

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
BEDRIJFSKLEDING**

**REFERENTIENUMMER
2022/007-FIT SERVICES**

<i>Instituut/Dienst</i>	Faciliteiten en Informatietechnologie
<i>Opleiding/Afdeling</i>	Services
<i>Opdrachtgever</i>	Frank van Herpen
<i>Auteur(s)</i>	Jolijn de Groot
<i>Functie auteur(s)</i>	Adviseur Inkoop
<i>Datum</i>	Juni 2022
<i>Versie</i>	1.0
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	U0272-2022/2645484/8,92/WvdB/jg

Inhoud

BIJLAGEN	5
1. Inleiding	6
2. Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding	7
2.1. Hogeschool Rotterdam	7
2.2. Faciliteiten en Informatietechnologie	7
2.3. Voorwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	7
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten	8
2.3.2. Percelen	8
2.4. Omschrijving huidige situatie	8
2.5. Omschrijving beoogde situatie	8
2.5.1. Visie	8
2.5.2. Doel	9
2.6. Akkoordverklaring 'Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding'	9
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	10
3.1. Algemene informatie	10
3.1.1. Contactpersoon	10
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	10
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	10
3.3. Planning	10
3.4. Vragenronde	11
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	12
3.6. Selectieonderzoek	12
3.6.1. Toets op compleetheid	12
3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	13
3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	13
3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	13
3.7. Gunning en beoordelingssystematiek	14
3.7.1. Gunningcriterium	14
3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'	14
3.7.3. Prijsonderdeel	14
3.7.4. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	16
3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	17
3.9. Voorlopige gunningsbeslissing	17
3.10. Opschortende termijn (stand-stiltermijn)	18
3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	19
3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	19
3.13. Randvoorwaarden	19
3.13.1. Eenmaal inschrijven	19
3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving	20
3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	20

3.13.4.	Taal	20
3.13.5.	Bedragen	21
3.13.6.	Gestanddoeningstermijn	21
3.13.7.	Rechten ontlennen aan gegevens	21
3.13.8.	Intellectueel eigendom	21
3.13.9.	Geheimhouding	21
3.13.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	21
3.13.11.	Klachtenregeling	21
3.14.	Akkoordverklaring 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	22
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.1.	Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst (deel I van het UEA)	23
4.2.	Gegevens over de ondernemer (deel II van het UEA)	23
4.3.	Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)	24
4.4.	Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	24
4.4.1.	A. Geschiktheid	24
4.4.2.	B. Economische en financiële draagkracht	25
4.4.3.	Financiële en economische draagkracht	25
4.4.4.	C. Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.4.5.	D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen in zaken milieubeheer.	27
4.5.	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (deel V van het UEA)	28
4.6.	Slotverklaringen (deel VI van het UEA)	28
4.7.	Akkoordverklaring 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'	28
5.	Programma van Eisen	29
5.1.	Inschrijver Specifieke eisen met betrekking tot het voorwerp van aanbesteding	29
5.2.	(Raam)overeenkomst en inkoopvoorwaarden	33
5.2.1.	Conceptraamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	33
5.3.	Privacy en gegevensbescherming	33
5.4.	Proquro	33
5.5.	Facturatie en betaaltermijnen	34
5.6.	Prijswijziging	35
5.7.	Communicatie en samenwerking	36
5.8.	Contractmanagement	36
5.9.	Duurzaamheid	38
5.10.	Akkoordverklaring 'Programma van Eisen'	38
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	39
6.1.	Wens 1 Duurzaamheidsvisie (250 punten)	39
6.2.	Wens 2 Draagproef (250 punten)	39
6.3.	Wens 3 Implementatie (200 punten)	40
6.4.	Akkoordverklaring 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)'	41
7.	Prijs	41
7.1.	Prijsonderdeel 1	41
7.2.	Prijsonderdeel 2	41
7.3.	Akkoordverklaring 'Prijs	41

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.
Raamovereenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Referenties
3	Vragenlijst
4A	Prijzenblad
4B	Prijzenblad
5	Eisenlijst
6	Geheimhoudingsverklaring
7	Communicatiematrix
8	Verbeterplan
9	KPI Dashboard
10	Concept Kritieke Prestatie Indicatoren
11	Visie Duurzaamheid Hogeschool Rotterdam
12	Foto's huidig assortiment
13	Standaard kleding pakketten Winter en Zomer
14	Speciale eisen per kledingstuk beveiligers
15	Concept Raamovereenkomst
16	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) is conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 241) (hierna te noemen: Aanbestedingswet) een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet), het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Meer informatie over de Hogeschool Rotterdam is terug te vinden via de website van Hogeschool Rotterdam op www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor Bedrijfskleding. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element 'Prijs' als onderdeel van het gunningcriterium.

2. Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van Bedrijfskleding.

2.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4.000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar
www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

2.2. Faciliteiten en Informatietechnologie

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze aanbesteding. De Opdracht wordt hoofdzakelijk uitgevoerd ten behoeve van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie.

Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) ondersteunt de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire- en ICT diensten tegen zo laag mogelijke kosten aan de instituten en de diensten van Hogeschool Rotterdam. De wensen en behoeften van de klant zijn daarbij het uitgangspunt. In een economie waarbij de focus op beleving en klantgerichtheid steeds belangrijker wordt in de aankoopbeslissing, is FIT van mening dat deze factoren een essentieel onderdeel van de dienstverlening dienen te zijn. Onze dienstverlening vormt de basis voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieomgeving waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen, doordat ze zich welkom en thuis voelen.

2.3. Voorwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende raamovereenkomst met één partij voor uitvoering van de Opdracht. Deze raamovereenkomst zal worden aangegaan voor vier (4) jaar met

een verlengingsoptie van twee (2) keer maximaal 24 maanden. De verwachte ingangsdatum is 1 december 2022.

De geraamde waarde van de raamovereenkomst bedraagt gemiddeld € 50.000 (exclusief BTW) per jaar. De totale geraamde waarde van de raamovereenkomst is maximaal € 750.000 (exclusief BTW) incl. verleningen.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de raamovereenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de raamovereenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1. Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.3.2. Percelen

Hogeschool Rotterdam heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Door te kiezen voor één leverancier kan er eenvoudig besteld worden zodra er een behoefte is en hoeven er niet meerdere offertes opgevraagd te worden bij meerdere leveranciers. Bovendien is het ook voor het beheersen van de indirecte kosten en voor het beheersen van de uniformiteit van de bedrijfskleding van belang om te werken met één leverancier waar goede afspraken mee worden gemaakt.

