



EINDHOVEN

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Bedrijfskleding’

Gemeente Eindhoven

Uitgave

Gemeente Eindhoven
Sector FAO

Datum

9 september 2022

Contractnummer

C1000001666 – Perceel 1 Representatieve kleding
C1000001665 – Perceel 2 Werkkleding
C1000001798 – Perceel 3 Uniformen

Versie

1.0

Inhoud

Begrippenlijst	3
1. Inleiding Aanbesteding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Leeswijzer	5
1.3 Aanbestedende Dienst	5
1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform	5
1.5 Vertrouwelijkheid informatie	5
2. Inhoud van de Opdracht	6
2.1 Doel van de Opdracht	6
2.2 Beschrijving van de Opdracht	6
2.3 Overeenkomst	8
3. Verloop van de Aanbesteding	9
3.1 Planning	9
3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding	9
3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	11
3.4 Gunningsbeslissing	12
4. Eisen aan de Inschrijver	13
4.1 Algemene informatie	13
4.2 Uitsluitingsgronden	13
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	14
4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	14
4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	16
4.6 Samenwerkingsverband en onderaannemers	18
5. Beoordeling	20
5.1 Inleiding	20
5.2 Subgunningscriteria	20
5.2.1 Kwaliteitscriteria	20
5.2.2 Prijscriterium	23
5.3 Beoordelingsmethode	24
5.4 Beoordelingswijze	25
6. Voorwaarden en rechtsmiddel	28
6.1 Voorwaarden voor inschrijven	28
6.2 Rechtsmiddel	30
Invulformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Invulformulier B : Ervaring Inschrijver	32
Invulformulier C : Indienen vragen en opmerkingen	34
Invulformulier D : Prijs	35
Bijlagen	36
Bijlage 1: Programma van Eisen	36
Bijlage 2: Technische eisen	36
Bijlage 3: Functie omschrijvingen	36
Bijlage 4: Verklaring Russische Banden	36
Bijlage 5: Social Return	36
Bijlage 6: Inkoopvoorwaarden	36
Bijlage 7: Huisstijldocument Bedrijfskleding	36
Bijlage 8: Concept van de Overeenkomst	36
Bijlage 9: Model Verwerkersovereenkomst Gemeente Eindhoven 2021	36
Bijlage 10: Internationale Sociale Voorwaarden	36

Begrippenlijst

Onderstaand zijn de veelgebruikte begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Opdrachtgever'.
Aanbesteding	Deze aanbestedingsprocedure die wordt doorlopen om de Opdracht te gunnen.
Aanbestedingsplatform	Het voor de Aanbesteding gebruikte ICT platform dat de Aanbesteding ondersteunt. De Aanbestedingsstukken worden hierop geplaatst, de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver vindt hier plaats en op dit platform dienen Inschrijvers hun Inschrijving in.
Aanbestedingsstuk	Elk document (in schriftelijke of elektronische vorm) met betrekking tot de Aanbesteding en de Opdracht afkomstig van Opdrachtgever, onder andere het Beschrijvend Document, (het concept van) de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, inclusief later in werking getreden wijzigingen en aanvullingen.
Beschrijvend Document	Dit document.
Bijlage	Een als zodanig aangemerkt Aanbestedingsstuk.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen (onder meer op het gebied van draagkracht en bekwaamheden) waaraan de Inschrijver moet voldoen, om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de Opdracht.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de Aanbestedende Dienst bepaalt welke Inschrijving de 'economisch meest voordelige Inschrijving' is.
Herziene Documentatie	Latere versie van een Aanbestedingsstuk dat aanvullingen en/of wijzigingen bevat ten opzichte van een eerdere versie.
Inschrijver	Tot de sluiting van de inschrijvingstermijn een ieder die via het Aanbestedingsplatform het Beschrijvend Document heeft opgevraagd, vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn uitsluitend diegenen die zelfstandig of als hoofdaannemer of als hoofdelijk aansprakelijk lid van een combinatie een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Alle documenten en eventuele andersoortige informatie die Inschrijver indient om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Invulformulier	Een door de Aanbestedende Dienst verplicht voorgeschreven formulier dat een Inschrijver dient te gebruiken als onderdeel van zijn Inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Aanbestedingsstuk dat de antwoorden van de Aanbestedende Dienst bevat op vragen en opmerkingen van Inschrijvers over de Aanbesteding of de Opdracht. Doorgaans bevat een Nota van Inlichtingen aanvullingen en wijzigingen op de Aanbestedingsstukken.
Opdracht	Overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	De gemeente Eindhoven, die ook wel wordt aangeduid met 'Aanbestedende Dienst'.
Opdrachtnemer	Inschrijver die op grond van de met Opdrachtgever gesloten Overeenkomst de Opdracht zal uitvoeren.
Overeenkomst	Na de Aanbesteding te sluiten Overeenkomst, waarin de voorwaarden en condities zijn beschreven waaronder Opdrachtgever de Opdracht aan Opdrachtnemer opdraagt en Opdrachtnemer die Opdracht aanvaardt.
Perceel	Een als zodanig aangemerkt afgebakend onderdeel van de Opdracht dat afzonderlijk zal of kan worden gegund.
Programma van Eisen / PvE	Aanbestedingsstuk waarin een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en/of diensten is opgenomen, inclusief de daarbij behorende functionele en/of technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer[s] gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt en waarvan de leden gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn jegens Opdrachtgever voor de deugdelijke uitvoering van de Opdracht. Een samenwerking zonder deze hoofdelijke aansprakelijkheid is geen Samenwerkingsverband als bedoeld in deze Aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument / UEA	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet die, indien Inschrijver daarin verkeert, conform de Aanbestedingswet doorgaans zullen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

1. Inleiding Aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding Bedrijfskleding van de gemeente Eindhoven, hierna tevens te noemen Aanbestedende Dienst of Opdrachtgever.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en het Aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de Opdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de Aanbesteding en de planning.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst in deze Europese Aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 238.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente Eindhoven is te vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.4 Gebruik Aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document, Programma van Eisen of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Programma van Eisen. Voor zover termijnen of data genoemd op het Aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een Inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.5 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de Aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Doel van de Opdracht

Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente Eindhoven op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding overeenkomsten sluiten voor de levering van bedrijfskleding binnen drie percelen.

