen.
56. Opdrachtnemer zal zo milieuvriendelijk mogelijk verpakkingsmateriaal gebruiken, minimaal conform EIS 79 (2° duurzaamheidseis), en niet meer verpakkingsmateriaal gebruiken dan noodzakelijk is. Het moet echter wel voldoende verpakt zijn om onnodige schade, vervuiling of kwijtraken te voorkomen.

4.11 Eisen met betrekking tot communicatie

57. Opdrachtnemer zorgt gedurende de duur van de Overeenkomst voor één vast aanspreekpunt (contactpersoon) die verantwoordelijk is voor de coördinatie en uitvoering van de Overeenkomst. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er goede vervanging te zijn en dient het Kadaster op de hoogte te worden gebracht van de contactgegevens van die vervanger. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het Kadaster altijd op de hoogte is van de identiteit van zowel de contactpersoon als zijn/haar vervanger.
58. Opdrachtnemer dient een vast contactpersoon aan te wijzen, die als aanspreekpunt dient voor de Landelijk beheerder en Kledingcontactpersonen van het Kadaster over de uitvoering van de dienstverlening, incidenten, klachten vragen etc. Deze persoon heeft beslissingsbevoegdheid, is materiedeskundig en is op de hoogte van interne processen en procedures van zowel eigen organisatie als die van het Kadaster. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon dient er goede vervanging te zijn en dient het Kadaster op de hoogte te worden gebracht van de contactgegevens van die vervanger. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het Kadaster altijd op de hoogte is van de identiteit van zowel de contactpersoon als zijn/haar vervanger.
59. Opdrachtnemer werkt mee aan het inrichten van een structureel operationeel, tactisch en strategisch leveranciersmanagementoverleg. Frequentie en onderwerpen worden na gunning afgestemd.
60. Opdrachtnemer voorziet op een ondernemende en initiatiefrijke wijze in:
 - Communicatie en informatievoorziening naar het Kadaster;
 - Advies over nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden, desgevraagd in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de producent;
 - Informatie naar Bedrijfskledingdragenden, bijvoorbeeld op het gebied van wasvoorschriften, omruil- en klachtenprocedure.
61. Opdrachtnemer beschikt over een Nederlandstalige klantenservice, die tenminste telefonisch (geen betaalde informatienummers) en per e-mail bereikbaar is op werkdagen van 08:30 uur tot 17.00 uur. Deze klantenservice dient te beschikken over voldoende capaciteit, faciliteiten en bevoegdheden om klachten daadwerkelijk af te handelen.

4.12 Eisen met betrekking tot klachten

62. Opdrachtnemer draagt zorg voor een gestructureerde en geautomatiseerde registratie van de klachtenafhandeling. Het Kadaster stelt hiervoor de volgende minimale eisen:
 - Klachten worden geregistreerd na melding via de Webshop of de klantenservice van Opdrachtnemer;
 - De geregistreerde klachten worden iedere maand (in de eerste week van de volgende maand) aan de contractmanager en Landelijk beheerder van het Kadaster ter beschikking gesteld, alsmede de gekozen oplossing c.q. afwikkeling van de klacht;
 - Opdrachtnemer garandeert een maximale responstijd van één (1) werkdag voor het beantwoorden van een vraag of het in behandeling nemen van een klacht. In geval van een klacht komt



Opdrachtnemer binnen drie (3) werkdagen naar degene die de klacht heeft ingediend met een passende oplossing.

- Contractmanager van het Kadaster ontvangt maandelijks een klachtenrapportage, die tenminste het volgende bevat:
 - Een nauwkeurige omschrijving van het probleem en/of klacht;
 - De datum van aanmelding/registratie;
 - De wijze van ontstaan;
 - Wie bij het probleem of klacht betrokken zijn;
 - De oplossingsduur;
 - De status van de klachtafhandeling;
 - Wat er is gedaan om te voorkomen dat de klacht zich weer voordoet.
63. Onderstaande voorvallen gelden in ieder geval als klacht, deze lijst is nadrukkelijk niet uitputtend:
- Leveringstijd bedraagt meer dan de reguliere leveringstermijn;
 - Afwijkende maatvoering;
 - Geleverd artikel wijkt – ongeacht de aard van de afwijking – af van het bestelde artikel;
 - Bedrukking en naden laten los;
 - Artikel is beschadigd of vertoont vlekken.

4.13 Eisen met betrekking tot rapportage en evaluatie

64. Opdrachtnemer levert op verzoek van het Kadaster managementrapportages aan. Het Kadaster en Opdrachtnemer bepalen na gunning in onderling overleg de inhoud en de frequentie van de managementrapportages. Het uitgangspunt hierbij is dat Opdrachtnemer per kwartaal een managementrapportage aanlevert.
65. Tenminste twee (2) keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen de vaste centrale contactpersoon van Opdrachtnemer en de contractmanager van het Kadaster. Het Kadaster en Opdrachtnemer bepalen na gunning in overleg de inhoud en de frequentie van het evaluatiegesprek.
66. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het samenstellen van de managementrapportages.
67. De managementrapportages inclusief toelichting hebben betrekking op maand, kwartaal, jaarlijkse en cumulatieve gegevens van:
- Alle Bedrijfskledingdragenden met naam;
 - Het aantal en de waarde, de geleverde artikelen – per Bedrijfskledingdragende;
 - Totaal aantal bestelde artikelen, gespecificeerd per artikel, totaal aantal;
 - Het aantal (deel)leveringen per bestelling (met als doel het aantal transporten te verminderen);
 - Het aantal retourneringen met opgaaf van reden, naam, functie en werklocatie;
 - Uitnutting Budgetpunten per Bedrijfskledingdragende;
 - Per Bedrijfskledingdragende een overzicht van de Bedrijfskleding welke voor recycling zijn ingediend (zie paragraaf 1.9 [Eisen met betrekking tot recyclen];
 - Overzicht klachten en afhandeling binnen gegeven periode;
 - Leveringsbetrouwbaarheid inclusief aantal keren overschrijden leveringstermijnen;
 - Voorraad per artikel, per maat;
 - Maatforcé indien van toepassing;
 - Uitvoering Social Return, conform paragraaf [Eisen met betrekking tot social return];
68. Opdrachtnemer verstrekt het Kadaster tenminste éénmaal (1) per jaar (en indien bestanden zijn gewijzigd) een toegankelijk exemplaar van de digitale beeldragers (foto's, tekeningen) en gegevensbestanden die Opdrachtnemer in het kader van het leveren van Bedrijfskleding heeft vervaardigd.

4.14 Eisen met betrekking tot contractmanagement

Inleiding:

Contractmanagement wordt omschreven als het op tactisch en operationeel niveau managen van alle contractueel vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven rond een bepaalde overeenkomst plus het managen van alle onduidelijkheden.

Het Kadaster heeft contractmanagement vertaald in de navolgende activiteiten:

- Het proactief managen van alle afspraken, verplichtingen, voorwaarden, aannames, verwachtingen en doelstellingen met betrekking tot het contractueel bepaalde tussen het Kadaster en Opdrachtnemer;
- Het elimineren van gebreken, hiaten, onduidelijkheden en verschil van interpretatie in de onder 1 genoemde aspecten;
- Het volgens afspraak of op verzoek tijdig (laten) verschaffen van zo correct mogelijke informatie met betrekking tot status, voortgang, financiën, risico's, besluiten, acties en openstaande issues tussen Opdrachtnemer aan het Kadaster.
- Het organiseren, voeren en administreren van het noodzakelijke overleg tussen het Kadaster en Opdrachtnemer;
- Het managen van niet contractueel vastgelegde, maar voor partijen wel belangrijke aspecten of neven doelstellingen.

Contractmanagement kan pas tot goede resultaten leiden als betrokken partijen op een proactieve en transparante wijze invulling geven, respectievelijk bijdragen, aan deze activiteiten.

69. Inschrijver onderschrijft bovengenoemde contractmanagementactiviteiten en zal zich gedurende looptijd van Overeenkomst verbinden aan de samen vastgestelde uitkomsten van bovengenoemde activiteiten. Hij stelt zich daarbij meedenkend op.

4.15 Eisen met betrekking tot Draagproef

70. Inschrijver verleent medewerking aan de Draagproef die door het Kadaster georganiseerd wordt voor de twee (2) hoogst scorende Inschrijvers, waarbij de Inschrijver het kledingpakket (zie hoofdstuk 5 voor inhoud van de Draagproef) dat wordt aangeboden ter beschikking stelt aan een aantal gebruikers voor beoordeling en gebruik. De kleding voor de draagtesten dient gegarandeerd maatvast en krimpvrij te zijn.
71. Indien de draagtest resulteert in een non-acceptatie van een kledingstuk, dient de inschrijver een alternatief kledingstuk aan te bieden volgens de specificaties uit het Programma van Eisen, zonder meerkosten voor het Kadaster.