2.4. Omschrijving huidige situatie

De Hogeschool Rotterdam heeft een raamovereenkomst met één leverancier voor bedrijfskleding voor de medewerkers van de afdeling Services. De contracten zijn ingegaan per 1 december 2018 na het doorlopen van een Meervoudig onderhands offertetraject. De contracten lopen af per 30 november 2022.

Tevens dragen de beveiligers van Hogeschool Rotterdam bedrijfskleding; hier heeft Hogeschool Rotterdam momenteel geen overeenkomst voor.

2.5. Omschrijving beoogde situatie

De aanbestedingsprocedure heeft als doel om door middel van gunning een raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor de aanbesteding Bedrijfskleding.

2.5.1. Visie

Bedrijfskleding wordt gedragen door de medewerkers van FIT Services en de medewerkers van FIT Beveiliging. Deze medewerker is professioneel, gastvrij en genegen om iedere student of medewerker te helpen. Bedrijfskleding draagt bij aan een representatieve en herkenbare uitstraling.

Op het gebied van duurzaamheid vinden grote ontwikkelingen plaats in deze markt, welke mooi aansluiten op het Duurzaamheidsprogramma van Hogeschool Rotterdam: Samen Duurzaam.

Deze visie richt zich op dezelfde drie focusgebieden als het duurzaamheidsprogramma.

- Maatschappelijke veerkracht

- Circulaire economie
- Klimaatverandering

Bovenstaande drie pijlers hebben een groot aandeel in de Europese Aanbesteding.

2.5.2. Doel

Hogeschool Rotterdam wil voor alle nieuwe en huidige medewerkers van Services en Beveiliging standaard kledingpakketten aanschaffen, zodat op alle locaties dezelfde richtlijnen worden gehanteerd en de medewerkers van Services en Beveiliging een representatieve en herkenbare uitstraling hebben. Van daaruit krijgt een medewerker een vast budget per jaar dat aan aanvullende of nieuwe bedrijfskleding kan worden besteed.

Randvoorwaarden hierbij zijn:

- Iedere medewerker ontvangt een nieuwe set bedrijfskleding, ter vervanging van de huidige set. Afhankelijk van de starttijd van de overeenkomst wordt de huidige bedrijfskleding in zijn geheel of in fases vervangen;
- Bij indiensttreding wordt een startpakket bedrijfskleding aangeboden. Van daaruit krijgt een medewerker een vast budget per jaar dat aan bedrijfskleding kan worden besteed;
- Het startpakket bevat dezelfde of een vergelijkbare set aan bedrijfskleding waaruit de medewerker kan kiezen. Uniformiteit blijft daarbij het uitgangspunt;
- Er dienen diverse modellen leverbaar te zijn. Daarnaast is maatwerk mogelijk;
- Om de verschillende functies binnen Services te verduidelijken, dragen de medewerkers van het Servicepunt een andere kleur/tint bedrijfskleding dan de huismeesters. Dit geldt ook voor de voorlieden.
- Alle medewerkers en uitzendkrachten dragen de bedrijfskleding uit de startpakketten;
- Elke locatie heeft extra bedrijfskleding beschikbaar voor uitzendkrachten en/of medewerkers;
- Aafgeschreven bedrijfskleding wordt door de leverancier ingenomen zodat het textiel gerecycled kan worden;
- Eisen rondom duurzaamheid en circulariteit worden in het contract met de leverancier opgenomen; er is monitoring op uitvoering en invulling hiervan tijdens de accountgesprekken.

In de keuze voor Bedrijfskleding wordt rekening gehouden met de eisen en wensen van de klant en ontwikkelingen, waaronder organisatorische en maatschappelijke ontwikkelingen, modernisering, ICT toepassingen, groei of krimp van de organisatie. Naast de kwaliteit van het te leveren product worden ook eisen en wensen gesteld aan de kwaliteit van de dienstverlening van de leverancier.

2.6. Akkoordverklaring ‘Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding’

Door middel van een Inschrijving op TenderNed op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 2: ‘Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding’.

3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingssystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

3.1. Algemene informatie

3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Faciliteiten en Informatietechnologie:

Faciliteiten en Informatietechnologie
Afdeling Inkoop & Contractmanagement
Jolijn de Groot
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via inkoop@hr.nl.

3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de aanbestedende dienst u naar www.TenderNed.nl.

3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen

3.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich

het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	9 juni 2022
Eerste ronde voor de indiening van toelichtende vragen, opmerkingen en/of kenbaar maken van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden via het TenderNed platform.	20 juni 2022 voor 10.00 uur
Datum van publicatie van de eerste ronde Nota van inlichtingen via het TenderNed platform.	24 juni 2022
Uiterste moment voor de indiening van toelichtende vragen, opmerkingen en/of kenbaar maken van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden via het TenderNed platform.	1 juli 2022 voor 12.00 uur
Datum van publicatie van de tweede ronde Nota van inlichtingen via het TenderNed platform.	12 juli 2022
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 25 juli 2022 voor 10.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	16 augustus 2022
Einde opschortende termijn (standstill-periode)	6 september 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 december 2022

Met het publiceren van de aankondiging, via www.TenderNed.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

3.4. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord tijdens de Nota van inlichtingen fase.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 4, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of

meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s)documenten) en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend geretourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend.

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

3.6. Selectieonderzoek

3.6.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüpload documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] KvK.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage
104 [Inschrijver] Programma van Eisen	Ingevuld en ondertekend	Bijlage
105 [Inschrijver] Programma van	Beantwoording van wensen	Vrij

Wensen.pdf		
106 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2022/007-FIT Services. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt u de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden. Bij [Inschrijver] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden

in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

3.7. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning.

3.7.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 70% meeweegt en het element 'Prijs' voor 30%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 1000 punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 700 punten voor 'Kwaliteit' en 300 punten voor 'Prijs'.

3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'

De volgende stap in de procedure is het beoordelen van het element 'Prijs'. Dit geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur en projectleider, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formules met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 7 Prijs.

3.7.3. Prijsonderdeel

Hogeschool Rotterdam wenst op twee onderdelen de prijzen uit te vragen. Voor de startpakketten wenst de aanbestedende dienst de directe prijzen uit te vragen. (Zie prijzenblad 4A)

Voor het overige assortiment wenst de aanbestedende dienst kortingspercentages uit te vragen. Hierbij dient de inschrijver een kortingspercentage (in gehele procentpunten) voor de verschillende onderdelen in het prijzenblad aan te geven.