De uitdrukkelijke wens hierbij is om het assortiment uit te breiden met kledingstukken met een moderne uitstraling. Dit komt terug door het uitvragen van overhemden en spijkerbroeken in een slimfit uitvoering. Ook wil de gemeente medewerkers bij bepaalde soorten schoeisel een bredere keuze geven, waardoor er meer rekening gehouden kan worden met persoonlijke wensen.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt naar verwachting:

Perceel 1 (representatieve kleding): €35.000 per jaar

Perceel 2 (werkkleding): €25.000 per jaar

Perceel 3 (uniformen): €100.000 per jaar

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze geraamde waarde.

Aangezien de te sluiten Overeenkomsten moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomsten in de zin van de Aanbestedingswet, zullen deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemde bedragen, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

2.2.1 Percelen

Er wordt binnen deze aanbesteding gebruik gemaakt van 3 percelen:

- Perceel 1: Representatieve kleding
- Perceel 2: Werkkleding
- Perceel 3: Uniformen

Inschrijvers kunnen een Inschrijving indienen voor één of meerdere percelen, hier zit geen limiet op.

2.2.2 Gewenste situatie

De onderhavige Opdracht betreft op hoofdlijnen het onderstaande, met dien verstande dat wijzigingen gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten niet zijn uitgesloten:

Perceel 1: Representatieve kleding

Perceel 1 heeft betrekking op de levering van representatieve kleding voor de sectoren/afdelingen:

- A. Facilitaire & Administratieve ondersteuning (FAO): Facilitaire Services;
- B. Van Abbemuseum (VAM): Facilitaire dienst;
- C. Publiekscontacten (PC): Balie en Ontvangst;
- D. Sociaal Domein (SD) - Uitvoering Handhaving.

Onderstaand zijn per sector/afdeling de functies uitgewerkt die gebruik gaan maken van de representatieve kleding.

Perceel 1: Representatieve Kleding				
	Sector	Afdeling	Functies	Aantal medewerkers
A	Facilitaire & Administratieve ondersteuning	Facilitaire Services	Gebouwbeheerder en Receptionist	11
			Kok en cateringmedewerker	11
B	Van Abbemuseum	Facilitaire dienst	Beveiligingsmedewerker en coördinator bewaking en beveiliging	4
			Facilitair medewerker/bode	1
C	Publiekscontacten	Balie en Ontvangst	Gastvrouw of - heer	12
D	Sociaal Domein	Uitvoering / Handhaving	Medewerker Bijzonder Onderzoek	15

Een uitgebreide beschrijving van de inhoud van de functies en werkzaamheden van Perceel 1 Representatieve kleding is opgenomen in Bijlage 3 Functie omschrijvingen.

Perceel 2: Werkkleding

Perceel 2 heeft betrekking op de levering van werkkleding voor de sectoren/afdelingen:

- A. Ruimtelijke Uitvoering (RU): Milieu-, Bouw-, en Woningtoezicht;
- B. Ruimtelijke Uitvoering (RU): Stads en Gebiedsbeheer/Sportparken;
- C. Ruimtelijke Uitvoering (RU): Geo-informatie, Data en Kwaliteit;
- D. Ruimtelijke Uitvoering (RU): Eindhoven Sport;
- E. Ruimtelijke Uitvoering (RU): Handhaving.

Onderstaand zijn per sector/afdeling de functies uitgewerkt die gebruik gaan maken van de werkkleding.

Perceel 2: Werkkleding				
	Sector	Afdeling	Functies	Aantal medewerkers
A	Ruimtelijke Uitvoering	Milieu-, Bouw- en Woningtoezicht	Bouwtoezicht	7
			Milieutoezicht	8
			Woningtoezicht	6
B	Ruimtelijke Uitvoering	Stadsbeheer	Medewerker winterdienst- en rampenbestrijding	20
			Diverse functies	70
C	Ruimtelijke Uitvoering	Geoinformatie, Data en Kwaliteit	Kwaliteitscontroleur	8
			Uitvoerende coördinator	6
			Inspecteur Civiele en Cultuurtechniek	2
			Landmeter	5
D	Ruimtelijke Uitvoering	Eindhoven Sport	Monteur technische dienst zwembad	9
			Beheerder en civiele zaken medewerker	17
			Diverse functies (vaklieden)	8
E	Ruimtelijke Uitvoering	Handhaving	Marktmeester	4

Een uitgebreide beschrijving van de inhoud van de functies en werkzaamheden van Perceel 2 Werkkleding is opgenomen in Bijlage 3 Functie omschrijvingen.

Perceel 3: Uniformen

Perceel 3 heeft betrekking op de levering van uniformen voor de sectoren/afdelingen:

A. Ruimtelijke Uitvoering (RU): Stadstoezicht

Onderstaand zijn per sector/afdeling de functies uitgewerkt die gebruik gaan maken van de uniformen.

Perceel 3: Uniformen				
	Sector	Afdeling	Functies	Aantal medewerkers
A	Ruimtelijke uitvoering	Stadstoezicht	BOA BOA-biker Toezichthouder Medewerkers fietsdepot	76

Een uitgebreide beschrijving van de inhoud van de functies en werkzaamheden van Perceel 3 Uniformen is opgenomen in Bijlage 3 Functie omschrijvingen.

2.2.3 Locaties

De bedrijfskleding wordt gedragen op verschillende locaties van de Gemeente, zowel op eigen locaties als in de openbare ruimte. Het afpassen en afleveren van bedrijfskleding gebeurt decentraal op de onderstaande locaties:

Gebouw	Adres	Postcode	Sector/afdeling
Stadhuis	Stadhuisplein 1	5611 EM Eindhoven	FAO, PC
Nachtegaallaan gebouw	Nachtegaallaan 15	5613 CM Eindhoven	RU
Van Abbemuseum	Stratumsedijk 2	5611 NH Eindhoven	VAM
Mercado gebouw	Smalle Haven 109	5611 EH Eindhoven	SD

De locaties staan niet vast en kunnen gedurende de overeenkomst gewijzigd worden.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type Overeenkomst

De Overeenkomst die per perceel wordt gesloten met de winnende partij is een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet.