4.16 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

72. De hoeveelheden schadelijke stoffen in de te leveren Bedrijfskleding overschrijden niet de limietwaarden zoals opgenomen in het Öko-Tex 100 label.
73. Opdrachtnemer zal zo milieuvriendelijk mogelijk verpakkingsmateriaal gebruiken en niet meer verpakkingsmateriaal gebruiken dan noodzakelijk is. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor primaire, secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan. Wanneer kunststoffolie of -vellen worden gebruikt voor primaire, secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Indien gekozen wordt voor biobased kunststof is deze eis niet van toepassing. Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de Opdrachtnemer dit onderbouwd toelichten.

4.17 Eisen met betrekking tot internationale sociale voorwaarden

74. Als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden bij deze aanbesteding worden de internationale sociale voorwaarden opgenomen. Voor deze aanbesteding zijn de generieke sociale voorwaarden van toepassing. Deze generieke voorwaarden bevatten verplichtingen gericht op het respecteren van de algemene mensenrechten en meer specifiek de acht (8) fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO), zie *Bijlage [Internationale sociale voorwaarden V2.0]*.

4.18 Eisen met betrekking tot social return

75. Inschrijver besteed minimaal 2% van de jaarlijks gerealiseerde omzet excl. BTW ten behoeve van social return, mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt moeten worden ingezet. Inschrijver schakelt bijvoorbeeld langdurig werklozen en/of arbeidsgehandicapten in.

De inzet hoeft niet aan de Opdracht gekoppeld te zijn echter wel vanwege het verkrijgen van deze



Opdracht tot stand te zijn gekomen. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om social return elders in zijn organisatie te realiseren.

Opdrachtnemer toont dit jaarlijks aan in een rapportage.

Toelichting:

Social return is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een inkoop- of aanbestedingstraject voor producten en diensten. Leveranciers kunnen op deze manier een bijdrage leveren aan de werkgelegenheid binnen Nederland.

Bij social return is het doel om ervoor te zorgen dat de investering die het Kadaster doet ook een sociale winst oplevert. Dit gebeurt door onder andere (leer)werkplekken en stageplekken te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daar verstaan we onder:

1. Reguliere banen op hbo-/wo-niveau;
2. Reguliere banen op mbo-/lbo-niveau;
3. Leerwerkplekken;
4. Stageplekken;
5. Ervaringsplaatsen;
6. Arbeidsmarkt relevante trainingen.

4.19 Eisen met betrekking tot prijzen

76. Inschrijver dient zijn prijsopgave te doen op basis van de in de *Bijlage [Prijzenblad V2.0]* opgenomen prijsinvalbladen. Zie ook tabblad [Instructie] van de *Bijlage [Prijzenblad V2.0]*.
77. Alle prijzen zijn door Inschrijver ingevuld in de prijsinvalbladen en zijn exclusief BTW.
78. Alle aangeboden prijzen zijn inclusief alle kosten, zoals, niet uitputtend: fabricage uitvoering, ontwikkelplan, nazorg, overhead, transport, Webshop, passessies, Pompwerk, reparatiewerk, voorrijkosten, reis-, accessoires, logo's en onderdelen benodigd om te voldoen aan de gestelde eisen en aangeboden wensen. Dit betekent dat gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geen prijzen/kosten gefactureerd mogen worden welke niet in de Inschrijving opgegeven zijn, tenzij het aanvullende leveringen/dienstverlening betreft waarom het Kadaster heeft verzocht en mee heeft ingestemd.
79. De voorraadkosten kunnen niet worden doorbelast, ook niet bij beëindiging van de Overeenkomst. Wel zal aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst gezamenlijk bekeken worden hoe er met de restvoorraad wordt omgegaan.
80. Inschrijver mag niet (ook niet op onderdelen) met 0-tarieven, symbolische prijzen of negatieve prijzen inschrijven, op alle onderdelen moet met marktconforme prijzen worden ingeschreven.
81. De door Inschrijver bij de Inschrijving aangegeven prijzen kunnen jaarlijks, voor het eerst op 1 april 2023 geïndexeerd op basis van CBS-index Producentenprijsindex (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, 2015 = 100 categorie 1412 Werk- en Bedrijfskleding totaal afzetprijzen, of een daarvoor in de plaats tredende index. Peildatum is het indexcijfer van februari. Jaarlijks wordt het indexcijfer van februari vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van februari van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie. Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld, worden de laatste definitief gepubliceerde cijfers gehanteerd.
82. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van indexatie, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is daarom nimmer sprake.
83. Het voornemen tot indexering wordt minimaal 1 maand voor de ingangsdatum overlegd tussen het kadaster en Opdrachtnemer. De prijsaanpassing per artikel gaat pas in na toestemming van het Kadaster.

4.20 Eisen met betrekking tot facturatie

84. Opdrachtnemer levert maandelijks per Kadaster vestiging een digitale factuur (acht maandfacturen) van de geleverde Bedrijfskleding. Daarbij levert Opdrachtnemer een specificatie van de factuur. De factuur dient te voldoen aan de factuureisen van de belastingdienst en daarnaast dient het inkoopordernummer



- op de factuur te worden vermeld. Het inkoopordernummer is het nummer dat door het Kadaster wordt verstrekt. Facturen kunnen digitaal als PDF worden verstuurd aan: crediteurenbeheer@kadaster.nl.
85. Het staat het Kadaster vrij om nieuwe voorwaarden met betrekking tot e-facturatie te stellen.
 86. Bij correcte facturering vindt betaling plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Indien een factuur niet correct is opgesteld, wordt dit door het Kadaster gemeld. Na ontvangst van de gecorrigeerde factuur gelden weer bovenstaande bepalingen ten aanzien van de betaling.
 87. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst mogen geen prijzen/kosten gefactureerd worden welke niet in de Inschrijving opgegeven zijn, tenzij tussen partijen uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen.
 88. Opdrachtnemer gaat akkoord met het meewerken aan de eventuele automatisering van de facturatie aan het Kadaster. Opdrachtnemer zal het Kadaster geen kosten in rekening brengen voor de uitvoering van het proces.

4.21 Eisen met betrekking tot exit en transitie

89. Opdrachtnemer dient bij de beëindiging van de Overeenkomst de laatst bekende specificaties van de Bedrijfskleding in digitale vorm binnen tien (10) werkdagen over te dragen aan het Kadaster.

4.22 Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging

Let op: Indien Inschrijver zelf niet over de informatiebeveiligingseisen beschikt conform de door het Kadaster gestelde eisen, maar de hostende/beherende partij wel aan de Kadaster informatiebeveiligingseisen voldoet dan is dat ook goed.

90. Er is een informatiebeveiligingsbeleid opgesteld door Opdrachtnemer. Dit beleid is vastgesteld door de leiding van Opdrachtnemer en bevat de volgende onderdelen:
 - (a) De internationaal geaccepteerde norm (minimaal ISO 27001 of vergelijkbaar) die wordt gebruikt voor informatiebeveiliging
 - (b) De frequentie waarmee het informatiebeveiligingsbeleid wordt geëvalueerd (minimaal jaarlijks).
 - (c) Activiteiten ter bevordering van het informatiebeveiligingsbewustzijn bij de medewerkers (minimaal jaarlijks).
91. Binnen de organisatie van de Opdrachtnemer zijn de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden voor het risicobeheer, Informatiebeveiliging en compliance vastgesteld en belegd.
92. Medewerkers van Opdrachtnemer die toegang hebben tot data van het Kadaster zijn gescreend voor hun functie (VOG met minimaal functieaspecten 11, 12, 13 of minimaal gelijkwaardig).
93. Opdrachtnemer heeft zelf gedragsregels voor acceptabel gebruik van eigen bedrijfsmiddelen en alle medewerkers worden hier minimaal jaarlijks op gewezen.
94. Data van het Kadaster wordt na beëindiging van gebruik of een defect aantoonbaar middels een bewijs van een derde partij of eigen vernietigingsprocedure ontoegankelijk gemaakt.
95. Opdrachtnemer ondersteunt inloggen middels multi factor authenticatie (MFA) en voldoet minimaal aan het wachtwoordbeleid van het Kadaster:
 - (a) Lengte: Minimaal 12 karakters
 - (b) Wachtwoordhistorie: Wachtwoorden worden niet hergebruikt
 - (c) Complexiteitseis: Minimaal kleine letters, hoofdletters en cijfers
 - (d) Wachtwoordleeftijd: Maximaal 1 jaar
 - (e) Maximale sessieduur: 10 uur
 - (f) Vergrendeling bij inactiviteit: Na 30 minuten.
96. Opdrachtnemer biedt API's (minimaal SAML 2.0, OpenID Connect of Oauth 2.0) t.b.v. het aansluiten op het identity managementsysteem (IDM) van het Kadaster of ondersteunt inloggen middels multi factor authenticatie (MFA).
97. Medewerkers van Opdrachtnemer hebben enkel toegang tot Kadaster data op need-to-know basis. De lijst met medewerkers van Opdrachtnemer met toegang tot Kadaster data wordt minimaal ieder kwartaal aantoonbaar beoordeeld door Opdrachtnemer en Opdrachtnemer koppelt de resultaten terug aan het Kadaster.
98. Klantenomgevingen van Opdrachtnemer zijn logisch gescheiden en kunnen elkaar onderling niet beïnvloeden als gevolg van verstoringen in de klantomgeving.