Het prijsonderdeel is onderverdeeld in twee onderdelen. Hiervoor kunnen onderstaande maximale aantal punten behaald worden:

Omschrijving prijs	Maximaal te behalen aantal punten
Prijsonderdeel 1 Startpakketten	250
Prijsonderdeel 2 Kortingspercentage maatwerk	50

Totaal aantal te behalen punten	300
--	------------

De aangeboden kortingspercentages staan gedurende de gehele contractperiode (inclusief eventuele verlenging) vast.

Per Inschrijver wordt de behaalde score per prijs onderdeel opgeteld wat resulteert in de totale score op het element 'Prijs'. De totale score wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

De prijs van Prijs onderdeel 1 wordt aan de hand van de volgende formule bepaald:

$250 \text{ punten} - (((\text{geoffreerde prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) \times 250 \text{ punten}) = \text{totaal aantal behaalde punten}$

Per prijs onderdeel dient de Inschrijver met de op dat onderdeel laagste Inschrijving als uitgangspunt voor toepassing van de formules. De uitkomsten hebben een ondergrens van 0 punten.

De prijs van Prijs onderdeel 2 wordt aan de hand van de volgende formule bepaald:

Het kortingspercentage voor het overige assortiment ligt tussen de 0% en 25%. Voor het ingediende kortingspercentage worden punten toegekend.

Totaal kunnen er 50 punten worden toegekend, deze zijn verdeeld in de volgende categorieën:

Onderdeel Kortingspercentage Overig assortiment	Aantal punten
T-shirts, polo's, pullover, (fleece)vesten	5
Blouse korte en lange mouw	5
Broeken, rokken, workers en pantalons	15
Colbert en gilet	15
Schoenen	10
Totaal	50

Voor het maximum kortingspercentage van 25% worden per categorie de maximaal te halen punten toegekend, voor elke procentpunt minder dat wordt aangeboden, worden er evenredig aantal punten in mindering toegekend. (Rekenvoorbeeld: bij categorie schoenen wordt een kortingspercentage van 9% ingediend. De inschrijver krijgt voor deze categorie dan 9 maal 0,4 punten is 1,8 punten. Bij categorie broeken, rokken, workers en pantalons wordt een kortingspercentage van 14% ingediend. De inschrijver krijgt voor deze categorie dan 14 maal 0,6 punten is 8,4 punten.)

In het prijzenblad worden de ingediende percentages direct vertaald naar het te behalen aantal totaal aantal.

3.7.4. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Nihil score. De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
4	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver voldoende maar te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed.
10	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed.

Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
Wens 1 Duurzaamheid	250
Wens 2 Draagproef	250
Wens 3 Implementatie	200
Totaal aantal te behalen punten	700

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- Dit leidt per wens tot een score per individuele beoordelaar.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per wens worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld. Voorbeeld: stel er zijn drie beoordelaars en er zijn 250 punten te halen voor de wens. Twee beoordelaars geven een 8 en één een 6 dan

ziet de formule er als volgt uit: $\text{score B1} + \text{score B2} + \text{score B3} / \text{maximaal te behalen score} \times \text{maximale punten wens}$ $8+8+6/30 \times 250 = 188,33$. De gemiddelde scores worden afgerond op twee decimalen. Tevens wordt gezamenlijk de motivering vastgesteld.

- Per Inschrijving worden de gemiddelde scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op twee decimalen.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de gemiddelde scores per wens en de totaalscore op het element 'Kwaliteit' van de Inschrijver.

Indien de totale score voor het element 'Kwaliteit' onder de minimale score van 420 punten ligt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van het proces worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' bij elkaar opgeteld om de totaalscore vast te stellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met de hoogste wegingsfactor, te weten wens 2 Draagproef, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste wegingsfactor, te weten wens 1 Duurzaamheid, enzovoorts. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaalscores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

3.9. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- goedkeuring door gemandateerd opdrachtgever van de aanbestedende dienst.

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Raamovereenkomst.

3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam
t.a.v. Juridische Zaken
Museumpark 40
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling zal in de regel betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies, bedoeld in § 'Klaarblijkelijke fouten' in dit hoofdstuk. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Is de aanbestedende dienst na controle van de bewijsstukken van oordeel dat sprake is van een gebrekkige Inschrijving (zie § 'Gebrekkige Inschrijving' in dit hoofdstuk) dan wordt de Inschrijving vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijs' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.13. Randvoorwaarden

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

3.13.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.

- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.13.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.13.5. Bedragen

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.13.6. Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.13.7. Rechten ontlenen aan gegevens

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

3.13.8. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.13.9. Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.13.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.13.11. Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord.

Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.14. Akkoordverklaring 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek'

Door middel van een Inschrijving op TenderNed op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 3: 'Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek'.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier. De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Het betreft de delen II t/m VI van het UEA.

De voor deze aanbesteding geldende UEA is als invulformulier UEA op TenderNed beschikbaar (zie bijlage 1). Het UEA geldt tevens als het formele bewijs van indienen van het verzoek tot Inschrijving. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

4.1. Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst (deel I van het UEA)

Deel I is reeds door de aanbestedende dienst ingevuld.

4.2. Gegevens over de ondernemer (deel II van het UEA)

In deel II van het UEA vult de Inschrijver een aantal gegevens in over zijn onderneming.

A. Gegevens over de ondernemer

De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

B. Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Deel B hoeft alleen ingevuld te worden indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK handelsregister. Bovendien is dan separaat een getekende volmacht nodig van de vertegenwoordigingsbevoegde.

C. Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

De Inschrijver dient hier per entiteit aan te geven waar een beroep op wordt gedaan. Daarnaast dienen alle entiteiten afzonderlijk een UEA in te dienen, waarbij alleen deel II A en B, deel III en deel VI ingevuld dienen te worden.

D. Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

Deel II D hoeft niet worden ingevuld voor deze aanbesteding.

4.3. Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de Uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties, te weten:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'
De Inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de aanbestedende dienst geselecteerde Uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard.

4.4. Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Economische en financiële draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.4.1. A. Geschiktheid

De aanbestedende dienst eist dat de Inschrijver voldoet aan de navolgende voorschriften Geschiktheidseisen:

4.4.1.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

4.4.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het Inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen **na voorlopige gunning** een geldige GVA in te dienen als bewijsstuk dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde Inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardige formulier afgeeft, moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.4.1.3. Inschrijving in een relevant beroepsregister

Inschrijver is ingeschreven in een relevant beroepsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Het uittreksel Inschrijving in een beroepsregister dient **na voorlopige gunning** te worden ingediend.

4.4.2. B. Economische en financiële draagkracht

Eisen voor economische en financiële draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht.

4.4.3. Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

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

dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.

- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.4.4. C. Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van Bedrijfskleding en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: De Inschrijver dient ten minste één Opdracht te hebben verricht, waarbij de Inschrijver "verantwoorde bedrijfskleding" kleding waar duurzame virgin grondstoffen in zijn verwerkt, dan wel grondstoffen die zijn verkregen door hoogwaardige recycling, heeft geleverd.
 - Kerncompetentie 2: De Inschrijver dient ten minste één Opdracht te hebben verricht waarbij de Inschrijver middels een retoursysteem overtollige en/of afgeschreven bedrijfskleding retour heeft genomen en hoogwaardig heeft verwerkt of laten verwerken met het oog op (materiaal)hergebruik.
 - Kerncompetentie 3: Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het beschikbaar stellen van een Webshop waar Bedrijfskledingdragenden/bestellers bestellingen kunnen plaatsen.

- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

b. Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole

De Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

Kwaliteitszorgsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Milieuzorgsysteem

Inschrijver beschikt over een milieuzorgsysteem waarin de milieuaspecten van de bedrijfsvoering en de mogelijkheden voor vermindering van de milieubelasting vastgelegd zijn. Dit milieuzorgsysteem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 14001) door een certificerende instantie zoals bedoeld in artikel 2.97 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De voorlopige gegunde Inschrijver dient **na voorlopige gunning** de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.4.5. D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen in zaken milieubeheer.

Er zijn voor onderhavige aanbesteding geen kwaliteitsborgingsregelingen en normen met betrekking tot milieubeheer van toepassing.

4.5. Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (deel V van het UEA)

Deel V van het UEA hoeft voor deze aanbesteding niet ingevuld te worden.

4.6. Slotverklaringen (deel VI van het UEA)

De UEA dient hier ondertekend te worden door Inschrijver.

De ondertekening dient te geschieden door de vertegenwoordiger die tekenbevoegd is voor de totale waarde van onderhavige Europese aanbesteding.

4.7. Akkoordverklaring ‘Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen’

Door middel van een Inschrijving op TenderNed op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen’.

5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Deze vereisten zijn zogenaamde 'knock-outeisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet beoordeeld.

5.1. Inschrijver Specifieke eisen met betrekking tot het voorwerp van aanbesteding

De Inschrijver gaat akkoord met de onderstaande eisen:

Algemene eisen ten aanzien van de dienstverlening	
Eis 1	Inschrijver is bereid en in staat het product/dienst zoals beschreven in hoofdstuk 2 te leveren, dat tevens voldoet aan de eisen beschreven in dit document.
Eis 2	Inschrijver heeft een klantenservice die op werkdagen zowel telefonisch als per e-mail van 8:30 uur tot 17:00 uur bereikbaar is.
Eis 3	Inschrijver dient bestellingen volgens onderstaande levertijden te leveren op het opgegeven adres: <u>Eerste en Reguliere bestellingen</u> Uiterlijk 10 werkdagen na bestelling leveren. <u>Vermaak, borduur, bedrukking of reparaties</u> Indien voor een Artikel vermaak, borduur of bedrukking nodig is, dient dit uiterlijk na uitlevering binnen 5 werkdagen geleverd te zijn. <u>Spoedbestellingen</u> Uiterlijk 5 werkdagen leveren na bestelling voor Artikelen waar geen vermaak, borduur of bedrukking nodig is. Uiterlijk 10 werkdagen na bestelling voor Artikelen waar vermaak, borduur of bedrukking voor nodig is. <u>Maatwerk bestellingen</u> Uiterlijk 12 weken leveren na afpassen van de betreffende drager.
Eis 4	Garantietermijnen zijn volgens de Nederlandse wet- en regelgeving.
Eis 5	Inschrijver garandeert dat alle dragers ongeacht gender, maat of lichaamsbouw, volgens de eisen en specificaties welke in dit aanbestedingsdocument zijn gesteld worden voorzien van kleding en Artikelen, binnen de vooraf gestelde termijnen en afspraken.
Eis 6	De Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat de Aanbestedende dienst te allen tijde artikelen kan toevoegen of weghalen uit het overeengekomen assortiment. De contactpersonen van de Aanbestedende dienst zijn de enige die het assortiment mogen aanpassen. De Opdrachtnemer mag de artikelen gedurende de looptijd van het contract niet wijzigen.
Eis 7	De kledingpakketten dienen te voldoen aan alle op de inschrijfdatum bekende toekomstige voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten. De bedrijfskleding heeft minimaal een CE markering.
Algemene eisen ten aanzien van het product	

Eis 8	De Opdrachtnemer garandeert en levert een goede kwaliteit op het gebied van de pasvorm, het model, de uitstraling, het draagcomfort, de materiaalkeuze, de functionaliteit en de technische specificaties van schoeisel en kleding.
Eis 9	De aangeboden kleding voldoet aan norm EN340: Algemene vereisten voor beschermende kleding.
Eis 10	De kleding en Artikelen dient zoveel mogelijk 'standaard' kleding te zijn d.w.z. modellen, stoffen, fournituren die reeds bestaan of ontwikkeld zijn gedurende de contractperiode leverbaar te zijn.
Eis 11	De pasvorm is zodanig dat tenminste 95% van de Draggers gekleed kunnen worden middels standaard confectiematen. Indien een Drager niet gekleed kan worden middels standaard confectiematen dan dient Inschrijver zorg te dragen voor de levering van maatwerk artikelen.
Eis 12	De kledingmaten zijn consistent gedurende de looptijd van de overeenkomst.
Eis 13	Inschrijver is verantwoordelijk voor de juiste pasvorm van de kleding en Artikelen. De pasvorm dient comfortabel te zijn voor de doelgroep van de Draggers en dient zodanig te zijn dat deze geschikt is voor de werkzaamheden van de Draggers. De pasvorm mag geen gevaar opleveren noch de uitoefening van werkzaamheden belemmeren.
Eis 14	Alle kledingstukken bevatten bij levering duidelijke reinigingsinstructies middels een label in de kleding.
Eis 15	Kleding en de Artikelen die bij elkaar horen dienen onderling op elkaar te zijn afgestemd zodat het totaal van de kleding er verzorgd uitziet, comfortabel is in gebruik en oogt als één geheel.
Eis 16	Om de verschillende functies binnen Services te verduidelijken, dragen de medewerkers van het Servicepunt een andere kleur/tint bedrijfskleding dan de huismeesters. Dit geldt ook voor de voorlieden.
Eis 17	De kwaliteit van de aangeboden Bedrijfskleding voldoet aan de volgende aspecten: • goede was en krimp eigenschappen (ook gecombineerde stoffen); • bestand tegen slijt- en glansplekken zoals aan binnenkant van broeken, zitvlakken en op ellebogen; • kleurechtheid van kleding en logo. Beide dienen bestand te zijn tegen (machinaal wassen) zonder dat eigenschappen verloren gaan. Tevens bestand tegen zweet in relatie tot kleurverandering; • bestand tegen droog- en natte wrijfchtheid; • de bedrijfskleding dient van een kreukvrije stof te zijn gemaakt; • van fournituren dient de levensduur gelijk te zijn aan die van kleding.
Eis 18	Verwerkte garens, fournituren (waaronder reflectiematerialen) en logo's dienen geschikt te zijn voor het gebruiksdoel, te voldoen aan de gestelde veiligheidseisen en bestand te zijn tegen genoemde wijze van reiniging en gebruik. De logo's die aangebracht zijn op de kleding mogen niet scheuren, verkleuren en/of vervagen, breken en/of loslaten.
Eis 19	De bedrijfskleding mag niet doorschijnen. De kleur en structuur van ondergoed mag bijvoorbeeld niet door een t-shirt schijnen.
Eis 20	Het draagcomfort is zeer belangrijk, hier dient met de stoffen en pasvorm rekening gehouden worden.
Eis 21	Het logo van Hogeschool Rotterdam dient geborduurd te zijn op bedrijfskleding van Hogeschool Rotterdam, waarbij opdrachtnemer voldoet aan de richtlijn dat het beeldmerk op ieder kledingstuk minimaal 70cm ² groot dient te zijn. Na gunning voorziet Hogeschool Rotterdam de opdrachtnemer van het digitale bestand. Zakken (bijvoorbeeld borstzakjes en broekzakken) dienen intact te blijven.

