



Aanbestedingsleidraad
Openbare Aanbestedingsprocedure
Levering bedrijfskleding, PBM's en schoeisel
ten behoeve van
Cluster Beheer en DZB van de gemeente Leiden

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A02.011.2020
Datum:	29 november 2021
Versie:	Definitief

1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving van de Opdracht	7
1.3	Percelen	8
1.4	Duurzaam inkopen	9
1.5	Social Return	10
1.6	Overeenkomst(en)	11
1.6.1	AVG EN Privacy	11
2	De Aanbestedingsprocedure	12
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	12
2.2	Aanbestedingsplatform	12
2.3	eHerkenning	13
2.4	Planning	14
2.5	Communicatie	15
2.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	16
2.7	Nota van Inlichtingen	16
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	17
2.9	Klachten	17
2.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	18
2.10.1	<i>In te dienen documenten</i>	19
2.10.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	19
2.11	Bewijsmiddelen	20
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
3	Inschrijvingsvoorwaarden	21
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3.2	Combinaties/onderaanneming	21
3.3	Eén keer inschrijven	21
3.4	Ondertekening Inschrijving	22
3.5	Merkmamen	22
3.6	Voorbehoud	22
3.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	23
3.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	23
3.9	Tegenstrijdigheden	23
3.10	Algemene Voorwaarden	24
3.11	Aanbestedingsvoorschriften	24
3.12	Ingediende stukken	25
4	Beoordelingsprocedure	26
4.1	Leeswijzer	26
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	26
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	26
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	26
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4A	27
4.5.1	<i>Subgunningscriterium 1 – Serviceorganisatie</i>	29
4.5.2	<i>Subgunningscriterium 2 - Zichtproef</i>	30
4.5.3	<i>Subgunningscriterium 3 - Zero emissie stadslogistiek</i>	33

4.5.4	Subgunningscriterium 4 - Implementatieplan	33
4.5.5	Subgunningscriterium 5 - Prijs	34
4.6	Wijze van beoordelen	35
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	36
	Draagproef – Fase 4B	36
5	Proces van gunning	40
5.1	Leeswijzer	40
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	40
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	40
5.4	Procedure van verificatie	41
5.5	Definitieve gunning – Fase 7	41
5.6	Ondertekening Overeenkomst	41

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. ARIV 2018
3. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
4. Geschiktheidseisen deel IV UEA
5. Opgave referentieproject(en) kerncompetenties
6. Concept Raamovereenkomst Levering bedrijfskleding, PBM's en schoeisel
 - 6A. Facturatievoorwaarden – Cluster Beheer, Leiden (perceel 1)
 - 6B. Facturatievoorwaarden – DZB Leiden (perceel 2)
- 7A. Standaard Verwerkersovereenkomst – Toelichting
- 7B. Verwerkersovereenkomst
8. Programma van eisen - Cluster Beheer, Leiden (perceel 1)
 - 8A. Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel - Cluster Beheer, Leiden (perceel 1)
 - 8B. Omschrijving werkzaamheden - Cluster Beheer, Leiden (perceel 1)
9. Programma van eisen - DZB Leiden (perceel 2)
 - 9A. Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel – DZB Leiden (perceel 2)
 - 9B. Omschrijving werkzaamheden - DZB Leiden (perceel 2)

10. Format Productencatalogus

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

Aanbestedende dienst: De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbesteding: De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

Aanbestedingsleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingsprocedure: De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning: De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gunningsbeslissing: De keuze van de aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Hoofdaannemer: Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Openbare procedure: Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

Prijzenblad: Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

Raamovereenkomst: Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Social Return On Investment (SROI): Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SMART: (S)pecifiek, (M)eetbaar, (A)cceptabel, (R)ealistisch, (T)ijsgebonden.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Openbare Aanbestedingsprocedure 'Levering Bedrijfskleding, PBM's en schoeisel'. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Gunningsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

Het huidige contract voor levering van werk- en veiligheidskleding, schoeisel en PBM's aan afdeling Cluster Beheer, Leiden en DZB Groendiensten loopt af. Daarnaast wordt er door andere afdelingen van DZB Leiden bij meerdere bedrijven ingekocht. Met deze aanbesteding wil de Aanbestedende dienst de levering van bedrijfskleding, PBM's en schoeisel per perceel bij een (1) leverancier onderbrengen.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

Middels deze aanbesteding willen cluster Beheer, Leiden en organisatieonderdeel DZB Leiden van de gemeente Leiden per perceel een Raamovereenkomst aangaan met een leverancier voor de levering van bedrijfskleding, PBM's en schoeisel.

Cluster Beheer, Leiden

Cluster Beheer, Leiden zorgt voor het beheer en onderhoud van de openbare ruimte zodat deze schoon, heel en veilig gebruikt kan worden. Bij de uitvoerende teams (Inzameling en reiniging, Civiel en cultuurtechniek, Sport en Gegevensbeheer, werkvoorbereiding en Toezicht (GWT) is sprake van meerdere functies met specifieke eisen/wensen op het gebied van werk- en veiligheidskleding, schoeisel en PBM's.