99. Opdrachtnemer maakt gebruik van versleutelde verbindingen (bijvoorbeeld door middel van HTTPS, IPSEC VPN, SFTP) en voldoet aan de meest recente TLS richtlijn van het NCSC (Zie 'ICT-beveiligingsrichtlijnen voor transport layer security' op <https://www.ncsc.nl/>). Kadaster medewerkers hebben toegang tot de service op basis van een beveiligde verbinding (bijvoorbeeld HTTPS).
100. Niet openbare gegevens inclusief persoonsgegevens worden altijd versleuteld in transport en bij opslag. Versleuteling voor transport is in lijn met de meest recente TLS richtlijn van het NCSC (Zie 'ICT-beveiligingsrichtlijnen voor transport layer security' op <https://www.ncsc.nl/>). Versleuteling in opslag voldoet aan de hedendaagse geaccepteerde standaarden voor versleuteling in opslag.
101. Indien cookies nodig zijn, dienen deze versleuteld te worden.
102. Opdrachtnemer heeft de toegang en toegangsbeveiliging tot beveiligde zones ingericht om gebieden te beschermen die vertrouwelijke of geheime informatie en informatie verwerkende faciliteiten bevatten. Het aantal beveiligde passages of openingen naar een beveiligde zone wordt beperkt. De toegangen tot de verschillende zones zijn zelfsluitend en de zones zijn van elkaar gescheiden.
103. Opdrachtnemer voert wijzigingen gecontroleerd en beheerst door, zonder daarbij afbreuk te doen aan de continuïteit van de geboden dienstverlening.
104. Ten behoeve van de afgenomen dienstverlening dient de leverancier gebruik te maken van een gescheiden ontwikkel-, test- en productieomgeving. Wijzigingen worden vooraf getest op een representatieve test en/of ontwikkelomgeving. Bij het ontwikkelen en testen wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van synthetische gegevens. Bij gebruik van productiegegevens worden gevoelige bedrijfsgegevens en herleidbare persoonsgegevens verwijderd of vervangen (anonymiseren of pseudonimiseren).
105. Opdrachtnemer heeft maatregelen tegen malware geïmplementeerd: systemen en media worden als voorzorgsmaatregel routinematig gescand. Bij scanning wordt onderscheid gemaakt tussen scans bij toegang en routinematige scans:
 - (a) Bij toegang worden bestanden vooraf gescand, waaronder alle bestanden die een netwerk of opslagmedium zijn ontvangen.
 - (b) Bij het downloaden en openen van bijlagen worden de bestanden gescand, voordat deze definitief opgeslagen en daadwerkelijk geopend kunnen worden.
 - (c) Bestanden worden routinematig gescand, minimaal 1x per week om reeds opgeslagen data alsnog te scannen op nieuwe detectiemogelijkheden. Bijvoorbeeld door aangepaste patroonherkenning van het betreffende antimalware pakket of een verbeterde engine van de antimalware software.
106. Opdrachtnemer heeft een back-up beleid vastgesteld en geïmplementeerd waarin de eisen voor het bewaren en beschermen zijn gedefinieerd. In het back-up beleid wordt minimaal met de volgende eisen rekening gehouden:
 - (a) Dataverlies bedraagt maximaal 28 uur.
 - (b) Hersteltijd van een backup in geval van incidenten is afhankelijk van het type dienst en is maximaal 16 werkuren (twee dagen van 8 uur).
 - (c) De backups zijn beschermd tegen ransomware aanvallen (zoals bijvoorbeeld een offline backup).
107. Belangrijke patches (bij kwetsbaarheden met CVSS-score 9 en hoger) worden zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een week, geïnstalleerd. Bij softwareontwikkeling moet Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk en binnen 1 dag belangrijke patches kunnen aanleveren.
108. Het in- en uitgaande dataverkeer van Opdrachtnemer wordt bewaakt en geanalyseerd op kwaadaardige elementen (zoals malware).
109. Het bewaken en analyseren van het in- en uitgaande dataverkeer van Opdrachtnemer wordt gemonitord door een SIEM en/ of SOC middels detectie-voorzieningen.
110. Bij elektronische (e-mail)berichten worden de vastgestelde open standaarden tegen phishing en af luisteren op de 'pas toe of leg uit'-lijst van het Forum Standaardisatie toegepast (zie link: <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht>).
111. Opdrachtnemer versleutelt bij communicatie met het Kadaster alle berichten en bestandsuitwisselingsmogelijkheden.
112. De gangbare principes rondom Security by design (zoals vastgelegd in 'Beleids- en beheersingsrichtlijnen voor de ontwikkeling van veilige software' van het NCSC op <https://www.ncsc.nl/>) zijn uitgangspunt voor de ontwikkeling van software en systemen.