2.3.2 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en gaat in per 1 januari 2023. De initiële contracttermijn eindigt op 31 december 2024. Opdrachtgever heeft twee (2) maal eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal twaalf (12) maanden.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

2.3.3 Wachtkamerregeling

Inschrijvers zijn verplicht hun aanbieding gedurende een verlengde termijn tot één jaar na Inschrijving gestand te doen voor het geval de Overeenkomst met de winnende Inschrijver onverhoopt voortijdig beëindigd wordt. Opdrachtgever heeft aldus de bevoegdheid (maar niet de verplichting) met de opvolgende Inschrijver de Overeenkomst aan te gaan. Voor zover sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de verlengde termijn zijn opgetreden aan de kant van Inschrijver, kan Opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding. De gestelde termijnen zijn fatale termijnen, tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen. Bij overschrijding ervan treedt in beginsel verval van recht in.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	9 september 2022
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	23 september 2022 vóór 10:00 uur
Publicatie 1^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	30 september 2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	7 oktober 2022 vóór 10:00 uur
Publicatie 2^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	14 oktober 2022
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (fatale termijn)	31 oktober 2022 vóór 10:00 uur
Aanleveren kledingstukken t.b.v. draagsessie (fatale termijn)	31 oktober 2022 tussen 10:00 en 11:00 uur
Draagsessie	1 november tot en met 6 november 2022
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	14 november 2022
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing, 5 december 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2023
Ingangsdatum implementatie	6 december 2022

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle Inschrijvers plaats.

3.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

3.2.1 Contactgegevens Aanbestedende Dienst

Tijdens de Aanbesteding vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en Inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Amy Suter
Functie	Inkoopadviseur
Emailadres	a.suter@eindhoven.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding. De Aanbestedende Dienst heeft het recht Inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze Aanbesteding.

3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De Aanbestedende Dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een Nota van Inlichtingen, hier een melding van te maken. Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Aanbestedende Dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare

tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt in beginsel het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

3.2.3 Nota('s) van Inlichtingen

Vragen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via de vraag en antwoordmodule in het dashboard van het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende Dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de vragen van Inschrijver en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Aanbestedende Dienst hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld. Wanneer Inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

In de tweede Nota van Inlichtingen kunnen in beginsel geen nieuwe vragen worden gesteld, maar enkel vragen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen, tenzij deze van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot na het verstrekken van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het Beschrijvend Document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de Inschrijving.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde datum (streefdatum) gepubliceerd worden. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van Opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet, niet te beantwoorden.

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen, in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.2.4 Klachtafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de Aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl. De Aanbestedende Dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de Aanbestedende Dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

B) Indien klager het niet eens is met de door de Aanbestedende Dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de Opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een

klacht is bindend voor de Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen – naast zich neer te leggen.

3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

3.3.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Inschrijvers kunnen een Inschrijving indienen voor één of meerdere percelen, hier zit geen limiet op.

Een volledige Inschrijving voor perceel 1 bestaat uit:

- *Invulformulier A.1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument Perceel 1';*
- *Invulformulier B 'Ervaring Inschrijver';*
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria en het prijs criterium.*
 - o *K1: Plan van aanpak*
 - o *K2: Duurzaamheid*
 - o *K3: Draagsessie*
 - o *P1: Invulformulier D.1 Prijzenblad perceel 1.*

Een volledige Inschrijving voor perceel 2 bestaat uit:

- *Invulformulier A.2: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument Perceel 2';*
- *Invulformulier B 'Ervaring Inschrijver';*
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria en het prijs criterium.*
 - o *K1: Plan van aanpak*
 - o *K2: Duurzaamheid*
 - o *K3: Draagsessie*
 - o *P1: Invulformulier D.2 Prijzenblad perceel 2.*

Een volledige Inschrijving voor perceel 3 bestaat uit:

- *Invulformulier A.3: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument Perceel 3';*
- *Invulformulier B 'Ervaring Inschrijver';*
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria en het prijs criterium.*
 - o *K1: Plan van aanpak*
 - o *K2: Duurzaamheid*
 - o *K3: Draagsessie*
 - o *P1: Invulformulier D.3 Prijzenblad perceel 3.*

Opdrachtgever adviseert Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via

het Aanbestedingsplatform. Opdrachtgever adviseert om bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform te raadplegen en ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken te starten.

Let op: met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in dit Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen. Tevens geeft Inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

3.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de 'digitale kluis' met Inschrijvingen in het Aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Beschrijvend Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Beschrijvend Document voorgeschreven wijze. Indien een Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een Inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat gelet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.3.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Inschrijvers en Inschrijvingen voldoen aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

3.3.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige Inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

3.3.6 Vergoeding

Een Inschrijver krijgt geen vergoeding voor de inschrijving(en) die hij indient.

3.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle Inschrijvers middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is Opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een Overeenkomst met de betreffende (winnende) Inschrijver(s) te sluiten.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemene informatie

Opdrachtgever toetst de Inschrijver aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een Uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen? Dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver voor het desbetreffende perceel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding. De (facultatieve) Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de deze Aanbesteding zijn voor elk van de percelen geselecteerd (aangevinkt) in de desbetreffende UEA's (Invulformulier A). **Let op:** dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kan Inschrijver verklaren dat de geselecteerde Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet Inschrijver bij de Inschrijving indienen, in geval van inschrijving op meerdere percelen voor elk perceel afzonderlijk. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het/een voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de Aanbestedende Dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze Aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Indien Inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals Opdrachtgevers van referentieopdrachten.

4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Ondernemers die vallen onder het sanctiepakket van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond (nader beschreven in Bijlage 4 Verklaring Russische banden) niet op inschrijver van toepassing is.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet Opdrachtnemer blijven voldoen aan de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden. De Opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet (tijdig) aantoont dat hij voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hierna volgende Geschiktheidseisen(en).

4.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht en de nakoming van de Overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking per kalenderjaar als bedoeld in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient Inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van Opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de Aanbestedende Dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Mede op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend - met de term 'selectiecriteria' de Geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

4.4.1 Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver - waar van toepassing - verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van Opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen per perceel aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- A. Competentie perceel 1: ervaring met het leveren van representatieve kleding (overeenkomend met het kledingpakket als uitgevraagd in Bijlage 2.1) bij een organisatie met minimaal 700 werknemers, gedurende minimaal 24 maanden.

Bewijsmiddel: Ingevuld invulformulier B: Ervaring Inschrijver

- B. Competentie perceel 2: : ervaring met het leveren van werkkleding (overeenkomend met het kledingpakket als uitgevraagd in Bijlage 2.2) bij een organisatie met minimaal 700 werknemers, gedurende minimaal 24 maanden.