Er zal niet overgegaan worden op de totale vervanging van het kledingpakket, doch deze zal uitgefaseerd worden. Bij de keuze van de nieuwe kleding zal zoveel mogelijk aansluiting worden gezocht bij het bestaande pakket.

Het wassen en de reparatie van de kleding maakt deel uit van deze Opdracht.

Sportkleding maakt geen deel uit van deze Opdracht.

DZB Leiden

DZB Leiden is het re-integratie bedrijf van de gemeente Leiden en heeft meerdere afdelingen, namelijk Catering, Schoonmaak, Beheer Rijwielstallingen, Montage, Groendiensten en Productie en Inpak van chocolade, elk met verschillende kledingpakketten en/of PBM's. Binnen de afdelingen vindt er door in- en uitstroom relatief veel verloop van medewerkers plaats. Er zal niet overgegaan worden op de totale vervanging van het kledingpakket, doch deze zal uitgefaseerd worden. Bij de keuze van de nieuwe kleding zal zoveel mogelijk aansluiting worden gezocht bij het bestaande pakket. DZB Leiden verzorgt het wassen en de reparatie van de kleding zelf, dus de wasserij en de reparatie wordt in het perceel voor DZB Leiden niet meegenomen.

Huidige situatie en gewenste situatie

Cluster Beheer, Leiden

Op dit moment heeft de gemeente Leiden een contract met een (1) leverancier voor zowel werk- en veiligheidskleding, schoeisel, PBM's en sportkleding. In de praktijk is het onderbrengen van deze productcategorieën en het tijdig en consistent leveren van materiaal door een (1) leverancier een lastige combinatie gebleken.

De Aanbestedende dienst wil middels deze aanbesteding een Raamovereenkomst afsluiten met een professionele Leverancier. Uitgangspunten zijn hierbij o.a.: een vlotte en consistente levering van materialen die voldoen aan de Arbo eisen en duurzaamheid, een digitaal bestelsysteem en een helpdesk die bereikbaar is tijdens kantooruren.

DZB Leiden

DZB Leiden heeft nu meerdere leveranciers. Het is de bedoeling om dit terug te brengen naar een (1) leverancier, die het totale pakket kan leveren.

De Aanbestedende dienst wil middels deze aanbesteding een Raamovereenkomst afsluiten met een professionele Leverancier. Uitgangspunten zijn hierbij o.a.: een vlotte en consistente levering van materialen die voldoen aan de Arbo eisen en duurzaamheid, een digitaal bestelsysteem en een helpdesk die bereikbaar is tijdens kantooruren.

Omvang van de Opdracht

Cluster Beheer, Leiden besteedde, in de jaren 2017 t/m 2020, € 600.000 (gemiddeld € 150.000,- per jaar) aan werk- en veiligheidskleding, schoeisel en PBM's en de bijbehorende wasserijkosten en reparatiekosten.

DZB Leiden besteedde, in de jaren 2017 t/m 2020, € 200.000,- (gemiddeld € 50.000,- per jaar) aan werk- en veiligheidskleding, schoeisel en PBM's.

Cluster Beheer, Leiden en DZB Leiden zullen de bedrijfskleding, PBM's en schoeisel per medewerker vervangen wanneer de verstrekte middelen functioneel en/of representatief niet meer aan de eisen voldoen.

1.3 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De percelen bestaan uit:

Perceel 1 Cluster Beheer, Leiden (Levering bedrijfskleding, PBM's en schoeisel) en
Perceel 2 DZB Leiden (Levering bedrijfskleding, PBM's en schoeisel).

1.4 Duurzaam inkopen

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst “Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen”.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt daarom het doel dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor eigen materieel als voor aanbestedingen.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn tov 1990.
- We moeten streven naar een klimaatneutrale en circulaire GWW in 2030.

Zero Emissie Stadsdistributie

De gemeente Leiden voert per 1 januari 2025 een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd.

Landelijk is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel en vrachtauto's. Dit houdt in dat:

- Alle nieuwe voertuigen die na 1 januari 2025 op kenteken worden gezet, zero-emissie moeten zijn om toegelaten te worden tot de zero emissie zone.
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn om toegelaten te worden.

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken. Toegang tot de zero emissie zone voor stadslogistiek hebben:

- Euro VI-vrachtwagens die op 1 januari 2025 maximaal 5 jaar oud zijn (bakwagens) respectievelijk maximaal 8 jaar oud zijn (trekker-opleggercombinatie) tot uiterlijk tot 1 januari 2030.
- Plug-in hybride vrachtauto's tijdelijk, tot 1 januari 2030, alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissieloos rijden.
- Euro 5 bestelauto's tot 1 januari 2027.
- Euro 6 bestelauto's tot 1 januari 2028.

Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke opdrachtnemer zich hier aan te houden.

Naast de harde eisen die uit dit onderwerp voortvloeien vragen we van de Opdrachtnemer om goed na te denken over het minimaliseren van vervoersbewegingen.

Als bijlage bij de aanbestedingsleidraad vindt u een flyer met meer informatie over dit onderwerp.

