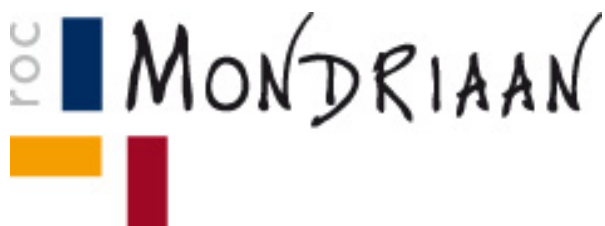


Deel A Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Bedrijfskleding



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1.	Huidige situatie	5
1.3.2.	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	5
1.3.3.	Wijze van aanbesteding	6
1.4.	Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1.	Contractpartij	7
1.4.2.	Contactpersonen	7
1.4.3.	Klachtenafhandeling	7
1.5.	Planning	8
1.6.	Planning schouw	9
1.7.	CPV-codes	9
2.	Inschrijvingsprocedure	10
2.1.	Inlichtingen	10
2.2.	Wijze van indienen inschrijving	10
2.3.	Voorwaarden	11
3.	Eisen aan de onderneming	11
3.1.	Uitsluiting en geschiktheid	11
3.1.1.	Geschiktheidseisen	11
3.1.2.	Verificatiedocumenten	13
4.	Beoordelings- en gunningsprocedure	14
4.1.	Beoordelingsprocedure	14
4.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen	14
4.1.2.	Beoordeling op basis van de gunningscriteria	14
4.1.3.	Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit	16
4.1.4.	Toelichting op het gunningcriterium prijs	18
4.1.5.	Toelichting Fit & Feel	19
4.2.	Gunningsprocedure	20
4.3.	Wachtkamer constructie	20

Bijlagen

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Referentieverklaring
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Format nota van Inlichtingen Bedrijfskleding
Bijlage 7	Overzicht kledingpakket per functiegroep
Bijlage 8	Concept wachtkamer overeenkomst
Bijlage 9	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Modelbijlagen 1-3 bij model verwerkersovereenkomst
Bijlage 11	Logo ROC Mondriaan
Bijlage 12	Beveiligingseembleem

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document, “Deel A”, voor de openbare aanbestedingsprocedure voor bedrijfskleding ten behoeve van ROC Mondriaan, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de aanbiedingen van de inschrijver via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Leeswijzer

Dit beschrijvend document, “Deel A”, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die inschrijver nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), eisen aan de opdracht (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen en gunningsprocedure (hoofdstuk 5). In “Deel B” treft inschrijver de voorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1.2. Beschrijving van de aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 250 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 26 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 250 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 19.500 mbo-studenten en 5.000 educatie cursisten en vavo-studenten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden.

Onze ongeveer 2.400 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.3. Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1. Huidige situatie

De aanbestedende dienst heeft op dit moment één vaste leverancier voor de facilitaire bedrijfskleding.

In bijlage 7 is een overzicht opgenomen van de kleding, per functiegroep, die op dit moment ingekocht wordt.

De uitgaven in de afgelopen jaren:

	Facilitair bedrijf
2020	€ 37.000,-
2021	€ 63.000,-
2022	€ 49.000,-
2023	€ 83.000,-
Totaal	€ 232.000,-

Aan de genoemde omvang per jaar kunnen geen rechten worden ontleend. Er wordt door de aanbestedende dienst dan ook geen afnamegarantie gegeven.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Wij streven naar het contracteren van één leverancier per 1 augustus 2024, die aan heel Mondriaan makkelijk, snel, comfortabele, kwalitatief goede facilitaire bedrijfskleding kan leveren tegen een gunstige prijs.

De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding met één leverancier, die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, een overeenkomst af te sluiten voor facilitaire bedrijfskleding. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van twee jaar, met de mogelijkheid tot tweemaal een optionele verlenging van twee jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2024. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 5 "Concept overeenkomst".

ROC Mondriaan kan geen vaste aantallen garanderen gezien de aard van de organisatie. ROC Mondriaan is altijd onderhevig aan studentenaantallen, aan- en afstoten van locaties en maatschappelijke ontwikkelingen.

De inschrijver dient dus flexibel te zijn in de uitvoering van het leveren van bedrijfskleding en kan geen aanvullende voorwaarden stellen bij toename of afname van de gevraagde dienstverlening zoals beschreven in deze aanbesteding, noch zal dit leiden tot een kwalitatief mindere dienstverlening.