Bewijsmiddel: Ingevuld invulformulier B: Ervaring Inschrijver

- C. Competentie perceel 3: : ervaring met het leveren van uniformen (overeenkomend met het kledingpakket als uitgevraagd in Bijlage 2.3) bij een organisatie met minimaal 700 werknemers, gedurende minimaal 24 maanden.

Bewijsmiddel: Ingevuld invulformulier B: Ervaring Inschrijver

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van Invulformulier B 'Ervaring Inschrijver'.
- Indien Inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien Inschrijver zich beroept op een Opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan Inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.

4.4.2 Certificeringen Inschrijver

De in deze paragraaf geformuleerde eisen gelden voor elk perceel en zijn voor elk perceel identiek. Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. Kwaliteitsmanagement

Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde Inschrijvers wordt gevraagd een geldig kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

B. Milieumanagementsysteem

Inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht over een (milieu)managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, Opdracht-gerelateerd transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten.

Verificatie

Inschrijver voldoet in elk geval aan de Geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat beschikt dat toeziet op wat in de eis gesteld is. Een milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten. Het is daarbij wel van belang dat het certificaat de in de eis gestelde onderwerpen betreft. Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient hij aan te tonen dat hij aan bovenstaande criterium voldoet, door een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan bovenstaande beschrijving. In de beschrijving wordt dan in elk geval opgenomen; de concrete maatregelen, borging van naleving milieuwetten, bewustwording personeel en monitoren.

Inschrijver voegt de beschrijving toe als Bijlage bij zijn Inschrijving (max 1 A4).

C. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen is meer dan het stellen van milieueisen aan producten, diensten of werken. De ambities van Eindhoven betreffen de totale brede scoop van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, waarin ook zeker de sociale aspecten van duurzaamheid, het verbeteren van sociale omstandigheden, een rol hebben. Om zelf het goede voorbeeld te geven, tekende Eindhoven begin 2017 zelf een ISO26000 zelfverklaring. Ook leveranciers hebben invloed op de manier waarop werken, diensten en leveringen (in de keten) tot stand komen. Deze sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale (internationale sociale voorwaarden, ketenverantwoordelijkheid, ILO-voorwaarden, mensenrechten) als lokale kwesties (diversiteit, personeelsbeleid, social return e.d.).

In dit kader wenst de Aanbestedende Dienst zaken te doen met partijen die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd hoe zij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Aanbestedende Dienst vraagt Inschrijver een beschrijving te geven van het MVO systeem binnen de organisatie van de Inschrijver, waaruit blijkt dat en op welke wijze MVO structureel wordt toegepast in de bedrijfsvoering (bijvoorbeeld volgens de internationale richtlijn ISO 26000). Daarnaast dient Inschrijver te beschrijven hoe de MVO-prestaties in kaart gebracht worden, met andere woorden op welke manieren worden de MVO prestaties zichtbaar en transparant gemaakt.

Hierbij kan Inschrijver denken aan keurmerken (bijvoorbeeld MVO prestatieladder) en beeldmerken (bijvoorbeeld MVO bedrijvengids), MVO prijzen, benchmarking, ondertekening MVO manifesten, sociaal-duurzaamheidsverslag (al dan niet volgens GRI-richtlijnen), public relations en marketing (communicatie).

Inschrijver voegt een beschrijving toe waaruit blijkt dat en hoe hij invulling geeft aan het MVO beleid als Bijlage bij zijn Inschrijving (max 1 A4).

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande voldoet.

Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij Inschrijver.

4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

4.5.1 Social Return On Investment (SROI)

SROI maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze Opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de Opdracht, een SROI prestatie-eis opgenomen van 5% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. BTW).

Indien Opdrachtnemer hier niet aan voldoet, wordt op de opdrachtsom (excl. BTW) een procentuele korting in mindering gebracht van 1,5 keer het niet ingevulde deel van de SROI prestatie-eis.

Voor nadere toelichting op het SROI-beleid van Opdrachtgever, inclusief de bouwblokkentabel, zie de Bijlage 5.1 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return 2022, en Bijlage 5.2 Beleid Social Return 2022.

Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de Opdracht en gedurende de gehele duur van de Opdracht aan minimaal trede 2 van het PSO-keurmerk voldoen en dit kunnen aantonen met een geldig PSO-keurmerk, voldoen aan de gehele SROI prestatie-eis. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te krijgen indien een Opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO-keurmerk op trede 1.

Indien een gegadigde geen PSO-keurmerk in bezit heeft, of voor een lager niveau dan trede 2, dan zal voor deze Opdracht het restant van het minimumpercentage moeten worden gerealiseerd.

Binnen één week na gunning dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator Social Return van de Aanbestedende Dienst.

4.5.2 Nul-emissiezone Eindhoven vanaf 1 januari 2025

Vanaf 2025 geldt binnen de Ring van Eindhoven nul-emissie voor vrachtwagens, bestelauto's en autobussen/touringcars (uitzonderingen daargelaten). Uniforme landelijke uitgangspunten in de 'Uitvoeringsagenda Stadslogistiek' (9 februari 2021) helpen overheden en bedrijfsleven om ervoor te zorgen dat er vanaf 2025 alleen nog maar duurzame en efficiënte bestel- en vrachtauto's de stad in komen. De gemeente Eindhoven heeft deze Uitvoeringsagenda ook ondertekend. De invoering van een nul-emissiezone wordt daarmee vanaf 1 januari 2025 mogelijk, met hantering van overgangsregelingen voor vracht- en bestelauto's (zie [Uitvoeringsagenda Stadslogistiek](#) | [Formulier](#) | [Rijksoverheid.nl](#)).

Om verrassingen te voorkomen en mede te stimuleren dat Opdrachtnemer op deze ontwikkeling inspeelt, attendeert Opdrachtgever hier reeds op. Dit is zeker van belang ingeval de looptijd van de Overeenkomst doorloopt tot na 1 januari 2025, omdat deze ontwikkeling geen belemmering mag vormen voor de naleving van de Overeenkomst.

Voor meer informatie over de Eindhovense nul-emissiezone zie: [Nul-emissiezone](#) | [Eindhoven](#).

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wil ondernemers tegemoetkomen in de (nu nog) hoge aanschaffkosten voor een nul-emissie busje of vrachtwagen middels een subsidieregeling. Voor meer informatie, zie de website van Rijksdienst voor Ondernemen <https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/seba>.