Grondstoffenakkoord 2017

Dit betekent ook dat we zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om moeten gaan. Op 14 september 2016 hebben het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en van Infrastructuur en Waterstaat het rijksbrede programma Circulaire Economie, getiteld 'Nederland Circulair in 2050' aangeboden aan de Tweede Kamer. Het programma geeft richting aan wat we moeten doen om zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie - Nederland circulair in 2050 - te halen. Het Grondstoffenakkoord markeert het gezamenlijke startpunt om samen aan de slag te gaan. Op basis van dit akkoord gaan we bouwen aan transitieagenda's die we de komende 5 jaar ook gezamenlijk gaan uitvoeren. Ieder vanuit zijn eigen rol, kennis en kunde. We hebben ons hiermee gecommitteerd aan de volgende doelstellingen:

- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

Om de hierboven genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces, het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als volgt opgenomen:

- Als subgunningscriterium.
- Middels het Programma van eisen is een duurzame oplossing beschreven.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

1.5 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht 5% van de totale waarde van de Opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk. Indien de totale loonsom voor Opdrachtnemer schriftelijk aantoonbaar minder dan 30% van de totale

aanneemsom bedraagt bij onderhavige Aanbesteding, kan worden volstaan met een investering van 2% van deze totale waarde van de Opdracht voor inzet voor de inschakeling van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt met affiniteit met het Werk óf voor het realiseren van leerling-plekken op voorhanden Aanbesteding.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden en/of leerlingen uit de sectorgerichte opleidingen een kans te geven. De Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die Opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel Werk uit handen genomen die niet met de kern van de Opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteisen Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen Werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Invulling van de Social Return contracteisen blijft echter een verplichting voor de opdrachtnemer waarbij de projectleiding Social Return van de gemeente opdrachtnemer kan ondersteunen.

Indien de opdrachtnemer de verplichtingen niet nakomt, dan is de opdrachtnemer een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete verschuldigd aan de opdrachtgever, ter hoogte van € 250,- per persoon, per dag. Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl.

1.6 Overeenkomst(en)

De Aanbestedende dienst wenst namens cluster Beheer, Leiden van gemeente Leiden en DZB Leiden een Raamovereenkomst af te sluiten.

Per perceel wordt er een (1) Raamovereenkomst afgesloten. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar, met de mogelijkheid deze twee (2) keer met een (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 april 2022.

1.6.1 AVG EN Privacy

Voor de uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst (bijlage 7B) afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht binnen deze Raamovereenkomst.

2 De Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst: gemeente Leiden en DZB Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. Voor het cluster Beheer, Leiden treedt de teammanager BOB, Bo Kemp-Lakic, als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst en voor DZB Leiden treedt de manager Leer Werkbedrijven als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Deze Europese Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

2.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Activiteit	Actor	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken op Tenders	Servicepunt71	29-11-2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Leveranciers	13-12-2021, 14.00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	Servicepunt71	23-12-2021
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen (NB. Subgunningscriterium 3 – Zichtproef moet 12 dagen hierna, op 25-1-2022, geleverd worden door de betreffende Inschrijver(s))	Leveranciers (Inschrijvers)	13-1-2022, 14.00 uur
Versturen uitnodiging(en) voor de zichtproef (subgunningscriterium 3) aan de betreffende Inschrijver(s)	Servicepunt71	19-1-2022
Leveren artikelen voor de Zichtproef (subgunningscriterium 3) door de betreffende Inschrijver(s)	De betreffende Inschrijver(s)	25-1-2022
Beoordeling Inschrijvingen	Servicepunt71	Week 4 en 5, 2022
Verificatiebespreking (indien nodig)	Inschrijver met de hoogste ranking en Servicepunt71	9-2-2022 of 10-2-2022
Versturen uitnodiging voor de draagproef aan de Inschrijver die het hoogste in de ranking is geëindigd	Servicepunt71	14-2-2022
Opmeten van de deelnemers aan de draagproef	Inschrijver met de hoogste ranking	15-2-2022
Leveren van de artikelen voor de draagproef	Inschrijver met de hoogste ranking	Uiterlijk 22-2-2022, 14.00 uur
Versturen Gunningsbeslissing	Servicepunt71	3-3-2022
Afloop bezwaartermijn		23-3-2022
Versturen definitieve gunning	Servicepunt71	24-3-2022
Contract ondertekening	Servicepunt71 en Opdrachtnemer	Week 13, 2022

2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Aanbestedingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Aanbestedingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Aanbestedingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en Aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Egbert Walraven, Senior Inkoopadviseur
Telefoonnummer	06 40037563
2^e contactpersoon	Angela van der Sluijs, Senior Inkoopadviseur
Telefoonnummer	06 31675906
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst en verwerkersovereenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden, versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

2.7 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

U wordt verzocht uw vragen via de module van TenderNed in te dienen en niet zelf een document te uploaden.