Eis 22	De wettelijke 70cm ² per kledingstuk mag eventueel verdeeld worden over meerdere kleine logo's indien dit de representativiteit verbetert.
Eis 23	De Aanbestedende dienst beslist waar het logo op de bedrijfskleding wordt bevestigd. De Inschrijver adviseert de Aanbestedende dienst over de beste locatie voor het logo.
Eis 24	Na retourname van de bedrijfskleding dienen de logo's verwijderd en vernietigd te worden. Uiterlijk twee (2) weken na ontvangst van de kleding ontvangt de Aanbestedende dienst een foto(s) waarop te zien is dat alle logo's verwijderd zijn.
Eis 25	Alle kledingstukken waar het beeldmerk op is aangebracht dienen wasbaar te zijn volgens de op het wasvoorschrift genoemde temperatuur zonder kwaliteitsverlies van het beeldmerk.
Eis 26	Op verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver kledingreparaties te kunnen uitvoeren. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever vooraf te informeren indien hij inschat dat het repareren van een Artikel niet uitgevoerd kan worden of niet meer de moeite waard is gezien de kosten. HR beslist/oordeelt of een artikel vervangen of gerepareerd moet/kan worden. Het te repareren Artikel dient uiterlijk na 5 werkdagen na ontvangst van het Artikel retour geleverd te zijn aan Drager.
Eis 27	Een maat groter leveren en kleiner maken is niet acceptabel. Een maat 40 wordt dus niet vermaakt naar een maat 38, omdat maat 38 niet leverbaar is.

Algemene eisen ten aanzien van het schoeisel	
Eis 28	De Opdrachtnemer is bereid en in staat schoeisel in diverse maten, diverse profielen, merken, modellen en breedtematen te leveren. Echter, de Aanbestedende dienst vraagt in het prijzenblad een basisschoen (zwart) uit die passend is voor het grootste deel van de Nederlandse bevolking. Indien deze schoen niet voldoet, dient de Opdrachtnemer diverse alternatieven aan te bieden in de kleur zwart.
Eis 29	Het door de Opdrachtnemer aangeboden schoeisel voldoet aan de van toepassing zijnde Europese en Nederlandse wetgeving en richtlijnen.
Eis 30	De Opdrachtnemer biedt schoeisel met verschillende veiligheidsnormen.

Algemene eisen ten aanzien van kleding beveiligers	
Eis 31	Het beveiligers uniform voldoet volledig aan alle richtlijnen, wetten en regels.
Eis 32	Er dienen leveringsinstructies bij de kleding meegeleverd te worden.
Eis 33	Bij maatwerk beschermingsmiddelen dient rekening gehouden te worden met de termijnen van controles.
Eis 34	De eisen van de kleding van de beveiligers is specifiek en beschreven in bijlage 14. Opdrachtnemer levert de kleding zoals beschreven of vergelijkbaar.

Algemene eisen ten aanzien van het bestelproces, levering en logistiek	
Eis 35	Leverancier draagt zorg voor een 0-meting op het gebied van persoonlijke maatvoeringen, inclusief vermaak en legt deze gegevens eenmalig vast. Mocht de standaardmaatvoering niet afdoende zijn, dan neemt de leverancier ook deze maatvoeringen op en draagt zorg