Laadpunten zero-emissie

Momenteel exploiteert de gemeente Eindhoven (kostendekkend) de markt- en evenementenkasten in Eindhoven. Deze staan op plekken waar bijvoorbeeld grotere aannemersbussen en hoogwerkers eenvoudig kunnen komen. Verder zijn er op de Woenselse markt laadstekkers gemonteerd op de kasten. Met behulp van alle laadpassen in Nederland kan daarop worden geladen. Via de andere stopcontacten (op alle andere kasten) kan ook worden geladen, echter is dan een mobiele laadstekker nodig die de Inschrijver zelf aan dient te schaffen. Van de voorzieningen die reeds verspreid over de stad aanwezig zijn is een overzichtskaart, zie link

<https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1wv7IrnLbR5YL9eHipv1hdwepiYXpJP&ll=51.43930843226427%2C5.479328425200718&z=15>.

Naast voorgaande zijn er ook initiatieven zoals de bouwhub waar laadfaciliteiten voorhanden zijn of voorhanden komen. Overigens is Opdrachtgever daar géén initiatiefnemer van en kunnen daar geen rechten aan worden ontleend.

Opdrachtgever is zich bewust van de transitie rondom het energievraagstuk en zero-emissie en onderzoekt naast de reeds aanwezige markt en evenementenkasten of Opdrachtgever een rol heeft in het faciliteren van oplaadpunten of iets dergelijks. Vooralsnog stelt de Opdrachtgever zich op het standpunt dat de "markt" zelfstandig verantwoordelijk is in zijn energie/brandstof behoefte. De gemeente Eindhoven kan dus niet verantwoordelijk zijn voor de energiebehoefte van de Inschrijver.

4.6 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en in het Invulformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

4.6.1 Inschrijven door middel van een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband dienen bij Inschrijving een separate UEA in te dienen. Ook hier geldt dat bij inschrijving op meerdere percelen dit voor elk afzonderlijk perceel noodzakelijk is.

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband wordt elk lid van het Samenwerkingsverband getoetst aan de Uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever.

Indien Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de Inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het Samenwerkingsverband.

Als middels een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient Inschrijver aan te tonen dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

4.6.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

Het staat Opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een Uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen

Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de Uitsluitingsgronden.

Indien een Inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na Inschrijving uitsluitend met toestemming van Opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen, voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de Opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de

Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Inzet onderaannemer bij uitvoering Opdracht

Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een Uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is Opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die Opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de Uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De Opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

5. Beoordeling

5.1 Inleiding

Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijs criterium (P) met de scores zoals genoemd in onderstaande tabel welke inhoudelijk verder worden toegelicht in dit hoofdstuk.

Nr.	Criteria met betrekking tot kwaliteit en prijs	Maximaal aantal punten
K1	Plan van aanpak	25 punten
K2	Duurzaamheid	15 punten
K3	Draagsessie	20 punten
P1	Prijzenblad	40 punten
		Totaal: 100 Punten

5.2 Subgunningscriteria

Per perceel worden dezelfde gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver dient voor elk perceel waar Inschrijver op wil inschrijven, aparte kwaliteitsdocumenten aan te leveren. **Indien Inschrijver op meerdere percelen wenst in te schrijven en hier op kwaliteit geen onderscheidend verschil in zit, mogen identieke documenten worden ingediend voor de verschillende percelen. Let op dat deze per perceel wel apart worden ingediend.**

5.2.1 Kwaliteitscriteria

5.2.1.1 K1: Plan van Aanpak

Doelstelling:

Opdrachtgever heeft als doelstelling een partij te selecteren die de gemeente Eindhoven kan ontzorgen op het gebied van bedrijfskleding en kan inspelen op de (veranderende) omstandigheden.

Opdrachtgever wil graag een zo soepel als mogelijke en tijdige implementatie en professionele inrichting van het logistieke proces. Bovendien is Opdrachtgever op zoek naar een effectief en efficiënt proces met betrekking tot service, reparatie, inname van kleding en afhandeling van (mogelijke) klachten. In het in te dienen plan van aanpak dienen deze zaken terug te komen.

Beoordeling vindt plaats op de volgende aspecten aan de hand van het beoordelingssysteem uit paragraaf 5.3.1:

1. Beschrijving van het implementatie proces, waaronder taken, verantwoordelijkheden en rolverdeling als ook een planning;
2. Beschrijving van het logistieke proces voor en tijdens de overeenkomst;
3. Beschrijving van het proces van service, reparatie en afhandeling klachten;
4. Beschrijving van hoe de Inschrijver betrokkenen binnen de gemeente Eindhoven meeneemt in het proces van implementatie tot en met de uitvoering.
5. Risicomanagement: welke risico's voorziet Inschrijver in de uitvoering van de opdracht, en hoe wordt gezorgd dat deze worden voorkomen als ook aangepakt mochten deze zich toch voordoen. Hierbij wenst de gemeente Eindhoven specifieke aandacht voor leveringsproblemen.

De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K1 van maximaal drie (3) pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform. De planning als gevraagd onder punt 1 mag in een aparte Bijlage worden opgenomen.

5.2.1.2 K2: Duurzaamheid

De gemeente Eindhoven heeft duurzame ambities, waaronder CO2 reductie. Ten opzichte van 1990 heeft de gemeente Eindhoven de ambitie om in 2030 55% CO2 reductie te realiseren. Daarnaast streeft de gemeente Eindhoven naar het reduceren van afval. De gemeente Eindhoven wil hier graag nadrukkelijk aandacht aan geven.

Inschrijver dient aan te geven in hoeverre duurzaamheid wordt meegenomen binnen de Inschrijving. Hoe meer Inschrijver in zijn inschrijving aantoont met zijn uitvoering van deze opdracht een bijdrage te kunnen leveren aan de doelstellingen van de Gemeente Eindhoven hoe beter deze zal worden beoordeeld.

Opdrachtgever wil de volgende aspecten terugzien:

1. Hoe draagt Opdrachtnemer bij aan de doelstellingen van de gemeente Eindhoven met betrekking tot CO2 reductie?
2. Hoe draagt Opdrachtnemer bij aan de doelstelling van de gemeente Eindhoven met betrekking tot het reduceren van afval?
3. De gemeente Eindhoven wenst een Opdrachtnemer te contracteren die zorgt voor recycling en hoogwaardige toepassing van de bedrijfskleding welke tijdens de looptijd van het contract van de gebruikers retour komt. Inschrijver wordt gevraagd aan te geven hoe vorm gegeven wordt aan de recycling van geretournerde textiel.
4. Hoe gaat Opdrachtnemer rapporteren aan de gemeente Eindhoven met betrekking tot duurzame ontwikkelingen?