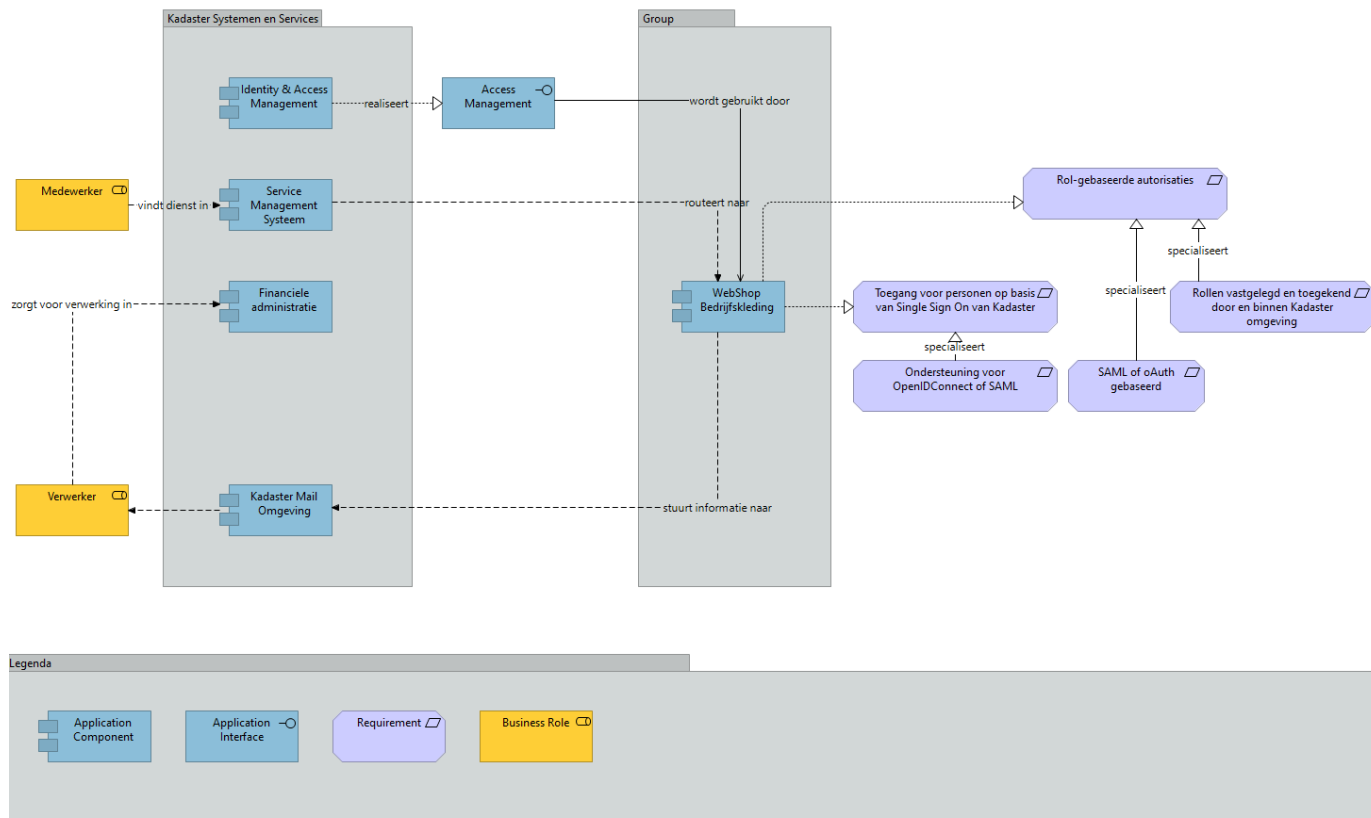
113. Voor acceptatietesten van systemen worden gestructureerde testmethodieken gebruikt. De testen worden bij voorkeur geautomatiseerd uitgevoerd.
 114. Opdrachtnemer heeft een vastgestelde procedure voor beveiligingsincidenten en datalekken, waarin de taken en verantwoordelijkheden staan beschreven. De beschreven taken en bevoegdheden zijn belegd in de organisatie.
 115. Opdrachtnemer stelt zijn medewerkers minimaal jaarlijks op de hoogte van de procedure waarop zij beveiligingsincidenten en datalekken moeten aanmelden.
 116. Beveiligingsincidenten en datalekken die impact hebben op de aan het Kadaster aangeboden dienstverlening worden binnen 24 uur gemeld door Opdrachtnemer aan het Kadaster. Het meldpunt is de ServiceDesk. Telefoon: +31 (0)88- 183 21 00, KSD@kadaster.nl
 117. Opdrachtnemer heeft continuïteitsplannen voor systemen die de dienstverlening aan het Kadaster betreffen, die jaarlijks worden getest op geldigheid en bruikbaarheid. In de continuïteitsplannen wordt minimaal aandacht besteed aan:
 - a) Identificatie van essentiële procedures voor bedrijfscontinuïteit.
 - b) Wie het plan mag activeren en wanneer, maar ook wanneer er weer gecontroleerd teruggaan wordt.
 - c) Veilig te stellen informatie (aanvaardbaarheid van verlies van informatie).
 - d) Prioriteiten en volgorde van herstel en reconstructie.
 - e) Documentatie van systemen en processen.
 - f) Kennis en kundigheid van personeel om de processen weer op te starten.
 118. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid voor het Kadaster om bewaartermijnen van Kadaster data conform de Kadaster selectielijst in te richten. (Vastgestelde bewaartermijnen conform richtlijnen Kadaster.)
 119. Opdrachtnemer rapporteert minimaal jaarlijks schriftelijk over informatiebeveiliging risico's (inclusief kans en impact en genomen beheersmaatregelen) aan het Kadaster.
 120. Significante gebeurtenissen die de dienstverlening aan het Kadaster bedreigen worden geïdentificeerd, geregistreerd en geëvalueerd.
 121. De locatie van de verwerking van data (daaronder begrepen maar niet beperkt tot: data in rust, productie, back-ups, etc) vindt plaats binnen de Europese Economische Ruimte waar minimaal Europees recht van toepassing is. Voor zover (sub)verwerking plaatsvindt buiten de EER is dat alleen toegestaan op grond van door een bevoegde toezichthoudende autoriteit goedgekeurde bindende bedrijfsvoorschriften zoals is bedoeld en voor zover die voldoen aan alle eisen zoals genoemd in artikel 47 Algemene Verordening Gegevensbescherming.
 122. De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:
 - * Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3402 T2 of SOC T2);
 - * Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
 - * Een door de Opdrachtnemer ingevulde self assessment van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid, waarbij hij aantoont dat de informatiebeveiliging voldoet aan het gestelde normenkader. In het kader van het Pas toe of Leg uit principe dient de Opdrachtnemer afwijking van het genoemde normenkader toe te lichten.
 - * Eigen controles of eigen mededelingen over de BIO/ ISO27001 beveiligingsmaatregelen vastgelegd in een formeel vastgesteld document.
- De eventuele kosten voor het aantonen van de toereikendheid en/of het opvolgen van eventuele adviezen zijn voor Opdrachtnemer. De adviezen dienen te worden uitgewerkt in een plan van aanpak en te worden overlegd met het Kadaster. Na akkoord van het Kadaster, voor het uitvoeren van het plan van aanpak, dienen de maatregelen binnen 2 maanden geïmplementeerd te zijn tenzij anders overeengekomen. Indien Opdrachtnemer niet kan of niet wenst te voldoen aan de aanbevelingen en adviezen in het auditrapport, heeft het Kadaster de mogelijkheid tot opzeggen van de te sluiten Overeenkomst.
123. Het Kadaster blijft te allen tijde eigenaar van haar data.
 124. Kadaster kan een externe audit, waaronder een penetratietest, laten uitvoeren om te controleren of aan beveiligingseisen die van toepassing zijn wordt voldaan. De kosten voor het eerste externe onderzoek zijn voor Opdrachtnemer. Een audit is niet nodig als Opdrachtnemer door middel van certificering aantoont dat de gewenste betrouwbaarheid van de dienst is geborgd, dan wel aantoont dat een

- onafhankelijke audit heeft plaatsgevonden en de relevante resultaten deelt met het Kadaster. Indien Opdrachtnemer niet kan of niet wenst te voldoen aan de beveiligingseisen die van toepassing zijn, heeft het Kadaster de mogelijkheid tot opzeggen van de te sluiten overeenkomst.
125. Opdrachtnemer draagt, na beëindiging van de te sluiten Overeenkomst, de data van het Kadaster in een algemeen geaccepteerd bestandsformaat over en vernietigt de data van haar eigen systemen.
126. De oplossing biedt beveiligde API's om het systeem te integreren met Kadaster systemen (ondersteunende protocollen zijn SOAP, sFTP en REST, met voorkeur voor REST met OAuth).
127. De oplossing voldoet aan de verplichte standaarden van het Forum Standaardisatie (<https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht>).
128. De locatie van de verwerking van data (daaronder begrepen maar niet beperkt tot: data in rust, productie, back-ups, etc.) vindt plaats binnen de Europese Economische Ruimte waar minimaal Europees recht van toepassing is. Voor zover (sub)verwerking plaatsvindt buiten de EER is dat alleen toegestaan op grond van door een bevoegde toezichthoudende autoriteit goedgekeurde bindende bedrijfsvoorschriften zoals is bedoeld en voor zover die voldoen aan alle eisen zoals genoemd in artikel 47 Algemene Verordening Gegevensbescherming.

4.23 Eisen met betrekking tot de Webshop en de beheeromgeving

In het gewenste proces van bestellingen tot afhandeling van verplichtingen, worden bestellingen gedaan in de Webshop van Opdrachtnemer. Vereist is dat er gebruik wordt gemaakt van Single Sign-on integratie op basis van de hieronder opgesomde non-functionele eisen.

- Gebruikers krijgen rol-gebaseerde autorisaties waarin wordt vastgelegd wat een bepaalde rol mag doen (functie) en wat een bepaalde rol mag zien (data);
- Het management en gebruik van rol-gebaseerde autorisaties dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in de hieronder opgesomde non-functionele eisen;
- Informatie-uitwisseling rond orders alsmede rapportages blijft via e-mail verlopen. Dit moet expliciet via Kadaster email adressen verlopen dus in het kadaster.nl domein.



Figuur 1: Gewenste architectuur inrichting Webshop op hoofdlijnen.

129. De Webshop ondersteunt Single Sign-on door integratie met de Kadaster Identity & Access Provider.
130. De integratie van de Kadaster Identity & Access Provider geschiedt op basis van OpenIDConnect of SAML (voorkeur OpenIDConnect).
131. Er is sprake van rol-gebaseerde autorisaties op wat een gebruiker mag doen (functies) en mag zien (data).
132. De rollen en rol toekenningen worden gemanaged binnen de Kadaster omgeving en voorzien aan de Webshop omgeving middels SAML.
133. De WebShop voldoet aan de WCAG 2.1 aa richtlijnen.
134. Voor berichtuitwisselingen tussen Opdrachtnemer en het Kadaster wordt e-mail gehanteerd voor rapportages en verplichtingen. Dit dient afgedwongen een kadaster.nl mailadres te zijn als bestemde.
135. Er dient voldaan te worden aan alle maatregelen zoals deze vereist voortvloeien uit het vereiste BBN 1 niveau en toepasselijke BIV-Classificatie van de betreffende data.

4.24 Contractvoorwaarden

Concept Overeenkomst

In de conceptovereenkomst (*Bijlage Concept Overeenkomst Bedrijfskleding V2.0*) zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze Overeenkomst opgenomen. Indien bepalingen in de concept Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden, geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst leidend zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Overeenkomst.

Wachtkamerovereenkomst

Het Kadaster sluit een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve 1) uit de Aanbesteding. Zie paragraaf 1.11 [Wachtkamerovereenkomst] en bijlage [Wachtkamerovereenkomst].