	voor het vermaken van de kleding. Bij nabestellingen hanteert de leverancier deze maatvoeringen, zodat de besteller altijd de juiste maat krijgt en volgens de normale wijze kan bestellen.
Eis 36	De Inschrijver houdt gegevens (zoals afgenomen kleding en maten) van de medewerkers (kledingdragers) bij en is verantwoordelijk voor het actueel houden daarvan.
Eis 37	Indien een Artikel uit het basisassortiment niet leverbaar is binnen de gestelde levertijd informeert Inschrijver de Opdrachtgever binnen twee werkdagen na het plaatsen van de bestelling. In overleg met Opdrachtgever wordt bepaald of uit het vervangend assortiment het Artikel wordt geleverd. Indien sprake is van levering van een spoedbestelling kunnen de kosten voor de spoedbestelling niet worden verrekend.
Eis 38	Inschrijver is verantwoordelijk voor het op voorraad houden en geeft tevens een signaal bij niet meer leverbaar zijn van een product uit afgesproken kledinglijn van de Artikelen en het bepalen van de juiste voorraadhoogte. Inschrijver kan vragen om informatie over te verwachten afname. Aan de afgegeven gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Bij schaarste van product door economische omstandigheden zal Opdrachtnemer een alternatief aanbieden in overleg met de Hogeschool Rotterdam.
Eis 39	Gedurende de gehele overeenkomst dient paskleding in diverse maten aanwezig te zijn op één locatie van de opdrachtgever. Na gunning zal dit verder afgestemd worden.
Eis 40	Inschrijver organiseert na gunning de eerste passessies op de locaties van Hogeschool Rotterdam.
Eis 41	Vervolg passessies na de implementatie mogen ook op andere locaties zijn in Rotterdam.
Eis 42	Alle kosten m.b.t. de passessies zijn voor rekening van de Inschrijver.
Eis 43	Tijdens de passessies dient Inschrijver gebruikt te maken van actuele paskleding. Naar aanleiding van het afpassen dient Inschrijver zelf te beslissen of vermaak noodzakelijk is waarbij de wens van de opdrachtgever doorslaggevend is.
Eis 44	Bij de (af)passessies dient Inschrijver voor een spiegel te zorgen. Bij het passen van een volledige maatserie kleding is met (indien van toepassing) Normale - Kwart - en Lengte maten. Ook dient de paskleding vooraf gereinigd/gewassen te zijn voor het afpassen. Dit in verband met krimp.
Eis 45	De kleding dient op twee locaties van Hogeschool Rotterdam bezorgd te worden. Concrete informatie wordt na gunning met leverancier gedeeld.
Eis 46	Hogeschool Rotterdam wil het aantal levermomenten tot een minimum beperken. Na gunning zullen er vast momenten worden afgesproken.
Eis 47	Bij elke levering voegt u een pakbon toe, welke duidelijk zichtbaar is aangebracht aan de buitenkant van de colli, waarop vermeld staat: inkoopordernummer, de besteller/ gebruiker, artikelomschrijving, de afleverdatum, de geleverde aantallen, de verpakkingseenheid, het aantal colli, reeds geleverde artikelen en/of deellevering.
Eis 48	De te leveren Artikelen dienen zodanig verpakt en geleverd te worden dat de inhoud niet beschadigd en de kleding op persoonsniveau apart verpakt is als 1 pakket. De Inschrijver is verplicht daarbij milieuvriendelijke en recyclebare verpakkingsmaterialen te gebruiken.
Eis 49	De verpakkingen dienen zodanig ingezet te worden dat ze ook als retourverpakking bruikbaar zijn indien leveringen niet kloppen.
Eis 50	De verplichting tot betaling van de geleverde producten ontstaat eerst na acceptatie van de producten en/of diensten en correctheid aanlevering van de factuurgegevens.

5.2. (Raam)overeenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 december 2022. De aanbestedende dienst sluit een raamovereenkomst met één (1) Inschrijver voor een periode van vier (4) jaar met 30 november 2026 als einddatum. Tevens wordt een optie tot verlenging van twee (2) maal 24 kalendermaanden in de overeenkomst opgenomen.

5.2.1. Conceptraamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een conceptraamovereenkomst (Zie Bijlage 15) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Zie Bijlage 16) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de conceptraamovereenkomst moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de conceptraamovereenkomst dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de conceptraamovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de conceptraamovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

5.3. Privacy en gegevensbescherming

Als de aanbestedende dienst gegevens wil verwerken dient zij aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) te voldoen.

Voor deze Opdracht is de verwerking van de persoonsgegevens is noodzakelijk om de dienst te kunnen verlenen, namelijk de realisering van bedrijfskleding. De dienstverlening ziet dus niet primair op de verwerking van persoonsgegevens, maar op het leveren van bedrijfskleding. Zodoende is geen verwerkersovereenkomst vereist, maar een geheimhoudingsbepaling in de overeenkomst.

De concept geheimhoudingsbepaling is bijgevoegd bij het Beschrijvend document, zie Bijlage 6.

5.4. Proquro

De aanbestedende dienst werkt sinds oktober 2016 met het inkoopstelsel Proquro. Dit stelsel wordt gebruikt van bestellen tot en met ontvangst van de factuur.

	Inhoud
Eis 51	Inschrijver beschikt over een externe catalogus en u draagt zorg voor een koppeling met Proquro.
Eis 52	Inschrijver beschikt over een webshop die via OCI met proquro kan worden gekoppeld.
Eis 53	De bedrijfskleding wordt in een online bestelsysteem besteld. Telefonische bestellingen of bestellingen via e-mail zijn niet toegestaan. Inschrijver beschikt over webwinkel en is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, beveiligen en onderhouden van een gebruiksvriendelijke webwinkel. Deze webwinkel is geschikt voor:

	• Het bestellen van Artikelen door geautoriseerde medewerkers; • Het registreren van drager - en maatgegevens; • Het online inzien van informatie over Artikelen, procedures, bestellingen, leveringen, samenstellingen van kledingpakketten en dragers -en maatgegevens. Inschrijver garandeert de mogelijkheid om tijdens de periode van de Raamovereenkomst, in samenspraak met Opdrachtgever, wijzigingen in de webwinkel aan te brengen zoals: wijziging in de samenstelling van een kledingpakket, gebruiksduur van een Artikel etc.
Eis 54	Naast de “standaard account waar de geautoriseerde medewerker bestellingen kunnen plaatsen dienen er ook superaccount aangeboden te worden.
Eis 55	Superaccount bevat minimaal: • Dit account dient als overkoepelende account en hier zijn er minimaal twee van mogelijk. • Dit account heeft inzicht in alle bestellingen over locaties heen van de Aanbestedende dienst. Dit account kan de bestelhistorie van alle teamaccounts inzien.
Eis 56	Het online bestelsysteem is na ingang van de overeenkomst binnen een maand geïmplementeerd.
Eis 57	Het up-to-date houden van dit online bestelsysteem gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt door de Opdrachtnemer kosteloos uitgevoerd.
Eis 58	De Opdrachtnemer neemt het online bestelsysteem pas in gebruik na goedkeuring van de Aanbestedende dienst. Tijdens de implementatieperiode wordt het online bestelsysteem door de Aanbestedende dienst getest.
Eis 59	De Opdrachtnemer is in staat de Aanbestedende dienst te ontzorgen in het gebruik van het online bestelsysteem. De Aanbestedende dienst geeft de medewerkers een introductie en stelt een digitale handleiding beschikbaar op de inlogpagina.
Eis 60	Opdrachtnemer stelt een inblikaccount beschikbaar.
Eis 61	De Opdrachtnemer informeert de contractmanagers en de bestellers van de Aanbestedende dienst bij storingen. Wanneer het online bestelsysteem niet gebruikt kan worden, biedt de Opdrachtnemer een alternatieve bestelprocedure aan. De bestelhistorie in het online bestelsysteem moet te allen tijde actueel zijn.
Eis 62	Er geldt geen minimale ordergrootte/waarde.

5.5. Facturatie en betaaltermijnen

Om het facturatieproces te stroomlijnen stelt de aanbestedende dienst de volgende eisen.

	Inhoud
Eis 63	Facturatie vindt plaats op basis van de, in het prijzenblad opgenomen, tarieven.