Doelstellingen

Het aanbod van inschrijver dient bij te dragen aan de realisatie van de volgende doelstellingen die de aanbestedende dienst heeft opgesteld:

- Tevreden eindgebruikers (dragers van de kleding)
- Uniformiteit in de bedrijfskleding
- Simpel bestelproces
- Goede service voor o.a. passen, vermaken, retourneren
- Duidelijke rapportages
- Hoge leverbetrouwbaarheid
- Geleverde kleding is direct goed (geen aanpassen nodig na levering)

Scope

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- De levering van bedrijfskleding (zie bijlage 7);
 - Voor de beveiliging zal alle kleding vervangen worden bij aanvang van deze overeenkomst;
 - De overige kleding, zal gedurende de overeenkomst vervangen en aangevuld worden.
- Borduren van het Mondriaan logo op de bedrijfskleding;
- Borduren /vastzetten van het Beveiligingsembleem;
- Bedrukken van de van de jassen voor de beveiligers en conciërge/schoonmaak;
- Het leveren van “standaard” schoenen voor de conciërges en schoonmakers;
- Inventariseren en opmeten van de maten per medewerker;
- Vermaken van de bedrijfskleding (op maat maken);
- Het leveren van maatwerkkleding;
- Repareren van bedrijfskleding;
- Het ter beschikking stellen van een online bestelomgeving waar bestellingen op persoonsniveau geplaatst en geregistreerd kunnen worden;
- Voorraadbeheer, handeling en het versturen van de producten naar de aanbestedende dienst;
- Klachtenafhandeling;
- Het op voorraad houden van reeds gedragen bedrijfskleding, welke nog (her)ingezet kan worden;
- Ophalen en vernietigen (recyclen) van oude bedrijfskleding.

Expliciet buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals veiligheidshelmen, gehoorbeschermers, lasbrillen etc.
- Het wassen van de bedrijfskleding;
- Afwijkende schoenen;
- Het reinigen en repareren van schoeisel.

Zie voor een verdere toelichting op de opdracht bijlage 4 Programma van Eisen.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

Keuze procedure

De geschatte waarde van de overeenkomsten komt in de buurt van het drempelbedrag van € 221.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, zowel de internationaal als landelijk opererende als het lokale en regionale MKB, een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- door het contracteren van één leverancier bestaat er een heldere communicatielijn en wordt de efficiëntie van de dienstverlening/leveringen vergroot;
- de aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB;
- de samenvoeging betreft diensten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1.4. Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd.

1.4.2. Contactpersonen

Onderstaand de contactpersonen bij de aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

ROC Mondriaan			
Procesbegeleider	Saskia van Doodewaard	Functie	Inkoper
Telefoonnummer	+316 34520339	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Irma Sarkezi	Functie	Contractmanager
Telefoonnummer	+316 34018675	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk TenderNed	Functie	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer	0800 836 33 76	E-mailadres	servicedesk@tenderned.nl

* Bijvoorbeeld als het inschrijver niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van aanbestedende dienst, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk op de in paragraaf 1.3 genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen. U stuurt de klacht naar: klachten@rocmondriaan.nl

De klacht bevat minimaal de volgende gegevens:

- o dagtekening;
- o naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- o aanduiding van de aanbesteding;
- o beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- o beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.5. Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De ***cursief en vetgedrukt*** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

1 maart 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.
14 maart 2024	Schouw huidige kleding
27 maart 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
8 april 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
15 april 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende vragen</i>
24 april 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
6 mei 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn inschrijvingen</i>
27 mei 2024	Verwachte week van bekend maken van de top 3. Deze 3 inschrijvers gaan door naar de Fit & Feel sessie.
4 en 6 juni 2024	Fit & Feel sessie – Zie paragraaf 4.4
19 juni 2024	Verwachte week van bekend maken van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing
10 juli 2024	Definitieve gunning
1 augustus 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst inclusief de start van de werkzaamheden

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen) Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

1.6. Planning schouw

In het kader van deze aanbesteding vindt een schouw plaats om de huidige kleding te bekijken. Deze schouw vindt plaats op 14 maart 2024, op de Aspasiaan 19 te Den Haag, van 10.00 tot 15.00 uur.

Tijdens deze schouw wordt u niet in de gelegenheid gesteld vragen te stellen. Uw vragen kunt u schriftelijk indienen middels de beschreven procedure (hoofdstuk 2.1). Indien u aan de schouw wilt deelnemen, dient u dit per email, voor 12 maart 2024 10.00 uur, te melden via de berichtenmodule van TenderNed, onder vermelding van de personen die naar de schouw komen inclusief telefoonnummer. U mag met maximaal 2 personen per organisatie deelnemen aan de schouw.

1.7. CPV-codes

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing: 18000000-9

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1. Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed wordt gesteld.

2.2. Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van de voorschriften uit deze aanbesteding is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluiting termijn inschrijvingen*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Hoe u als inschrijver een inschrijving kan indienen via het te gebruiken aanbestedingsplatform TenderNed staat beschreven op: [TenderNed voor ondernemingen](#) | [TenderNed](#)

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen tien (10) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat de inschrijving van de inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

De inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving indeling conform prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria (vormvrij) - 4.1: Uitwerking kwalitatief gunningscriterium K1: Implementatieplan - 4.2: Uitwerking kwalitatief gunningscriterium K2: Klanttevredenheid - 4.3: Uitwerking kwalitatief gunningscriterium K3: Verbeterplan

Bij de samenstelling van uw inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in bovenstaand overzicht.