Algemene inkoopvoorwaarden



Het Kadaster wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaliter door zijn onderneming gehanteerde voorwaarden niet van toepassing zijn.

Uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden welke als Bijlage [ARIV-2018] en Bijlage [ARVODI 2018] zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze Algemene inkoopvoorwaarden.

5 Gunningscriterium en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Er zal worden gegund aan de voor het Kadaster Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door het Kadaster terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die tot dan toe als nummer 1 in FASE 2 is geëindigd ongeldig is dan vindt herbeoordeling plaats. Hierbij geldt dat slechts de prijs wordt herbeoordeeld, deze is namelijk relatief beoordeeld. Herbeoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de Inschrijvingen van de overgebleven Inschrijvers. Vervolgens worden de behaalde punten op prijs en kwaliteit opnieuw opgeteld, waarom de rangorde tot stand komt.

5.2 Beoordelingsprocedure

Het Kadaster heeft ervoor gekozen om een fasering aan te brengen in de beoordelingsprocedure. Reden voor deze fasering is dat het Kadaster een Draagproef gaat uitvoeren. Deze Draagproef is belangrijk omdat het Kadaster veel waarde hecht aan de kwaliteit van de aangeboden kleding. Het Kadaster acht het niet proportioneel om alle Inschrijvers te verplichten kleding ter beschikking te stellen en deze Draagproef uit te laten voeren. Daarom is ervoor gekozen om met de twee (2) Inschrijvers die na FASE 1 van de beoordeling het hoogst scoren een Draagproef uit te voeren. Inschrijvers die hiervoor niet in aanmerking komen ontvangen een afwijzingsbrief.

De ingediende Inschrijvingen worden in zes (6) stappen beoordeeld:

FASE 1

- Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.
- Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.
- Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium.
 - Stap 4a. Beoordeling kwaliteit
De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in paragraaf 5.3 en 5.4;
 - Stap 4b. Beoordeling prijs
De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in paragraaf 5.5.

FASE 2

- Stap 5. Draagproef twee (2) best scorende Inschrijvers FASE 1
De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in paragraaf 5.6;
- Stap 6. Beoordeling beste prijs- kwaliteitsverhouding Inschrijving
De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in paragraaf 5.7.

Het Kadaster kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

5.3 Beoordeling gunningscriteria

Indien de Inschrijving van Inschrijver na STAP 3 in aanmerking komt voor verdere beoordeling, dan zijn onderstaande gunningscriteria van toepassing. De hoofdcriteria zijn kwaliteit en prijs, waarbij kwaliteit voor 70% meetelt en prijs voor 30%. Kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande criteria. Per criterium is aangegeven in welke mate deze meeweegt in de beoordeling.

FASE 1

Criterium	Wegingspercentage	Maximaal te behalen punten
Prijs	30%	300,00 punten
Kwaliteit	70%	700,00 punten

Totaal	100%	1000,00 punten
---------------	-------------	-----------------------

Tabel 4: Verhouding prijs/ kwaliteit FASE 1

Prijs (FASE 1)

De prijsitems zijn uitgewerkt in de *Bijlage [Prijzenblad V2.0]*.

Kwaliteit (FASE 1)

De kwalitatieve criteria waarop gescoord kan worden zijn:

Betreft	Nr.	% van de totaal te behalen punten	Max te behalen punten
K 1 Implementatieplan	1	20%	140,00 punten
K 2 Gebruiksvriendelijkheid Webshop	2	15%	105,00 punten
K 3 Duurzaamheid en recycling	3	25%	175,00 punten
K 4 Dienstverlening, leverbetrouwbaarheid en assortiment	4	40%	280,00 punten
Totalen		100%	700,00 punten

Tabel 5: Overzicht kwalitatieve gunningscriteria FASE 1 en max. te behalen punten

FASE 2

Criterium	Wegingspercentage	Maximaal te behalen punten
FASE 1 (Prijs en kwaliteit)	30%	300,00 punten (30% van 1000,00 punten)
FASE 2 (K5 Draagproef)	70%	700,00 punten
Totaal	100%	1000,00 punten

Tabel 6: Verhouding FASE 1 en FASE 2

Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria FASE 1

De kwalitatieve gunningscriteria worden hieronder nader toegelicht:

Let op: Voor de beantwoording gebruikt Inschrijver uitsluitend de *Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria V2.0]* en *Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriterium K2 Webshop]*.

K 1: Implementatieplan

Inschrijver schrijft een Implementatieplan waarin hij aangeeft hoe hij denkt te komen tot een volledige, juiste en tijdige implementatie van de gevraagde dienstverlening, conform de Offerteaanvraag incl. bijlagen en in het bijzonder hoofdstuk 4 (Eisen) en 5 (Kwalitatieve gunningscriteria). Hierbij een overzicht van de onderdelen die Inschrijver in het Implementatieplan dient aan te reiken. Inschrijver is **verplicht** om de door Kadaster aangereikte indeling (onderdeel 1 t/m 2) van het Implementatieplan te volgen. **Per onderdeel (1 t/m 2) staan een aantal bullits weergegeven, Inschrijver dient deze bullits terug te laten komen in het antwoord.**

Inschrijver heeft **maximaal 2,0 pagina's A4 lettertype: Arial, tekengrootte minimaal 9,5** tot zijn beschikking voor het Implementatieplan, waarvan maximaal 1 pagina voor de **mijlpalenplanning**.

Nr.	Onderdeel
	• Onderdeel 1: Aanpak • Welke fases worden onderscheiden en waarom? • Wat is randvoorwaardelijk om het project succesvol te laten zijn. Denk hierbij mensen en middelen ook aan Kadaster zijde? • Onderdeel 2: Rollen en verantwoordelijkheden • Wie zijn de contactpersonen voor Kadaster en wat zijn hun rollen en welke taken/verantwoordelijkheden horen hierbij? • Resourceplanning (welke rol is wanneer nodig) van de te leveren capaciteit van de medewerkers van Kadaster?
Max te behalen punten: 140,00 punten	
Max te gebruiken tekst: 2 a4 enkelzijdig	

K 2: Gebruiksvriendelijkheid Webshop

Omschrijving

De Bestellingen kunnen via de Webshop worden geplaatst. Om de gebruikersvriendelijkheid van de Webshop te kunnen beoordelen dient Inschrijver de mogelijkheid te bieden via een inloginstructie en inlogcode tot het moment van definitieve gunning in te kunnen loggen in een testomgeving van de Webshop. In de Webshop dienen minimaal 10 artikelen (broeken, jassen, polo's, schoenen, ondergoed, petjes) te zijn opgenomen die vergelijkbaar zijn met de artikelen die in de *Bijlage [Bedrijfskledingspecificaties V3.0]* opgenomen. Inschrijver wordt verzocht in *Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriterium K2 Webshop]* (Max 1 A4, Lettertype: Arial, tekengrootte minimaal 9,5) de inlogcode en andere relevante informatie op te nemen.

Beoordeling:

De beantwoording van deze wens wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Onderdeel 1: Inlogprocedure;
- Onderdeel 2: Afbeeldingen en beschrijving van het assortiment;
- Onderdeel 3: Zoekfunctie;
- Onderdeel 4: Lay-out/ vormgeving/ overzichtelijkheid;
- Onderdeel 5: Gebruikersvriendelijkheid bestelproces (in zo min mogelijk handelingen/ op efficiënte wijze kunnen bestellen van Bedrijfskleding door de gebruiker);
- Onderdeel 6: Snelheid van het navigeren;
- Onderdeel 7: Bestelstatus (zoals maar niet beperkend tot: geleverd, in bestelling, in backorder).

Max te behalen punten: 105,00 punten

Max te gebruiken tekst: 1 a4 enkelzijdig



K 3: Duurzaamheid en recycling

Omschrijving

- Onderdeel 1: Hoe draagt Inschrijver zorg voor duurzaamheid waaronder recycling van de Bedrijfskleding?

Zie tevens paragraaf 4.9 [Eisen met betrekking tot recyclen], paragraaf 4.8 [Eisen met betrekking tot retourneren en paragraaf 4.16 [Eisen met betrekking tot duurzaamheid] van het programma van eisen.

Max te behalen punten: 175,00 punten

Max te gebruiken tekst: 3 a4 enkelzijdig

K 4: Dienstverlening, leverbetrouwbaarheid, assortiment

Omschrijving

Op welke wijze borgt Inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening? Inschrijver wordt gevraagd in te gaan op onderstaande onderdelen:

- Onderdeel 1: Leverbetrouwbaarheid;
- Onderdeel 2: Wisseling in assortiment minimaliseren;
- Onderdeel 3: Afhandeling van klachten;
- Onderdeel 4: Informeren over trends en ontwikkelingen welke relevant zijn voor het Kadaster;
- Onderdeel 5: Overige relevante zaken met betrekking tot de dienstverlening.