Eis 64	De Inschrijver dient de facturen, bij voorkeur in XML of anders in PDF, te versturen aan: facturen@hr.nl onder vermelding van het Hogeschool Rotterdam contractnummer en indien van toepassing het betreffende ordernummer (INK 1xxxxx) zoals vermeld op de inkooporder. Facturen die deze nummers niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.
Eis 65	Facturatie vindt achteraf plaats op basis van de betreffende ondernemer (INK 1xxxxx).
Eis 66	De factuur specificeert in ieder geval, een omschrijving, de tarieven, factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en het BTW-bedrag.

5.6. Prijswijziging

	Inhoud
Eis 67	De opgegeven prijzen zijn vast gedurende het eerste contractjaar. Daarna kunt u per jaar een prijsverhoging voorstellen met als maximum het CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). Als basis voor de berekening van de eerste wijziging gaan we uit van een gemiddelde van 12 maanden waarvan twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de (Raam)Overeenkomst is ingegaan als laatste maand kan worden beschouwd. (Voorbeeld ingang overeenkomst is 1-12-2022, dan mag er vanaf 1-12-2023 geïndexeerd worden. Het gemiddelde van de maanden november 2022 t/m oktober 2023 wordt hiervoor gebruikt.)
Eis 68	Het voornemen tot prijsverhoging mag tot drie maanden na de maand waarin de (Raam)Overeenkomst is ingegaan worden voorgesteld. (Voorbeeld ingang overeenkomst is 1-12-2022, dan mag er vanaf 1-12-2023 tot 1-4-2023 een voorstel tot indexatie worden ingediend.)
Eis 69	Wordt in een jaar afgezien van herziening van tarieven en/of eenheidsprijzen, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar; indexering over meerdere jaren is derhalve uitgesloten.
Eis 70	De Inschrijver voegt het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad toe aan de Inschrijving. Prijzen die ingediend worden in afwijkende formulieren worden uitgesloten van de beoordeling.
Eis 71	De Inschrijver hanteert een all-in prijs. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen: salariskosten, borduurkosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, transportkosten die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en

	alle eventuele verdere bijkomende kosten. De all-in prijs is exclusief de van toepassing zijnde BTW.
--	--

5.7. Communicatie en samenwerking

Om een goede uitvoering en continuïteit van de Opdracht te borgen dient u te beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel. Aan dit aspect worden daarom de volgende eisen gesteld.

	Inhoud
Eis 72	Inschrijver stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) aan voor de communicatie met betrekking tot bedrijfskleding.
Eis 73	Om een optimale samenwerking met de Inschrijver te bevorderen, gaat de Hogeschool Rotterdam uit van een toegesneden overlegstructuur op verschillende niveaus. De overleg- en/of communicatiematrix is als informatiebijlage 'Communicatiematrix' toegevoegd.
Eis 74	De Inschrijver draagt zorg verslaglegging.
Eis 75	Het personeel dat Inschrijver voor deze Opdracht inzet beschikt over goede communicatieve vaardigheden en het vermogen om (zowel mondeling als schriftelijk) te kunnen communiceren in het Nederlands.
Eis 76	Inschrijvers accountmanager heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen twee werkdagen contact op met Hogeschool Rotterdam.
Eis 77	De medewerkers die Inschrijver inzet (met uitzondering van accountmanager) dragen bedrijfskleding zodat zij duidelijk herkenbaar zijn als uw medewerkers. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit.
Eis 78	Inschrijvers medewerkers gaan met respect om met de eigendommen van Hogeschool Rotterdam.

5.8. Contractmanagement

Hogeschool Rotterdam werkt met een KPI (kritische prestatie indicatoren)/SLA (service level agreement) overzicht. Na gunning worden de KPI's in overleg met Opdrachtnemer definitief vastgesteld. Het concept dat als uitgangspunt dient, is te vinden onder Bijlage 10. Na definitieve gunning wordt de KPI/SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden gemeten en geëvalueerd. De Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam overleggen op regelmatige basis met elkaar over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van de dienstverlening.

De Opdrachtnemer houdt managementinformatie bij over de dienstverlening waaronder: response- en doorlooptijden, advisering, uitvoering, aanvullende diensten, afhandeling van klachten, kosten per locatie, etc.

Het niet nakomen van een vastgestelde KPI kan aanleiding zijn om de Raamovereenkomst te ontbinden.

	Inhoud
Eis 79	Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer zijn samen verantwoordelijk voor het actueel houden van de KPI's.
Eis 80	Gedurende de contractperiode zal Hogeschool Rotterdam per kwartaal de resultaten vastleggen die Opdrachtnemer heeft behaald op de KPI's over het afgelopen kwartaal.
Eis 81	Indien er niet voldoende voldaan wordt aan één of meerdere van de KPI's (Voor de vastgestelde KPI's), gelden de volgende bepalingen: - Dienstverlener dient binnen één (1) maand na vaststelling van een score onder de norm een verbeterplan in met een voorstel om alsnog aan de norm te voldoen (conform het format welke als bijlage 8 is toegevoegd). - Een onvoldoende score op een KPI drie (3) maanden na de eerste vaststelling van een onvoldoende score, wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in gebreke wordt gesteld. - Dienstverlener dient binnen één (1) maand na ingebrekestelling een tweede verbeterplan in. - Een onvoldoende score drie (3) maanden na de ingebrekestelling wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in verzuim is. Hogeschool Rotterdam kan besluiten om over te gaan tot ontbinding van de Overeenkomst wanneer Dienstverlener in verzuim is.
Eis 82	Om de door de Opdrachtnemer geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten, levert de Opdrachtnemer digitaal 1 keer per kwartaal, uitgesplitst in maanden, een management- rapportage, waarin minimaal de volgende onderdelen zijn opgenomen: - gerealiseerde omzet; - eventuele schades; - lopende backorders; - afwijkingen op doorlooptijden; - verbetervoorstellen m.b.t. innovaties, duurzaamheid, standaardisering en verbetering in de uitvoering van de werkzaamheden. Deze rapportages dienen binnen 5 werkdagen na afloop van het kwartaal beschikbaar te worden gesteld aan de contactpersoon van Hogeschool Rotterdam.
Eis 83	Inschrijver is verplicht bij beëindiging van het contract de volgende zaken aan Opdrachtgever te leveren • Het meest actuele en digitale bestand van geleverde Artikelspecificaties.

- Het meest actuele en digitale bestand van de “registratie van gegevens”.
- Dit geldt ook voor digitale maatbestanden van de maat force gegevens.

5.9. Duurzaamheid

De Hogeschool Rotterdam is zich bewust van haar rol als publiek maatschappelijke organisatie en geeft hieraan vorm in de uitgangspunten en keuzes binnen het inkoopproces.