De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

1. De Nota('s) van Inlichtingen;
2. Onderhavige Raamovereenkomst en verwerkersovereenkomst;
3. Verificatieverslag (indien van toepassing);
4. De Aanbestedingsleidraad met bijlagen;
5. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden, versie 2018 (ARIV 2018);
6. De Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres

Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

2.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieopdrachten. Zie hiervoor 'Geschiktheidseisen deel IV UEA' (bijlage 4) voor de instructie en 'Opgave referentieproject(en) kerncompetenties (bijlage 5) voor het te gebruiken format.
3. Productencatalogus op basis van 'Format Productencatalogus' (bijlage 10); zie hiervoor Bijlage 8 'Programma van eisen - Cluster Beheer, Leiden (perceel 1)', punt 2, eis a en bijlage 9 'Programma van eisen - DZB Leiden (perceel 2)', punt 2, eis a.
4. Per perceel: Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
Het prijzenblad wordt als volgt gevormd:
De Inschrijver vult in bijlage 8A 'Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel - Cluster Beheer, Leiden (perceel 1)' op de tabbladen 'Werkkleding' en 'PBM en schoeisel' voor alle artikelen (de cellen zijn lichtblauw gearceerd) de stuksprijzen, de kortingspercentages, de kortingen, de nettoprijzen en de subtotalen in en het totaalbedrag per tabblad. Op het tabblad 'Wasserij en reparatie' moeten de stuksprijzen, de subtotalen, de totalen voor reiniging en reparatie en de het totaalbedrag voor dit tabblad ingevuld worden. Vervolgens moet het tabblad 'prijzenblad totaal' worden ingevuld en ondertekend.

De Inschrijver vult in bijlage 9A 'Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel – DZB Leiden (perceel 2)' op de tabbladen 'werkkleding' en 'PBM en schoeisel' voor alle artikelen (de cellen zijn lichtblauw gearceerd) de stuksprijzen, de kortingspercentages, de kortingen, de nettoprijzen en de subtotalen in en het totaalbedrag per tabblad. Vervolgens moet het tabblad 'prijzenblad totaal' worden ingevuld en ondertekend.
5. Per perceel: Uitwerking subgunningscriterium 1 – Service organisatie (paragraaf 4.5.1).
6. Per perceel: Uitwerking subgunningscriterium 3 – Zero emissie stadslogistiek (paragraaf 4.5.3).
7. Per perceel: Uitwerking subgunningscriterium 4 – Implementatieplan (paragraaf 4.5.4).
8. De artikelen m.b.t. subgunningscriterium 2 – Zichtproef (paragraaf 4.5.2) worden twaalf (12) dagen na de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen aangeleverd, op uitnodiging van de Aanbestedende Dienst.
9. De Inschrijver die het hoogste in de ranking geëindigd is, dient de artikelen m.b.t. de Draagproef (paragraaf 4.7) in, op uitnodiging van de Aanbestedende Dienst.

2.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

2.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen tien kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).
- **Verklaring Belastingdienst**
Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen leidt tot diskwalificatie en daarmee onmiddellijke uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

3.5 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

3.6 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijver

schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

3.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

3.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARIV 2018. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.

- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig dagen na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

3.12 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen (zie bijlage 4 - Geschiktheidseisen deel IV UEA) en bijlage 5 – Opgave referentieproject(en) kerncompetenties). Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, en/ of voldoet de Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen Inschrijver die bij elke eis 'Ja' invult, zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan het programma van eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4A

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om per perceel te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (60 punten max.)
1	Serviceorganisatie	25
2	Zichtproef	20
3	Zero Emissie Stadslogistiek	10
4	Implementatieplan	5
	Prijs	Te behalen punten (40 punten max.)
5	Prijs	40
Totaal te behalen punten		100

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 4 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van onderscheidend vermogen.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van meerwaarde.	80%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is echter geen sprake van meerwaarde.	50%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. De omschrijving sluit in mindere mate aan bij de opdracht.	20%
Onvoldoende	Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft een aspect in zijn geheel overgeslagen.	0%

De subgunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

4.5.1 Subgunningscriterium 1 – Serviceorganisatie

Inschrijver dient de serviceorganisatie te beschrijven waarbij minimaal de volgende informatie is verwerkt:

- Bereikbaarheid en beschikbaarheid.
- Gehanteerde reactietijden en oplostijden na binnenkomst klacht/ verzoek/ adviesvraag.

Reactietijd: De tijdsduur tussen een melding door de Aanbestedende dienst van een klacht/ verzoek/ adviesvraag en de aanvang van de werkzaamheden in verband houdende met de oplossing daarvan.

Oplostijd: Het tijdsverloop (inclusief reactietijd) waarbinnen een gemeld(e) klacht/ verzoek/ adviesvraag opgelost is.

- De wijze waarop klachten/ verzoeken/ adviesvragen worden geregistreerd en hierover gecommuniceerd wordt (o.a. over de status) met de Aanbestedende dienst
- Escalatiemodel: inzicht in het escalatietraject, indien Opdrachtgever ontevreden is over de samenwerking.
- Communicatie algemeen

Hierbij geeft Inschrijver aan hoe de volgende aspecten op het gebied van communicatie geborgd worden:

- *Duidelijkheid/ concreetheid*
- *Efficiëntcy en effectiviteit*
- *Over zo min mogelijk schrijven*
- *Kort en bondig*

De beschrijving van de Serviceorganisatie mag maximaal drie A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlagen. De bijlagen mogen slechts ter ondersteuning/ toelichting van de hoofdtekst zijn. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

Naarmate de beschrijving van de Serviceorganisatie meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

4.5.2 Subgunningscriterium 2 – Zichtproef

De Aanbestedende dienst wenst een duidelijk beeld te krijgen van de door Inschrijver aangeboden artikelen, gebruikte materialen en functionaiteiten. Hiertoe wordt van Inschrijver gevraagd een kledingpakket aan te leveren.