Max te behalen punten: 280,00 punten

Max te gebruiken tekst: 3a4 enkelzijdig

5.4 Uitleg beoordeling op kwaliteit (FASE 1: K1 t/m K4)

In deze paragraaf wordt een beschrijving en de wijze van beoordeling gegeven van de kwalitatieve gunningscriteria. Bij elk kwalitatief gunningscriterium geldt dat Inschrijver de beschrijving SMART dient te omschrijven.

Onder SMART wordt in dit geval verstaan:

Specifiek: concreetheid, afkadering van het antwoord;
Meetbaar: kwantificeren, zichtbaar maken van het resultaat/effect;
Acceptabel: aansluiting bij de situatie en de wensen van Opdrachtgever;
Realistisch: aantoonbaar toepasbaar, hoe wordt het waargemaakt in de praktijk (bijvoorbeeld door ervaringen elders);
Tijdsgebonden: oplever-/doorlooptijden.

De kwalitatieve gunningscriteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 5.3 [Beoordeling gunningscriteria].

Beoordelingsmethode kwaliteit

1. Het Kadaster heeft een Beoordelingsteam samengesteld voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria. Hierbij gaat het om een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair Beoordelingsteam;
2. De ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende Inschrijvers worden **absoluut** en daarmee niet ten opzichte van elkaar beoordeeld;
3. Iedere beoordelaar beoordeelt individueel de gunningscriteria. Vervolgens kan de uiteindelijke score per gunningscriterium K 1 t/m K4 door het Beoordelingsteam gezamenlijk in consensus worden vastgesteld. Inschrijvers hebben geen recht op inzage in de individuele beoordelingsformulieren;
4. Per kwalitatief subgunningscriterium kan een score van 0%, 40%, 70% of 100% worden behaald. De score hangt af van de kwalificatie die door het Beoordelingsteam aan de subgunningscriteria wordt gegeven. Aangezien een gunningscriterium uit meerdere subonderdelen kan bestaan, kan het Beoordelingsteam een gemiddelde score (afgerond op twee decimalen) nemen van haar scores per gunningscriterium. Zie ook het rekenvoorbeeld hieronder.

In de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden per criterium een van de volgende scores toegekend:



De scores voor de kwaliteit voor de open vragen (waar Inschrijvers gevraagd wordt een uitwerking in te dienen) worden als volgt vastgesteld:

Uitstekend: Het kwalitatief gunningscriterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend.

100% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.

Ruim voldoende: Het kwalitatief gunningscriterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd en de beantwoording wordt beoordeeld als ruim voldoende.

70% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.

Voldoende: Het kwalitatief gunningscriterium wordt beantwoord echter wordt de beantwoording onvoldoende onderbouwd en of worden de gevraagde punten van het kwaliteitscriterium niet volledig beantwoord en/of de beantwoording wordt beoordeeld als matig.

40% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.

Onvoldoende: Het kwalitatief gunningscriterium is in zijn geheel niet of slechts gedeeltelijk beantwoord. Indien wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking geen betrekking heeft op het betreffende kwalitatieve gunningscriterium, wordt ook **0%, geen punten** toegekend.

Tabel 7: Wijze van beoordelen van open vragen FASE 1

De uiteindelijk behaalde punten op een kwalitatief gunningscriterium wordt bepaald aan de hand van de volgende formule, waarbij de behaalde punten worden afgerond op 2 cijfers achter de komma:

$$\text{Punten} = A * C$$

A = Score Beoordeling en C = max. aantal punten kwalitatief criterium

Rekenvoorbeeld

Bij het gunningscriterium [K2 [Gebruiksvriendelijkheid Webshop] wordt de 7 benoemde onderdelen beoordeeld. Stel dat het Beoordelingsteam 4 keer een 70% score toekent, 2 keer een 40% score en 1 keer een 100% score. Dan is de eindscore: $((4*70\%) + (2*40\%) + (1*100\%))/7 = 460/7 = 65,71\%$

De score wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten voor dit gunningscriterium $65,71\% * 105,00 \text{ punten} = 68,99 \text{ punten}$ voor het antwoord op dit gunningscriterium.

Het is mogelijk dat meerdere Inschrijvers per criterium als gelijkwaardig worden beoordeeld, in dat geval worden ze allemaal beoordeeld met eenzelfde aantal punten.

5.5 Uitleg beoordeling op prijs

De beoordeling van de prijs geschiedt schriftelijk op basis van de ingediende stukken van Inschrijver.

Prijs criterium:

- Conform *Bijlage [Prijzenblad V2.0]*;
- Het prijzenblad is gebaseerd op hoofdstuk 1 [Inleiding] en hoofdstuk 4 [Programma van eisen] van de Offerteaanvraag.

Voor een instructie en vereisten zie:

- Tabblad [Instructie] van *Bijlage [Prijzenblad V2.0]*;
- Paragraaf 4.19 [Eisen met betrekking tot prijzen].

Totaal te behalen punten voor het prijs criterium is **300,00 punten**.

Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende prijsitems:

- Prijsitem 1: [Totaal fictieve kosten Prijsitem 1 [Bedrijfskleding], looptijd 8 jaren, excl. BTW];
- Prijsitem 2: [Totaal fictieve kosten Prijsitem 2 [Pompwerk], looptijd 8 jaren, excl. BTW].

De door Inschrijver aangeboden schoenen worden in de weging voor de gunning niet meegenomen. Zie tabblad [Schoenen] van *Bijlage [Prijzenblad V2.0]*.

Het prijzenblad gaat uit van prijsitem 1 en 2: de som van het totaal vormt een "Totale fictieve kosten, looptijd 8 jaren":

- Totale kosten: houdt in dat de totale kosten worden doorgerekend over de maximale looptijd van de Overeenkomst (8 jaren);
- Fictief: Het is een fictief bedrag omdat er met fictieve aantallen wordt gewerkt, welke weging geeft aan een prijsitem.

Waarbij geldt dat:

De ingediende prijzen van de verschillende Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar beoordeeld. De Inschrijver die de laagste "Totaal fictieve kosten, looptijd 8 jaren, excl. BTW" aanbiedt, ontvangt 1 maal het maximaal aantal van 300,00 punten. De overige Inschrijver ontvangen punten naar rato 1 staat tot 1: als een Inschrijver 1% duurder is, wordt 1% van de punten in mindering gebracht, 2% duurder is 2% punten in mindering, etc.

De uiteindelijk te behalen punten wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$(A-B)/B=C$$

$$\text{Punten} = 300 * (1-C)$$

300= Max te behalen punten voor dit prijs criterium;

A = Ingediend "Totaal fictieve kosten, looptijd 8 jaren, excl. BTW" op 2 decimalen achter de komma;

B=Laagste "Totaal fictieve kosten, looptijd 8 jaren, excl. BTW" op 2 decimalen achter de komma.

De berekening van 'C' wordt afgerond tot 3 decimalen achter de komma;

De berekening van 'punten' wordt afgerond tot 2 decimalen achter de komma.

Fictief Rekenvoorbeeld:

Inschrijver biedt als volgt aan:

De laagste aangeboden "Totale fictieve kosten, looptijd 8 jaren, excl. BTW" bedraagt € 200.000,00. De Inschrijver wiens punten worden berekend biedt een prijs van € 220.000,00. De leverancier is 10% duurder dan de laagst aangeboden prijs en ontvangt daarmee 10,00% van de punten minder.

De berekening is dan als volgt:

Punten gunningscriterium prijs:

Eerst wordt C berekend: $(220.000,00-200.000,00)/200.000,00=0,100$

C=0,100

Punten: $300*(1-0,100)=$

270,00

Totaal van de punten op prijs:

270,00 punten

5.6 Uitleg beoordeling op kwaliteit (FASE 2: K5 Draagproef)

Proces Draagproef

- Tijdens de Draagproef wordt de aangeboden kleding op verschillende aspecten beoordeeld door een representatieve afvaardiging van de Bedrijfskledingdragenden;
- Elk kledingstuk wordt afzonderlijk gewogen conform de wegingsfactor (tabel 8: Inhoud Draagproef en wegingspercentage);
- De kleding waarmee de Draagproef uitgevoerd gaat worden dient volledig gelijk te zijn aan hetgeen aangeboden is in de Inschrijving door Inschrijver;
- Het Kadaster vraagt verschillende maten van een kledingstuk (tabel 8) uit, het kan zo zijn dat een beoordelaar een kledingstuk niet past, dan zal deze beoordelaar dit kledingstuk niet beoordelen op pasvorm;
- Inschrijver dient op 1 maat van het Kledingstuk "D1. Polo licht blauw" aan te leveren met het Kadaster logo op de juiste plek en kleurstelling;*
- De ingediende kleding blijft eigendom van het Kadaster en zijn maatgevend als monsterexemplaren voor de toekomstige leveringen. De verliezende Inschrijver krijgt een vergoeding voor de geleverde kledingpakketten op basis van de stuksprijs zoals opgenomen in hun Inschrijving. De winnende Inschrijver ontvangt géén vergoeding;
- De draagproef weegt voor 70% mee en de score uit FASE 1 voor 30%. De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal de 'winnende' partij zijn waaraan de Opdracht na verificatie aan gegund zal worden. De overige Inschrijver ontvangt een afwijsbrieven. Mochten hierop bezwaren zijn dan kan de Inschrijvers hier tegen bezwaar maken zoals beschreven in hoofdstuk 2 [Aanbestedingsprocedure].