De Inschrijver dient de uitwerking van criterium K2 van maximaal twee (2) pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 9, regelafstand 1.15) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.

5.2.1.3 K3: Draagsessie

De gemeente Eindhoven hecht veel belang aan een goede pasvorm van de kleding. Hierdoor maakt een draagsessie onderdeel uit van de beoordeling. De draagsessie vindt plaats van 1 november 2022 tot en met 6 november 2022. Afhankelijk van het aantal inschrijvingen, wordt de kleding van een leverancier een dagdeel of een hele dag gedragen ter beoordeling.

Hieronder is in een overzicht weergegeven hoeveel dragers er zullen zijn per perceel en welke kledingstukken deze dragers zullen dragen. De te dragen kleding dient Inschrijver (per ingeschreven perceel) aan te leveren bij de gemeente Eindhoven (Stadhuisplein 1) op **31 oktober 2022 tussen 10:00 en 11:00 uur**. De inkoper zal aanwezig zijn om de kleding in ontvangst te nemen.

Let op: de kledingstukken dienen anoniem aangeleverd te worden. Iedere leverancier krijgt vervolgens een letter toegewezen (A, B, C, etc.) welke op het pakket zal worden vermeld. Op deze manier wil de Aanbestedende dienst de beoordelingen van de draagsessie zo objectief mogelijk houden. Volledigheidshalve: de beantwoording op K1 en K2 hoeft niet geanonimiseerd te worden.

Indien gewenst kunnen de kledingstukken na gunning van de opdracht weer worden opgehaald. Inschrijver kan hiervoor een bericht sturen via de berichtenmodule van TenderNed, zodat hiervoor een afspraak kan worden gemaakt.

Perceel 1: Representatieve kleding	Functie drager	Code, Kledingstuk en Maat
	Gebouwbeheerder	R16 Colbert: maat 54 R22 Pantalon: maat 53 R05 Overhemd lange mouw regular fit: maat 42
	Catering medewerker/gastvrouw	R17 Gilet lang: maat 38 R21 Pantalon: maat 38 R02 Blouse lange mouw: maat 38
	Catering medewerker/gastvrouw	R17 Gilet lang: maat 36 R21 Pantalon: maat 40



	R02 Blouse lange mouw: maat 38
Medewerker Callcenter	R16 Colbert: maat 48 R22 Pantalon: maat 48 R28 Poloshirt: maat M R05 Overhemd lange mouw regular fit: 40
Beveiligingsmedewerker / suppoost VAM	R16 Colbert: maat 46 R21 Pantalon: maat 48 R11 Overhemd lange mouw regular fit: maat M
Perceel 2: Werkkleding	
Inspecteur Civiele techniek	W27 Poloshirt korte mouw: maat 2XL W05 Spijkerbroek: maat 40/34 W13 Werkjas: maat 3XL
Functioneel beheerder kwaliteitsprocessen	W27 Poloshirt korte mouw: maat XL W05 Spijkerbroek: maat 36/32 W13 Werkjas: maat 2XL
Bouwinspecteur	W12 Buiten/werkjas: L/52 W01 Worker: 33/32 W27 Poloshirt korte mouw: 52/l W30 Thermoshirt lange mouw: L
Wachtdienstfunctionaris	W12 Buiten/werkjas: XL W01 Worker: 36-32 W27 Poloshirt korte mouw: XL W30 Thermoshirt lange mouw: XL
Projectleider uitvoering	W12 Buiten/werkjas: XL W21 Fleece vest: XL
Perceel 3: Uniformen	
Handhaver/Parkeercontroleur	U01 All weather jacket BOA: XXL U10 Broek (biker): L U37 Steek- en kogelwerend vest: XL U12 Polo BOA Korte mouw: L U21 Thermoshirt lange mouw: L
Allround Handhaver	U01 All weather jacket BOA: M U09 Broek (biker): M U37 Steek- en kogelwerend vest: M U11 Polo BOA korte mouw: M U21 Thermoshirt lange mouw: M
Senior Handhaver	U01 All weather jacket BOA: M U09 Broek (biker): M U37 Steek- en kogelwerend vest: M U11 Polo BOA korte mouw: M U21 Thermoshirt lange mouw: M

Opmerking over de maatvoering

Opdrachtgever houdt er rekening mee dat door de fabrikanten van de kleding gebruikte maattabellen onderlinge verschillen kunnen vertonen. Eventuele verschuiving in de maattabel (voorbeeld: in plaats van een M wordt een L gedragen, is toegestaan MITS de verschuiving consequent is over alle aangeboden kleding en het aannemelijk is dat Opdrachtgever in zijn toekomstig bestelproces geen noemenswaardige hinder van zal hoeven te ondervinden).

Beoordeling van de technische eisen

De kledingstukken zullen ten eerste getoetst worden door de materiedeskundigen daar waar de kleding absoluut moet voldoen (conformiteit) aan specifieke technische eisen (normstelling, veiligheidseisen en uitvoering (bijvoorbeeld aantal zakken of vorm van de hals)). Indien een artikel niet voldoet aan de eerste check op de eisen zal het desbetreffende artikel worden uitgesloten en zal dit artikel nul punten scoren. De overige artikelen die wel voldoen worden beoordeeld tijdens de draagsessie door de dragers.

Bij het niet voldoen aan de normstelling en veiligheidseisen, zal Inschrijver voor het gehele gunningscriterium nul punten scoren en worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Indien de Inschrijver die de Aanbesteding gegund krijgt een (of meerdere) artikel(en) heeft aangeleverd dat nul punten heeft gescoord, dient bij de verificatiefase een artikel te moeten worden aangeleverd dat wel aan alle technische eisen voldoet. Indien dit niet het geval is en blijkt dat Inschrijver het gevraagde niet kan leveren, zal de gunning worden ingetrokken en zal Inschrijver worden uitgesloten van de Aanbesteding.

Beoordeling van de draagsessie

De draagsessie wordt beoordeeld door gebruikers van de kleding. Deze dragers zijn allen medewerkers van de gemeente Eindhoven. De dragers krijgen elk voor iedere inschrijver een beoordelingsformulier die zij moeten invullen tijdens het dragen van de kleding. Ieder kledingstuk wordt afzonderlijk beoordeeld. Uit deze beoordelingen komt per perceel, per leverancier een gemiddelde score naar voren. De dragers zullen beoordelen op functionaliteit, technische aspecten, comfort en uiterlijke aspecten. Hieronder wordt aangegeven op welke aspecten de kledingstukken beoordeeld zullen worden door de dragers.