Voor cluster Beheer, Leiden (perceel 1) bestaat dit kledingspakket uit 10 artikelen, welke in bijlage 8A - 'Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel - Cluster Beheer, Leiden (perceel 1)' zijn aangegeven op het tabblad 'Zichtproef' met 'JA' (geel gemarkeerd) in kolom F.

Voor DZB Leiden (perceel 2) bestaat dit kledingspakket uit 12 artikelen, welke in bijlage 9A – 'Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel – DZB Leiden (perceel 2) zijn aangegeven op het tabblad 'Zichtproef' met 'JA'(geel gemarkeerd) in kolom F.

Wijzen van indienen

Inschrijver wordt verzocht het kledingpakket conform de Planning (paragraaf 2.4) aan te leveren op de volgende locaties:

Cluster Beheer, Leiden
Admiraal Banckertweg 15
2315 SR Leiden

DZB Leiden
Le Pooleweg 11
2314 XT Leiden

Onder vermelding van "Zichtproef aanbesteding Levering bedrijfskleding, PBM's en schoeisel", kenmerk A02.011.2020 en de tekst "VERTROUWELIJK - NIET OPENEN"

LET OP:

Inschrijver dient zich aan te melden bij de locatie. Een medewerker van de Aanbestedende dienst zal het kledingpakket in ontvangst nemen en een bewijs van afgifte verstrekken. Het kledingpakket dient uitsluitend op het door de Aanbestedende dienst aangegeven adres en uiterlijk op het genoemde moment ingediend te worden. Kledingpakketten die op een andere locatie van de Aanbestedende dienst en/of later worden aangeboden dan genoemd kunnen worden uitgesloten van de beoordeling en deze Aanbestedingsprocedure.

Verder dient Inschrijver zich te houden aan de volgende vormvereisten:

- Het kledingpakket heeft betrekking op de door de Aanbestedende dienst geselecteerde artikelen. Het is Inschrijver niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te leveren dan de door Inschrijver aangeboden artikelen in de Inschrijving.

- Alle artikelen zijn voorzien van een artikelnummer o.b.v. de artikelspecificaties.
- De artikelen worden, per stuk, hangend op een kledingrek met wieltjes aangeleverd.
- Het kledingrek dient voorzien te zijn van een afsluitbare hoes of vergelijkbaar omhulsel, voorzien van de vermelding "Zichtproef aanbesteding Levering bedrijfskleding, PBM's en schoeisel", kenmerk A02.011.2020 en de tekst "VERTROUWELIJK - NIET OPENEN".
- De Artikelen dienen na de bezwaarperiode en/ of op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst door de Inschrijver weer opgehaald te worden.

Wijze van beoordelen

Het kledingpakket wordt beoordeeld door een vooraf vastgestelde beoordelingscommissie van de Aanbestedende dienst. In de beoordelingscommissie zitten onder andere dragers van de bedrijfskleding.

Allereerst worden de door Inschrijver aangeboden artikelen getoetst aan de hand van de door Inschrijver aangeleverde Productencatalogus. Indien een artikel niet overeenkomt of grotendeels niet overeenkomt met de omschrijving in de Productencatalogus krijgt dit artikel een score van 0% (onvoldoende).

Knock-out (minimale score)

Er geldt een minimumscore.

Voor cluster Beheer, Leiden (perceel 1) houdt dat in dat van de 10 Artikelen minimaal 8 artikelen een 'voldoende' moeten scoren.

Voor DZB Leiden (perceel 2) houdt dat in dat van de 12 Artikelen minimaal 9 artikelen een 'voldoende' moeten scoren.

Indien deze minimumscore niet gehaald wordt, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces en zijn Inschrijving wordt terzijde gelegd.

Vervolgens wordt elk artikel van het kledingpakket, welke conform de gestelde eisen zijn ingediend, beoordeeld op de gebruikte materialen, de functionaliteit en de uitstraling. Hierbij wordt gekeken naar de mate waarin de beoordelingscommissie de gebruikte materialen prettig vindt aanvoelen en de functionaliteit en uitstraling passend vindt bij de uit te voeren functie. Per artikel kan de volgende score worden gegeven:

Score: Uitstekend (100%)

De gebruikte materialen voelen uitermate prettig aan en de functionaliteit en de uitstraling passen uitstekend bij de uit te voeren functie.

Score: Goed (80%)

De gebruikte materialen voelen goed aan en de functionaliteit en de uitstraling passen goed bij de uit te voeren functie.

Score: Voldoende (50%)

De gebruikte materialen voelen voldoende prettig aan en functionaliteit en de uitstraling passen voldoende bij de uit te voeren functie.

Score: Matig (20%)

De gebruikte materialen voelen matig aan en de functionaliteit en de uitstraling passen matig bij de uit te voeren functie.

Score: Onvoldoende (0%)

De gebruikte materialen voelen onprettig aan en de functionaliteit en de uitstraling passen onvoldoende bij de uit te voeren functie, of een artikel ontbreekt.