Uitleg beoordeling Draagproef

Tijdens de Draagproef wordt de kleding op verschillende onderdelen beoordeeld door een representatieve afvaardiging van de Bedrijfskledingdragenden als beoordelingsteam (hierna: beoordelaars). Voor ieder verschillend kledingstuk gelden verschillende wegingsfactoren:

Kledingstuk	Artikelnummer	Maten	Wegingspercentage	Maximaal te behalen punten
D1. Polo licht blauw	Heren KAD05 Dames KAD06	Heren: M, L, XL, XXL Dames: S, M, L, XL	15%	105,00 punten
D2. Jeans	Heren KAD23 Dames KAD24	Heren: 32/32, 33/34, 34/36, 36/34 Dames: 29/30, 30/32, 31/34, 32/32	10%	70,00 punten
D3. Jack softshell	Heren KAD12 Dames KAD13	Heren: M, L, XL, XXL Dames: S, M, L, XL	15%	105,00 punten
D4. Worker	Heren KAD20 Dames KAD22	Heren: 48, 50, 52, 54 Dames: 38, 40, 42, 44	10%	70,00 punten
D5. Parka HZ	Heren KAD14 Dames KAD15	Heren: M, L, XL, XXL Dames: S, M, L, XL	20%	140,00 punten
D6. Veiligheidsschoen laag	Heren KAD47 Dames KAD50	Heren: 41, 42, 44, 45 Dames: 37, 38, 39, 40	15 %	105,00 punten
D7. Veiligheidsschoen hoog	Heren KAD53 Dames KAD56	Heren: 40, 42, 43, 46 Dames: 37, 39, 40, 41	15 %	105,00 punten
Totaal			100%	700,00 punten

Tabel 8: Inhoud Draagproef en wegingspercentage

De kledingstukken en schoenen worden allereerst beoordeeld op de specificaties:

1. Voldoet het kledingstuk of de schoen aan hetgeen Inschrijver bij Inschrijving heeft aangeboden en daarmee ook aan de vereisten welke zijn geformuleerd in de *Bijlage [Bedrijfskledingspecificaties V3.0]*?
2. Voldoen de schoenen aan de gevraagde normering (zijn certificaten beschikbaar? Staat de normering vermeld op de schoen zelf? (labels)

Hierna wordt de aangeboden kleding en schoenen beoordeeld op onderstaande criteria:

Beoordelingscriteria Draagproef op hoofdlijnen	Kleding (aantal onderdelen)	Schoenen (aantal onderdelen)
A. Draagcomfort	3	4
B. Uitstraling/ representativiteit	4	3
C. Pasvorm	4	2
D. Kwaliteit	5	4
Totaal	16	13

Tabel 9: Beoordelingscriteria Draagproef

Hieronder volgt een uitwerking van de 4 beoordelingscriteria voor de Draagproef (A t/m D). Per beoordelingscriterium zijn een aantal onderdelen benoemd welke gescoord zullen worden. De wijze van beoordelen is uitgewerkt op pagina 51 [Hoe werkt de beoordeling?].

A. Draagcomfort

Bij draagcomfort wordt beoordeeld of de kleding dan wel schoen lekker zit en of er goed mee gewerkt kan worden. Er moet gelet worden op de volgende punten.

Kleding:

1. De stof
Voelt de stof prettig aan? (Niet te stug, te stijf of te zwaar? Te dik of juist te dun voor het doel van het betreffende kledingstuk?)
2. De zakken
Zitten er voldoende functionele zakken op het kledingstuk? (Zitten de zakken op de juiste plaats? Zijn de zakken afsluitbaar? Kun je de zakken goed bereiken als je aan het werk bent? Zijn de zakken diep en/of groot genoeg? Ook bij de kleinste maten?
3. Overige punten
Zitter er onderdelen aan die hinderlijk zijn bij de werkzaamheden? (Bijvoorbeeld losse lussen, te ruime capuchon, e.d. Maar ook bepaalde mouwvormen kunnen hinderlijk zijn of "veel te dik" bij buitenjassen).

Schoenen:

1. Materiaal
Voelt het leer (of ander materiaal) voldoende soepel aan? (Niet te stug of te stijf) of te zwaar.
2. Functionaliteit
Kun je de schoenen goed aan- en uittrekken? (zitten er bijvoorbeeld handige aantreklussen aan? kun je de veters goed aantrekken? (zijn de veters niet te glad zodat ze snel losgaan?) is de zool te stug of te stijf?
3. Gewicht van de schoen.
Wat is het gewicht van de schoen? Dit is geen indicatie van kwaliteit. Maar kan bij hele grote verschillen tussen vergelijkbare modellen wel een bepalende factor zijn voor het persoonlijk gevoel van de Bedrijfskledingdragende.
4. Overige punten
Draaiweerstand van de zool (draait de schoen gemakkelijk mee als de voet draait?). Is de kruipneus



prettig? Niet hinderlijk bij het lopen? Zit er klittenband op dat (wel of juist niet) functioneel is. Zitter er onderdelen aan die hinderlijk zijn bij de werkzaamheden? (bijvoorbeeld te grote lussen, drukkers, klittenband, etc.).

B. Uitstraling/ representativiteit

Bij representativiteit wordt beoordeeld of de kleding dan wel schoen een verzorgd uiterlijk heeft. Er moet gelet worden op de volgende punten.

Kleding:

1. Is de eerste indruk van het kledingstuk netjes?
Is het algehele uiterlijk vanaf de borsthoogte en hoger goed? (dit is het eerste gedeelte dat iemand ziet die een medewerker van het Kadaster aanspreekt. Dit geldt uiteraard niet voor broeken)
2. Is het naaiwerk netjes?
Zijn er veel rimpelige en onrustige naden? Zitten de stiksels recht? Is links en rechts gelijk (bijvoorbeeld bij kragen en zakken)? Zijn de ritsen glad ingezet of golven ze erg? Zitten knoop en knoopsgaten/ drukknopen op de juiste plaats?
3. *Dit is onderdeel is komen te vervallen, zie Nvl-vraag 18*
4. Uniformiteit en herkenbaarheid
Hebben alle onderdelen van de collectie (c.q. de afzonderlijke kledingstukken) dezelfde uitstraling? Dezelfde vlakverdeling Oranje- Blauw? Gemeenschappelijke details? Kan de burger de medewerkers van het Kadaster herkennen (op afstand) ondanks dat zij verschillende kledingstukken uit het pakket dragen (anders dan aan het embleem)?

Schoenen:

1. Is de eerste indruk van de schoen goed?
Is het algehele uiterlijk goed? Voldoende degelijk voor het doel waarvoor de schoen gebruikt gaat worden?
2. Afwerking: Zijn de schoenen netjes gemaakt? Zitten de stiksels recht? Zitten er geen lijmresten op?
3. Representativiteit: Is de kleur en/of de leersoort (cq het materiaal) aan de buitenzijde representatief?

C. Pasvorm

Bij pasvorm wordt beoordeeld of de kleding de juiste maatinhoud heeft en of de schoen met de juiste maatinhoud prettig zit. Er moet gelet worden op de volgende punten.

Kleding:

1. Breedte maten
Valt de maat niet te groot of te klein uit? (C.q. te ruim of te smal. Dit in vergelijking met de kledingmaat die je privé draagt. Let op schouderbreedte en bovenwijdte)
2. Lengte maten
Zijn de lijflengte, de mouwen en/of de pijpen niet relatief te lang of te kort?
3. Onderlinge verhouding van de maten
Is het verschil tussen de maten onderling goed? (Bij een te groot verschil is het moeilijk een passende maat te vinden; bij een te klein verschil kun je soms kiezen tussen verschillende maten.)
4. Pasbereik
Hoe groot is de matenreeks qua inhoud? (Kunnen hele kleine medewerkers en hele grote medewerkers ook een passende maat vinden of moet voor hen speciaal iets gemaakt worden?)