Onderstaande aspecten worden voor ieder kledingstuk door de individuele dragers beoordeeld met een rapportcijfer, zie ook paragraaf 5.3 voor een nadere toelichting.

Functionaliteit: Heeft het kledingstuk voldoende zakken? Is het voldoende makkelijk aan- en uit te trekken? Is het voldoende herkenbaar en is het een praktisch/werkbaar kledingstuk?
Technische aspecten, materiaal en kwaliteit confectionering: Is het kledingstuk goed afgewerkt? Zijn er geen losse of trekkende naden, geen losse draden? Doen alle sluitingen het goed?
Comfort (pasvorm/pasbereik): Zit het kledingstuk comfortabel? Is het kledingstuk niet belemmerend tijdens het werk en geeft deze voldoende bewegingsvrijheid?
Uiterlijk/uitstraling: Ziet het kledingstuk er professioneel en modern uit?

5.2.2 Prijscriterium

5.2.2.1 P1: Prijs

De opgave van prijzen en tarieven dient te geschieden via het Invulformulier Prijs dat onderdeel is van de Aanbestedingsstukken. Op dat formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen.

Reparatie- en herstelwerkzaamheden (afgezien van vermaakwerkzaamheden) worden niet meegenomen in de beoordeling van deze Aanbesteding, gezien de geringe verwachte omvang. Indien Inschrijver een reparatie service biedt, heeft Opdrachtgever het recht (echter geen verplichting) om hiervoor na gunning een offerte op te vragen en dit af te nemen bij Inschrijver.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;

- Indien Opdrachtgever een bandbreedte voor een prijs of tarief geeft, is het op straffe van terzijdelegging niet toegestaan een prijs aan te bieden die buiten de bandbreedte ligt;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het Invulformulier Prijs in te vullen;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om in het prijsformulier 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk);
- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Inschrijver uit in euro's (€), prijspeil november 2022, exclusief btw;
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningssystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door Inschrijver zou zijn vereist, wordt de Inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd;
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het Invulformulier Prijs of elders in de Inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de Inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door Inschrijver is vereist, wordt de Inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een Inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die Inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.

De Inschrijver dient de uitwerking van het prijscriterium P1 (per ingeschreven perceel) toe te voegen aan de Inschrijving en te uploaden in het Aanbestedingsplatform.

Per perceel wordt de totale inschrijfprijs beoordeeld. Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 40 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs:

Laagste totaalprijs overall per jaar
 ----- x maximaal te behalen punten (40)
 Totaalprijs Inschrijver overall per jaar

Voorbeeld:

Prijs laagste inschrijver = €100

Prijs inschrijver = €200

$100/200 \times 40 = 20$ punten.

5.3 Beoordelingsmethode

5.3.1 Beoordelingswaarden van kwaliteitscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt kwaliteitscriterium K1 en K2 middels onderstaande tabel:

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen punten	Zeer Goed Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en de onderbouwing hiervan is SMART uitgewerkt en zeer overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van een coherent totaalbeeld waaruit blijkt van samenhang en evenwicht tussen de afzonderlijke onderdelen.
85% van maximaal te behalen punten	Goed Aan <u>zo goed als alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en de onderbouwing hiervan is SMART uitgewerkt en zeer overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van een coherent totaalbeeld waaruit blijkt van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
60% van maximaal te behalen punten	Voldoende Aan tenminste <u>het merendeel van de</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en de onderbouwing hiervan is SMART uitgewerkt en voldoende toereikend maar niet zeer overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van enige mate van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
30% van maximaal te behalen punten	Matig Aan tenminste <u>een deel van de</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en de onderbouwing hiervan is enigszins SMART uitgewerkt, het geheel is niet toereikend en niet overtuigend. Indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, is ook sprake van blijkt van enige mate van samenhang, evenwicht en/of afstemming tussen de afzonderlijke onderdelen.
Knock-out	Onvoldoende Aan <u>geen of slechts enkele</u> van de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of de onderbouwing hiervan is niet SMART en/of het geheel is niet overtuigend en roept in plaats daarvan juist vragen op. Een onvoldoende score kan ook worden toegekend indien is aangegeven dat een integrale beoordeling plaatsvindt, en er niet of nauwelijks blijkt dat er samenhang, evenwicht of afstemming is tussen de afzonderlijke onderdelen. Indien de Inschrijving (voor het betreffende perceel) een onvoldoende haalt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het draagteam beoordeelt kwaliteitscriterium K3 middels rapportcijfers (1 t/m 10).

Elke individuele drager beoordeelt het gedragen kledingstuk op de aspecten als genoemd in paragraaf 5.2.1.3 en geeft voor ieder kledingstuk op ieder aspect een rapportcijfer. Ieder kledingstuk en aspect weegt even zwaar mee.

Hier komt per perceel een gemiddeld rapportcijfer voor K3 uit (afgerond tot 3 decimalen). Dit cijfer wordt vermenigvuldigd met 10, dat is het percentage van het totaal aantal te behalen punten voor K3 dat Inschrijver zal ontvangen.

Voorbeeld: Inschrijver behaalt een gemiddeld cijfer op K3 van een 7, dan zal hij 70% van het totaal te behalen punten voor K3 ontvangen (voor het betreffende perceel).

Indien Inschrijver voor K3 een gemiddelde score van een 4 of lager behaalt wordt dit gezien als een onvoldoende, en zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.4 Beoordelingswijze

5.4.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de kwaliteitscriteria te kunnen beoordelen. Het beoordelingsteam bestaat per kwaliteitscriterium (en per perceel) uit een voorzitter en 3 leden. De volgende functies (exclusief voorzitter) zijn vertegenwoordigd:

Perceel 1:

- Contractmanager;
- Productmanager Facilitaire Services;
- Hoofd Facilitaire Dienst Van Abbemuseum.

Perceel 2:

- Contractmanager;
- Senior Inspecteur Kwaliteit Openbare Ruimte, Ruimtelijke Uitvoering / Geoinformatie, Data en Kwaliteit;
- Beheerder Openbare Ruimte, Ruimtelijke uitvoering / Stadsbeheer.