	Inhoud
Eis 84	Inschrijver zorgt voor hoogwaardige recycling van einde levensfase-kleding (en zet in op het terugbrengen van grondstoffen in de keten).
Eis 85	Afgedragen werkkleding of bij uitdiensttreding wordt de kleding ingenomen door de inschrijver en hoogwaardig gerecycled (en zet in op het terugbrengen van grondstoffen in de keten).
Eis 86	Minimaal gebruik van verpakkingsmateriaal.
Eis 87	Minimaal 10% gerecycled/hergebruikt/dan wel duurzaam materiaal in het starterspakket. Het gaat hier om een percentage van het startpakket en niet om elk individueel kledingstuk.
Eis 88	Inschrijver zet zich actief in op Co2-neutrale bedrijfsvoering en CO2-reductie in de hele keten.
Eis 89	Inschrijver zet zich actief in om de werkomstandigheden in de productieketen te verbeteren.

5.10. Akkoordverklaring ‘Programma van Eisen’

Door middel van een Inschrijving op TenderNed op deze aanbesteding gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in hoofdstuk 5: ‘Programma van Eisen’.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

6.1. Wens 1 Duurzaamheidsvisie (250 punten)

Hogeschool Rotterdam heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit heeft tot gevolg dat haar inkopen zo duurzaam mogelijk moeten zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Ook streeft Hogeschool Rotterdam naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering, hiervoor zijn in de 'Duurzaamheidsvisie Hogeschool Rotterdam' drie focusgebieden benoemd; klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie. Op de webpagina [Duurzaam - Hogeschool Rotterdam](#) is deze visie na te lezen.

Wens

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam uw visie op het thema duurzaamheid:

- Benoem welke concrete maatregelen uw organisatie in het kader van duurzaamheid heeft genomen en met welk behaald resultaat? Welke maatregelen staan er in de planning en met welk beoogd resultaat?
- Op welke wijze sluiten deze maatregelen aan bij de focusgebieden klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie van Hogeschool Rotterdam.
- Formuleer zelf een KPI op de wens Duurzaamheid, deze wordt meegenomen in het KPI Dashboard (zie bijlage 9)

Beoordeling

Uw visie op duurzaamheid wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin de toelichting het beste aansluit bij duurzaamheidsvisie van Hogeschool Rotterdam; (Zie bijlage 11 Duurzaamheidsvisie)
- De mate waarin de beschreven maatregelen een relevante bijdrage leveren aan de verduurzaming van Hogeschool Rotterdam;
- De mate waarin de opgestelde KPI SMART is geformuleerd en aansluit bij de eerdere beantwoording m.b.t. duurzaamheid.

Format

De beantwoording bestaat maximaal twee (2) pagina's A4 met lettertype Arial 10.

6.2. Wens 2 Draagproef (250 punten)

Naast de duurzame materialen van de bedrijfskleding is draagcomfort, uitstraling/ representativiteit, pasvorm en kwaliteit erg belangrijk.

Wens

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam van elk pakket een proefpakket.

Een aantal kledingstukken zullen gedurende de beoordelingsperiode gedragen worden.

Naast de kleding ontvangen we graag een beschrijving per kledingstuk. De beschrijving bevat minimaal wasvoorschrift en samenstelling materiaal. Ook ontvangen wij graag foto's van hoe de kleding eruit zou zien met het HR logo erop.

Tevens is het de wens om, door kleurgebruik/ diverse kleurschakeringen, de verschillende functies aan te duiden. Het betreft de functies Huismeesters, Voormannen en Servicepunt medewerkers. Hogeschool Rotterdam ziet hier graag een voorstel voor.

Beoordeling

- Draagcomfort; Bij draagcomfort wordt beoordeeld of de kleding dan wel schoen lekker zit en of er goed mee gewerkt kan worden.
- Uitstraling/ representativiteit; Bij representativiteit wordt beoordeeld of de kleding dan wel schoen een verzorgd uiterlijk heeft.
- Pasvorm; Bij pasvorm wordt beoordeeld of de kleding de juiste maatinhoud heeft en of de schoen met de juiste maatinhoud prettig zit.
- Kwaliteit; Bij kwaliteit wordt beoordeeld of de kleding of schoen voldoende duurzaam is en het gebruikte materiaal voldoende functioneel is.

Format

Vrij.

6.3. Wens 3 Implementatie (200 punten)

Hogeschool Rotterdam wenst eind december 2022 gebruik te maken van de nieuwe bedrijfskleding (in elk geval de bovenkleding). Dit vraagt van de medewerkers van Hogeschool Rotterdam, maar ook van de Opdrachtnemer.

Wens

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam een plan van aanpak waarbij minimaal de volgende aspecten mee worden genomen.

Het plan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- De aanpak vanaf start project tot oplevering, instructie en nazorg.
- Een detailplanning met daarin de benoeming van verschillende projectfasen en mijlpalen van het gehele traject.
- De wijze en frequentie van communicatie met alle betrokken partijen.
- Per fase een beschrijving van de benodigde rollen en acties van Hogeschool Rotterdam in de vorm van inzet van de interne projectorganisatie. Welke randvoorwaarden gelden hier om een succesvolle implementatie te kunnen garanderen?
- Een risicoanalyse met bijbehorende beheersmaatregelen.

Beoordeling

Hogeschool Rotterdam beoordeelt uw antwoorden op bovenstaande vragen aan de hand van deze criteria:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Mate waarin Hogeschool Rotterdam ontzorgd wordt;
- De haalbaarheid van de planning;
- Inzage in en volledigheid van het communicatieproces tijdens de uitvoering;
- Duidelijkheid over de bijdrage die van Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt verwacht;
- Het benoemen van eventuele risico's en het beheersen hiervan.

Format

Het plan van aanpak bestaat maximaal twee (2) pagina's A4 met lettertype Arial 10 excl. eventuele schematische planning/ communicatiematrix.

6.4. Akkoordverklaring 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)'

Door middel van een Inschrijving op TenderNed op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 6: 'Programma van Wensen (subgunningscriteria)'.

7. Prijs

Onderstaand treft de Inschrijver de vereisten aan die de aanbestedende dienst stelt aan het element 'Prijs'. De beoordeling op het element 'Prijs' wordt uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

De overeengekomen prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Er worden geen tussentijdse (prijs)onderhandelingen gevoerd behoudens hetgeen bepaald in de eisen inzake indexatie.

7.1. Prijsonderdeel 1

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als PDF en Excel document te uploaden.

7.2. Prijsonderdeel 2

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als PDF en Excel document te uploaden.

7.3. Akkoordverklaring 'Prijs'

Door middel van een Inschrijving op TenderNed op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 7: 'Prijs'.