Schoenen:

1. Breedte maten en lengte maten, soorten, types en merken

2. Passen (wel met de juiste maat)

Voel je drukpunten bij het lopen of bij het knielen? Voel je drukpunten van naden en/of stiksels? Buigt de schoen onder het buigpunt van de voorvoet? Zit de hiel voldoende opgesloten bij het lopen?)

D. Kwaliteit

Bij kwaliteit wordt beoordeeld of de kleding of schoen voldoende duurzaam is en het gebruikte materiaal voldoende functioneel is. Er moet gelet worden op de volgende punten.

Kleding:

1. Kwaliteit van de stof

Is de stof stevig genoeg? (voldoende dik? Zit er een vuilafstotend laagje op?) Kreukelt de stof erg? (Dit kun je controleren door een propje van een stukje stof te maken in je hand, even vast houden en daarna loslaten.) Is er een hoge krimpverwachting? (gebruikelijk bij katoen is 3 á 4 %, bij polyester hooguit 1 á 2%)

2. Kwaliteit van de naadconstructies

Zijn de naden voldoende stevig als je eraan trekt? (overgestikt of elastische steek gebruikt?) Zijn de naden afgewerkt aan de binnenkant (zodat ze niet rafelen in de was)? Zijn de juiste punten verstevigd met een trens (hoeken van zakken en kleppen, de gulp, e.d.)?

3. Zijn eventuele reparaties of veranderwerk gemakkelijk uit te voeren? (Let daarbij op de constructie van het model. Kunnen hoge zichtbaarheidsmodellen ook makkelijk veranderd worden zonder dat de norm aangetast wordt?)

4. Wasbaarheid

Is het model op een hoge temperatuur wasbaar? (hoe hoger de temperatuur, hoe kwalitatief beter de stof moet zijn en hoe makkelijker vlekken verdwijnen in de was, dus hoe duurzamer.) Moet je het model strijken? Zit er een anti-kreuk-behandeling op de stof? Kan het kledingstuk in de droger zonder het krimpprocentage te verhogen (voorgewassen kleding)

5. Emblemen

Gaan de emblemen de gehele levensduur van het kledingstuk mee (zonder scheuren, brokkelen of anderszins loslaten)? Dit geldt voor alle kledingstukken, in het bijzonder de elastische onderdelen als polo's en T-shirts.

Schoenen:

1. Kwaliteit van het materiaal

Zijn de materialen stevig genoeg? (voldoende dik? Zit er een vuil- en/of waterafstotend laagje op?) Is de buigzaamheid voldoende? (Dit kun je controleren door de schoen(laars) met de hand te buigen. Doe dit met verschillende schoenen, zodat je de flexibiliteit kan vergelijken;

2. Kwaliteit van de binnenzool m.b.t. de vochtopname (dit is lastig te beoordelen, maar een non woven zool geeft over het algemeen beter vocht af dan een bv leer). En een verlijmd zool of voering geeft (door de lijm laag) slecht vocht door (dus eerder zweetvoeten).

3. Waterdichtheid. Inschrijver dient op bijgevoegde informatie (vormvrij) aan te geven op welke wijze de schoen waterdicht is.

4. Onderhoud en duurzaamheid.

Is het model goed te reinigen en te onderhouden. Zit er een onderhoudsinstructie bij? Moet de schoen geïmpregneerd worden.

De scores worden als volgt vastgesteld:

Goed: Het artikel voldoet in uitstekende mate aan de gestelde eisen van het betreffende criterium.

100% van de maximaal te behalen punten voor dit onderdeel.

Voldoende: Het artikel voldoet aan de gestelde eisen, maar kent wel een beperkt aantal aandachtspunten.

70% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.

Matig: Het artikel voldoet in mindere mate aan de gestelde eisen. Er zijn enkele onvolkomenheden geconstateerd.

40% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.

Onvoldoende: Het artikel voldoet niet aan de gestelde eisen en is niet geschikt om in te zetten.

0%, geen punten toegekend.

Tabel 10: Wijze van beoordelen van Draagproef FASE 2

Hoe werkt de beoordeling?

- Elk kledingstuk (D1 t/m D7) wordt door een individuele beoordelaar beoordeeld op bovenstaande 4 criteria (A, B, C, D);
- Elke beoordelaar geeft per Inschrijver van FASE 2 in totaal 16 individuele scores op de kleding af en 13 individuele scores op de schoenen af;
- Dames beoordelen dameskleding, heren beoordelen herenkleding. De scores van mannen en vrouwen worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld. Daarmee ontstaat er per kledingstuk uit tabel 8 een score;
- Van elke individuele scores wordt per criterium (A t/m D) wordt een gemiddelde genomen van alle beoordelaars (afgerond op twee decimalen achter de komma);
- Daarmee ontstaan er per Inschrijver:
 - 4 gemiddelde scores per kledingstuk (per criterium A t/m D: 1 gemiddelde score (afgerond op twee decimalen achter de komma);
- Van deze 4 gemiddelde scores (A t/m D) wordt ook een gemiddelde genomen, wat leidt tot een gemiddelde eindscore per kledingstuk (afgerond op twee decimalen achter de komma);
- Dit gemiddelde eindscore per kledingstuk wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten van een betreffend kledingstuk;
- Hiermee ontstaat de behaalde aantal punten per kledingstuk (afgerond op twee decimalen achter de komma);
- De behaalde punten per kledingstuk worden bij elkaar opgeteld, hiermee ontstaat de totaal behaalde punten van de Draagproef (afgerond op twee decimalen achter de komma);
- Zie tevens: Bijlage [Rekenvoorbeeld Scoremethodiek Draagproef].

Rekenvoorbeeld per Kledingstuk:

Kledingstuk [D1 Polo licht blauw] krijgt de volgende gemiddelde scores van de beoordelaars:

- Draagcomfort: 55,00%,
- Uitstraling/ representativiteit: 85,00%
- Pasvorm: 70,00%;
- Kwaliteit: 78,00%.

Het gemiddelde van deze gemiddelde scores is: $(55,00\% + 85,00\% + 70,00\% + 78,00)/4 = 72,00\%$

Behaalde punten Kledingstuk D1 Polo licht blauw: $72,00\% \times 105,00 \text{ punten} = 75,60 \text{ punten}$

5.7 Bepalen beste prijs-kwaliteitsverhouding Inschrijving

De eindscore (afgerond op 2 cijfers achter de komma) van de Inschrijvers wordt bepaald door de punten uit het onderdeel kwaliteit op te tellen bij de punten uit het onderdeel prijs. De Inschrijver met de hoogste som is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

FASE 1

In geval van een gelijke totaalscore op de beste prijs-kwaliteit verhouding, zal de score op K4 [Dienstverlening, leverbetrouwbaarheid en assortiment] doorslaggevend zijn. Indien er vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke totaalscore, zal de score op K3 [Duurzaamheid en recycling] doorslaggevend zijn, vervolgens K1 [Implementatieplan] en vervolgens K2 [Gebruiksvriendelijkheid Webshop]. Indien er vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke totaalscore, zal de score op prijs [Totaal fictieve kosten, looptijd 8 jaren, excl. BTW] doorslaggevend zijn. Indien er vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke totaalscore, zal de winnaar worden bepaald door middel van loting bij de notaris, tussen de Inschrijvingen die na vergelijking op score K4, K3, K1, K2 en prijs [Totaal fictieve kosten, looptijd 8 jaren, excl. BTW] identiek zijn.

FASE 2

In geval van een gelijke totaalscore op de beste prijs-kwaliteit verhouding (FASE 1 + FASE 2) zal de winnaar worden bepaald door middel van loting bij de notaris, tussen de Inschrijvingen die na vergelijking op score FASE 1 + FASE 2 identiek zijn.



6 Bijlagen

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Zij zijn separaat met de Offerteaanvraag gepubliceerd.

Bijlage ARIV-2018;
Bijlage ARVODI-2018;
Bijlage Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria V2.0;
Bijlage Beantwoording kwalitatieve gunningscriterium K2 Webshop;
Bijlage Bedrijfskledingspecificaties V3.0;
Bijlage Concept Overeenkomst Bedrijfskleding V2.0;
Bijlage Conformiteitenlijst;
Bijlage Internationale sociale voorwaarden V2.0;
Bijlage Kadasterlocaties;
Bijlage Logospecificaties V2.0;
Bijlage Maximaal af te nemen artikelen per Bedrijfskledingdragende;
Bijlage Prijzenblad V2.0;
Bijlage Referentieverklaring;
Bijlage Rekenvoorbeeld Scoremethodiek Draagproef;
Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage Voorraadspecificaties;
Bijlage Wachtkamerovereenkomst.