De beoordelingscommissie beoordeelt en waardeert de artikelen individueel met een scoringspercentage. Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk zijn of haar oordeel. De eindscore voor elk beoordeelde artikel komt tot stand door de scoringspercentages van de leden van de beoordelingscommissie te middelen. Vervolgens worden alle gemiddelde scoringspercentages bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordeelde artikelen om het scoringspercentage voor dit subgunningscriterium te krijgen.

Vervolgens wordt de eindscore berekend door het berekende scoringspercentage te nemen van 20 (de eindscore wordt hiermee in verhouding tot de maximaal haalbare score voor dit subgunningscriterium berekend).

Rekenvoorbeeld fictief

Stel dat er een polo, jack en broek wordt beoordeeld door 3 beoordelaars, dan komt de score als volgt tot stand:

Beoordeling polo:

- Beoordelaar 1 geeft een score van 80%
- Beoordelaar 2 geeft een score van 50%
- Beoordelaar 3 geeft een score van 80%

Gemiddeld cijfer polo: $80\% + 50\% + 80\% = 210\% / 3 = 70,00\%$ (wordt afgerond op 2 decimalen).

Vervolgens worden de overige artikelen (jack en broek) op dezelfde wijze beoordeeld en ontstaat de volgende lijst met gemiddelde cijfers:

- Polo: 70,00%
- Jack: 76,67%
- Broek: 50,00%

Berekening scoringspercentage subgunningscriterium: $70,00\% + 76,67\% + 50,00\% = 196,67\%$ / 3 (aantal artikelen) = 65,56% (wordt afgerond op 2 decimalen).

Berekening eindscore: 65,56% van 20 = **13,11** (wordt afgerond op 2 decimalen)

4.5.3 Subgunningscriterium 3 – Zero emissie stadslogistiek

De doelstelling in het Klimaatakkoord is dat 30 tot 40 grotere gemeenten in 2025 een middelgrote zero emissie zone voor stadslogistiek hebben ingevoerd. De gemeente Leiden heeft zich daarom aangesloten bij de Green Deal Zero-emission Stadslogistiek(zie [Home :: Op weg naar ZES](#)) .

Bij de uitwerking van dit onderdeel gaat Inschrijver in op de volgende onderdelen:

- Inschrijver geeft aan op welke manier hij aan zero emissie stadslogistiek bijdraagt om deze doelstellingen te bereiken. Dit kan bijvoorbeeld gerealiseerd worden middels levering via een logistieke HUB.
- Hoe de controle op de gemaakte beloften kan plaatsvinden tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

Voor perceel 1, Cluster Beheer, Leiden betreft dit naast de levering van de kleding, PBM's en schoeisel (nieuwe leveringen en transport m.b.t. het herstellen) óók het transport m.b.t. de wasserij.

Voor perceel 2, DZB Leiden, betreft dit de levering van de kleding, PBM's en schoeisel (nieuwe leveringen en transport m.b.t. het herstellen).

De uitwerking van dit subgunningscriterium mag maximaal twee (2) A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlagen. De bijlagen mogen slechts ter ondersteuning/ toelichting van de hoofdtekst zijn. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

Naarmate een Plan van Aanpak meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

4.5.4 Subgunningscriterium 4 - Implementatieplan

Inschrijver wordt gevraagd een Implementatieplan op te stellen met betrekking tot de dienstverlening tijdens de opstartfase. Het plan dient onderstaande onderwerpen te bevatten:

- Beschrijving van de activiteiten tijdens de opstartfase (vanaf gunning tot eerste uitlevering), inclusief planning met fasering en doorlooptijd;
- Beschrijving van de medewerkers (functies/rollen) van Inschrijver die worden ingezet tijdens de opstartfase;
- Beschrijving van de wijze waarop afstemming met de Aanbestedende dienst plaats vindt tijdens

de opstartfase;

- Beschrijving van de verwachtingen die Inschrijver van de Aanbestedende dienst heeft tijdens de opstartfase (uitgangspunt is dat de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd).

Het Implementatieplan mag maximaal drie A4 beslaan, lettertype Arial 10. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina en eventuele bijlagen. De bijlagen mogen slechts ter ondersteuning/toelichting van de hoofdtekst zijn. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld.

Naarmate een Implementatieplan meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria (1 tot en met 4) vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Raamovereenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau van deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

4.5.5 Subgunningscriterium 5 - Prijs

De Inschrijver vult in bijlage 8A 'Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel - Cluster Beheer, Leiden (perceel 1)' op de tabbladen 'Werkkleding' en 'PBM en schoeisel' voor alle artikelen (de cellen zijn lichtblauw gearceerd) de stuksprijzen, de kortingspercentages, de kortingen, de nettoprijzen in en de subtotalen en het totaalbedrag per tabblad. Op het tabblad 'Wasserij en reparatie' moeten de stuksprijzen, de subtotalen, de totalen voor reiniging en reparatie en het totaalbedrag voor dit tabblad ingevuld worden. Vervolgens moet het tabblad 'prijzenblad totaal' worden ingevuld en ondertekend.