Perceel 3:

- Contractmanager;
- Senior Handhaver (BOA);
- Afdelingshoofd Handhaving.

De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

5.4.2 Werkwijze beoordeling

Voor de kwaliteitscriteria past de Aanbestedende Dienst een integrale beoordeling toe. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. Voor kwaliteitscriterium K3, de draagsessie, komt de beoordeling tot stand op basis van een gemiddelde score op basis van de aangeleverde beoordelingsformulieren, zoals omschreven in paragraaf 5.2.1.3. Voor kwaliteitscriteria K1 en K2 komt het beoordelingsteam in een gezamenlijk overleg per perceel, per kwaliteitscriterium tot consensus. Elke individuele beoordelaar bepaalt hiervoor voorafgaand aan het beoordelingsoverleg zijn of haar individuele score. In het beoordelingsoverleg wordt vervolgens per perceel tot consensus gekomen ten aanzien van de definitieve score per kwaliteitscriterium. Alle scores van de individuele kwaliteitscriteria worden afgerond op 3 decimalen.

5.4.3 Maximaal aantal pagina's

Voor de op te leveren documenten ten aanzien van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in het betreffende kwaliteitscriterium voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief eventueel verplicht bij te voegen Bijlagen. Indien het aangegeven paginamaximum wordt overschreden, worden de resterende pagina's niet beoordeeld, terzijde gelegd en deze zullen in een eventueel later stadium dan ook geen onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

5.4.4 Eindscore

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen. Dit gebeurt per perceel. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de kwaliteitscriteria twee of meer Inschrijvers eenzelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde eindscores. Ingeval zelfs de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op kwaliteitscriterium K1 heeft behaald.

Indien de Inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de evaluatieprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit Beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers onder toezicht

van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlenen van de Opdracht wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

6. Voorwaarden en rechtsmiddel

6.1 Voorwaarden voor inschrijven

6.1.1 Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing, zie Bijlage 6.

6.1.2 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving (incl. alle Invulformulieren) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten – moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

6.1.3 Inschrijving conform het Aanbestedingsstukken

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De voertaal tijdens deze Aanbesteding is de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Invulformulieren te gebruiken.

6.1.4 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie van ondergeschikte aard wordt aangemerkt.

6.1.5 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

6.1.6 Voorbehouden van Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Inschrijver leidt.

6.1.7 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

6.1.8 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

6.1.9 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Inschrijver in beginsel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt, of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Inschrijver niet uitsluiten als Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.1.10 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding en ook na verlening van de Opdracht en de ondertekening van de Overeenkomst).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

6.1.11 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:

- a. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Opdrachtgever kan besluiten de indiening van meerdere Inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van Opdrachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop in de Aanbesteding door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

6.1.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.2 Rechtsmiddel

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de Aanbestedende Dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de Aanbestedende Dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende Dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

De Aanbestedende Dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende Dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Invulformulier A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Dit invulformulier bestaat uit:

Invulformulier A.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument Perceel 1

Invulformulier A.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument Perceel 2

Invulformulier A.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument Perceel 3

Invulformulier B : Ervaring Inschrijver

Inschrijver dient gebruik te maken van onderstaande tabel voor het indienen van referenties.

Gegevens opdrachtgevende instantie of onderneming		
	Betrekking op competentie/perceel:	1 / 2 / 3
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	
	Branche/aard referentie	
Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Start- en einddatum project	
	Reden beëindiging	
4)	Contractwaarde van de gehele Opdracht	€
	Omzetbedrag per jaar	€
5)	Omschrijving aard van Opdracht	[Inschrijver dient hier de referentie te beschrijven]
6)	Branche/aard afnemende dienst	

Ondergetekende verklaart bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.

Tevens verklaart ondergetekende hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen drie (3) dagen na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver	
Functie	

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver	
Plaats en datum	

Invulformulier C : Indienen vragen en opmerkingen

Projectnummer: C1000001666 – Perceel 1 Representatief
 C1000001665 – Perceel 2 Werkkleding
 C1000001798 – Perceel 3 Uniformen
 Projectnaam: Europese aanbesteding Bedrijfskleding

Toelichting: Onder het kopje 'betreft' dient u zo specifiek mogelijk aan te geven welk document van de aanbestedingsstukken het betreft, gespecificeerd naar paragraaf/pagina.

Bij de vraag dient ook zoveel mogelijk een voorstel te worden gedaan voor de door de onderneming gewenste aanpassing/uitkomst.

Het aantal vragen kan door de inschrijver conform het gegeven format worden uitgebreid.

Nr.	Betreft	Vraag
1.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
2.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
3.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
4.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
5.		
Antwoord		

Dit Invulformulier is als separate Bijlage bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document en dient aangeleverd te worden in Word format.

Invulformulier D : Prijs

Het Invulformulier Prijs is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Dit invulformulier bestaat uit:

Invulformulier D.1 Prijzenblad perceel 1

Invulformulier D.2 Prijzenblad perceel 2

Invulformulier D.3 Prijzenblad perceel 3

Bijlagen

Bijlage 1: Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 2: Technische eisen

De technische eisen zijn als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Deze Bijlage bestaat uit:

Bijlage 2.1	Technische eisen perceel 1
Bijlage 2.2	Technische eisen perceel 2
Bijlage 2.3	Technische eisen perceel 3

Bijlage 3: Functie omschrijvingen

De functie omschrijving zijn als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 4: Verklaring Russische Banden

De verklaring Russische Banden is separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 5: Social Return

Social Return is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Deze Bijlage bestaat uit:

Bijlage 5.1	Uitvoeringsvoorwaarden Social Return 2022
Bijlage 5.2	Beleid Social Return 2022

Bijlage 6: Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 7: Huisstijldocument Bedrijfskleding

Het huisstijldocument bedrijfskleding is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Deze Bijlage bestaat uit:

Bijlage 7.1	Huisstijldocument Bedrijfskleding perceel 1
Bijlage 7.2	Huisstijldocument Bedrijfskleding perceel 2
Bijlage 7.3	Huisstijldocument Bedrijfskleding perceel 3

Bijlage 8: Concept van de Overeenkomst

Het concept van de Overeenkomst is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 9: Model Verwerkersovereenkomst Gemeente Eindhoven 2021

Het model Verwerkersovereenkomst Gemeente Eindhoven is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage 10: Internationale Sociale Voorwaarden

De internationale Sociale Voorwaarden is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.