De Inschrijver vult in bijlage 9A 'Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel – DZB Leiden (perceel 2)' op de tabbladen 'werkkleding' en 'PBM en schoeisel' voor alle artikelen (de cellen zijn lichtblauw gearceerd) de stuksprijzen, de kortingspercentages, de kortingen, de nettoprijzen in en de subtotalen en het totaalbedrag per tabblad. Vervolgens moet het tabblad 'prijzenblad totaal' worden ingevuld en ondertekend.

Invulinstructie

- Inschrijver dient per perceel waarop hij inschrijft, een ingevuld en ondertekend prijzenblad in te dienen.
- Voor alle artikelen worden de stuksprijzen, de kortingspercentages, de kortingen, de nettoprijzen en de subtotalen ingevuld.
- Voor 'Wasserij en reparatie' worden de stuksprijzen, de subtotalen en de totalen voor reiniging en reparatie ingevuld.

- Het 'Prijzenblad totaal' moet ingevuld worden en ondertekend worden door een daartoe bevoegd persoon.
- De prijzen zijn uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het invullen van bedragen van 0 Euro of negatieve bedragen is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het niet volledig invullen van het prijzenblad kan tot uitsluiting leiden.

De inschrijver waarvan de totale aanneemsom op het tabblad 'Prijzenblad totaal' het laagst is, krijgt de maximale score van **40 punten**. De overige inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs

----- X 40 = score Inschrijver voor prijs

Totaalprijs van de Inschrijver

4.6 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst per perceel een Beoordelingscommissie samengesteld. Elke Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe.

Voor subgunningscriterium 1, 3 en 4 zal na afronding van de individuele beoordeling per perceel door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke score per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

Zie paragraaf 4.5.2 hoe de score voor subgunningscriterium 2 – Zichtproef wordt vastgesteld.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore (kwaliteit en prijs) wordt uitgenodigd voor de Draagproef. Zie hiervoor paragraaf 4.7, Draagproef – fase 4B.

Indien de minimumscore voor de Draagproef niet gehaald wordt, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces en zijn Inschrijving wordt terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst zal in dat geval de in rangorde opvolgende Inschrijver uitnodigen voor het organiseren van de draagproef.

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten per perceel heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en gaat, indien hij voldoet aan de Zichtproef, door naar de laatste fase, de Draagproef. Indien deze Inschrijver de Draagproef goed doorstaat, is hij de winnende Inschrijver en ontvangt hij de Gunningsbeslissing.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling van de subgunningscriteria gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 1: 'Service organisatie' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 1: 'Service organisatie' van die Inschrijvingen ook gelijk is, dan wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 2: 'Zichtproef' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 2: 'Zichtproef' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 3: 'Zero emissie stadslogistiek' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 3: 'Zero emissie stadslogistiek' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium 4: 'Implementatieplan' het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium 4: 'Implementatieplan' van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op het onderdeel Prijs de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden waarbij de hoogste in de rangorde uitgenodigd wordt voor de Draagproef. Indien deze Inschrijver de Draagproef goed doorstaat, is hij de winnende Inschrijver en ontvangt hij de Gunningsbeslissing.

Draagproef – Fase 4B

Indien de uitgenodigde Inschrijver voldoet aan de Draagproef, is hij de winnaar van de aanbesteding. Indien hij niet voldoet aan de Draagproef, zal de eerstvolgende in ranking uitgenodigd worden voor de Draagproef.

Wat wordt er van de Inschrijver gevraagd?

De Inschrijver die op basis van de totaalbeoordeling, van prijs en kwaliteit (Fase 4A), in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, wordt uitgenodigd voor de Draagproef. De Aanbestedende dienst wil ervan overtuigd worden dat haar medewerkers de juiste artikelen krijgen en dat er een optimale tevredenheid wordt behaald over de kwaliteit en het draagcomfort van het beoogde kledingpakket.

Wijzen van indienen

1. De draagproef heeft betrekking op het beoordelen van de geselecteerde artikelen welke in de bijlagen '8A - Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel - Cluster Beheer, Leiden (perceel 1) met 'JA' (geel gemarkeerd) en '9A – Artikelspecificaties bedrijfskleding, PBM's en schoeisel – DZB Leiden (perceel 2)' met 'JA' (geel

gemarkeerd) zijn aangegeven op het tabblad 'Draagproef'.

2. In de planning (paragraaf 2.4) is een datum opgenomen voor het opmeten van de medewerkers van de Aanbestedende dienst ten behoeve van de Draagproef.
3. Het opmeten van de medewerkers vindt plaats op de volgende locaties:

Cluster Beheer, Leiden
Admiraal Banckertweg 15
2315 SR Leiden

Cluster Beheer, Leiden
Kenauweg 3

DZB Leiden
Le Pooleweg 11
2314 XT Leiden

Inschrijver dient zich aan te melden bij de locatie.

Het eventueel vermaken van de kleding mag na akkoord van de Aanbestedende dienst.

4. Inschrijver levert de onder punt 1 genoemde artikelen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip af op de hierboven genoemde locaties onder vermelding van "Draagproef aanbesteding Levering bedrijfskleding, PBM's en schoeisel", kenmerk A02.011.2020 en de tekst "VERTROUWELIJK - NIET OPENEN".

LET OP:

Inschrijver dient zich aan te melden bij de locatie. Een medewerker van de Aanbestedende dienst zal het kledingpakket in ontvangst nemen en een bewijs van afgifte verstrekken. Het kledingpakket dient uitsluitend op het door de Aanbestedende dienst aangegeven adres en uiterlijk op het genoemde moment ingediend te worden. Kledingpakketten die op een andere locatie van de Aanbestedende dienst en/of later worden aangeboden dan genoemd kunnen worden uitgesloten van de beoordeling en deze Aanbestedingsprocedure.

Verder dient Inschrijver zich te houden aan de volgende vormvereisten:

- Het kledingpakket heeft betrekking op de door de Aanbestedende dienst geselecteerde artikelen. Het is Inschrijver niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te leveren dan de door Inschrijver aangeboden artikelen in de Inschrijving.
- Alle artikelen zijn voorzien van een artikelnummer o.b.v. de artikelspecificaties.
- De artikelen worden, per stuk, hangend op een kledingrek met wieltjes aangeleverd.

- Het kledingrek dient voorzien te zijn van een afsluitbare hoes of vergelijkbaar omhulsel, voorzien van de vermelding "aanbesteding Levering bedrijfskleding, PBM's en schoeisel", kenmerk A02.011.2020 en de tekst "VERTROUWELIJK - NIET OPENEN".
- De Artikelen dienen na de bezwaarperiode en/ of op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst door de Inschrijver weer opgehaald te worden.

Wijze van beoordelen

Per perceel worden de artikelen beoordeeld door een vooraf vastgestelde Beoordelingscommissie van de Aanbestedende dienst. In de Beoordelingscommissie zitten dragers van de werkkleding. De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen en waarderen de artikelen individueel met een scoringspercentage. Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk zijn oordeel.

Allereerst worden de door de Inschrijver aangeleverde artikelen getoetst aan de hand van de productencatalogus. Indien een artikel niet of grotendeels niet overeenkomt met de productencatalogus van Inschrijver, krijgt dit artikel een score van 0% (onvoldoende).

Knock-out (minimale score)

Er geldt een minimumscore.

Voor cluster Beheer, Leiden (perceel 1) houdt dat in dat van de 15 Artikelen minimaal 11 artikelen een 'voldoende' moeten scoren.

Voor DZB Leiden (perceel 2) houdt dat in dat van de 28 Artikelen minimaal 21 artikelen een 'voldoende' moeten scoren.

Indien de minimumscore niet gehaald wordt, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces en zijn Inschrijving wordt terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst zal in dat geval de in rangorde opvolgende Inschrijver uitnodigen voor het organiseren van de draagproef.

Vervolgens wordt elk artikel van het kledingpakket, welke conform de gestelde eisen zijn ingediend, gedurende een periode van 1 week in hun dagelijkse praktijk getest en beoordeeld op het volgende aspect:

- Draagcomfort (Voelen de gebruikte materialen prettig aan en geeft het voldoende bewegingsvrijheid om de werkbewegingen naar behoren uit te voeren)

Per artikel wordt er voor dit aspect een score gegeven, als volgt:

Score: Uitstekend (100%)

Het draagcomfort voldoet uitstekend.

Score: Goed (80%)

Het draagcomfort voldoet goed.

Score: Voldoende (50%)

Het draagcomfort voldoet voldoende.

Score: Matig (20%)

Het draagcomfort voldoet matig.

Score: Onvoldoende (0%)

Het draagcomfort voldoet niet of een artikel ontbreekt.

De eindscore voor elk te beoordelen artikel komt tot stand door de individuele scoringspercentages van de leden van de Beoordelingscommissie te middelen. Vervolgens worden alle behaalde scoringspercentages bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal te beoordelen artikelen om het scoringspercentage voor de Draagproef te krijgen.

Rekenvoorbeeld fictief

Stel dat er een polo, jack en broek wordt beoordeeld door 3 beoordelaars, dan komt de score als volgt tot stand:

Beoordeling polo:

- Beoordelaar 1 geeft de volgende score:

Draagcomfort: 50%

- Beoordelaar 2 geeft de volgende scores:

Draagcomfort: 80%

- Beoordelaar 3 geeft de volgende scores:

Draagcomfort: 50%

Gemiddeld cijfer polo: $(50\% + 80\% + 50\% = 180\% / 3 = 60,00\%$ (wordt afgerond op 2 decimalen).

Vervolgens worden de overige artikelen (jack en broek) op dezelfde wijze beoordeeld en ontstaat de volgende lijst met gemiddelde cijfers:

- Polo: 60,00% (wordt afgerond op 2 decimalen)
- Jack: 76,67% (wordt afgerond op 2 decimalen)
- Broek: 50,00% (wordt afgerond op 2 decimalen)

Berekening scoringspercentage Draagproef: $60,00\% + 76,67\% + 50,00\% = 186,67\% / 3$ (aantal artikelen) = 62,22% (wordt afgerond op 2 decimalen).

5 Proces van gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijvers de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijvers wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijvers nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijvers. De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.4 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de opdracht kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

5.5 Definitieve gunning – Fase 7

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning.

5.6 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!