2.3. Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 4 Programma van Eisen. Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Indien uit de inschrijving blijkt dat aan één of meer van de eisen niet kan worden voldaan, kan dit reden zijn voor uitsluiting.

3. Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen (zie ook deel B Aanbestedingsvoorwaarden voor de mogelijkheden van samenwerking met anderen), moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1. Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de opdrachtgever vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.1.1. Geschiktheidseisen

- Financiële en economische draagkracht
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
 - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
 - aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
 - Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar;
 - Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

- Eisen met betrekking tot de Kerncompetenties
 - Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Een referentie mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Dit betekent dat inschrijver ervoor kan kiezen één referentie aan te leveren waarmee aan alle kerncompetenties wordt voldaan of per kerncompetentie één referentie aan te leveren. Inschrijver mag niet meerdere referenties aanleveren om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen. Middels de referenties dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:
 - Kerncompetentie 1: Leveren, borduren/bedrukken en vermaken van bedrijfskleding welke door inschrijver zelf ook is ingemeten, voor de facilitaire medewerkers;
 - Kerncompetentie 2: Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het beschikbaar stellen van een online bestelomgeving waar de dragers van de bedrijfskleding zelf hun bestellingen kunnen plaatsen en waarin de manager akkoord geeft.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 2 Referentieverklaring.

De referenties dienen verder te voldoen aan de volgende eisen:

- De omvang van de referentieopdracht is voor kerncompetentie 1 en 2 minimaal € 34.000,- per jaar;
 - Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
 - De referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten;
 - De (raam)overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan drie (3) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
 - Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mogen met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond.
- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
 - Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. In Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, wordt dit verder toegelicht.
 - Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
 - Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. In Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, wordt dit verder toegelicht.

- Belangenconflict;

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, komt de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking.

- Beroepsbevoegdheid;

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.1.2. Verificatiedocumenten

Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de top 2 economisch meest voordelige inschrijver gelet op de beste prijs- kwaliteitsverhouding:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de Belastingdienst welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Kopie van het geldige verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij;
- Geldig ISO9001 certificaat of vergelijkbaar;
- Geldig ISO14001 certificaat of vergelijkbaar;
- Bewijs dat inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd, welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan één (1) jaar.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

4.1. Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals in paragraaf 4.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen én de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (inclusief de Fit & Feel) heeft ingediend.

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de hoogst in rang geplaatste inschrijver gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als hoogst in rang geplaatste inschrijver zal gelden.

4.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

4.1.2. Beoordeling op basis van de gunningscriteria

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling van de gunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit' zal plaatsvinden op basis van puntentoekenning. Hierbij geldt dat de inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het gunningscriteria 'prijs' telt voor 40% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 400 punten.
- Het gunningscriteria 'kwaliteit' telt voor 30% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 300 punten.
- Het gunningscriteria 'Fit & Feel' telt voor 30% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 300 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars vanuit diverse disciplines binnen het facilitair bedrijf. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken, om interpretatie verschillen te voorkomen. Vervolgens worden de scores voor het gunningscriterium gemiddeld en ontstaat de score per criterium.

De beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.

Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor het prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad (inschrijfprijs).

$$\text{Score criterium kwaliteit} + \text{score criterium prijs (P1)} = \text{Totaalscore}$$

De drie inschrijvers die voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben ingediend (hoogste totaalscore), worden uitgenodigd voor een Fit & Feel sessie. De beoordeling van de Fit & Feel wordt omgezet in een punten. Deze punten samen met de eerder gekregen punten bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.

Het maximaal aantal te behalen punten per gunningcriterium is als volgt:

Kwaliteit:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal te behalen punten
K1.	Implementatieplan	75
K2.	Klanttevredenheid	125
K3.	Verbetervoorstel	100
Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningcriteria kwaliteit		300

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1.	Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	400
Maximaal te behalen aantal punten voor het gunningcriterium prijs		400

Fit & Feel sessie		Maximale aantal te behalen punten
F1.	Fit en Feel	300
Maximaal te behalen aantal punten voor de gunningcriteria kwaliteit		300

4.1.3. Toelichting op het gunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve gunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Kwalitatieve gunningcriteria

De kwalitatieve gunningcriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Op basis van die beoordeling worden scores toegekend. De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria: 10, 8, 6, 2 en 0. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Andere rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars. Toelichting op de vijf (5) puntschaal:

Rapportcijfer	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Gegadigde onderscheidt zich ten opzichte van de andere aanbieders. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord specifiek is ingevuld voor Opdrachtgever en daarnaast verder gaat dan de verwachtingen van de Opdrachtgever. Dit zorgt voor een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van het te behalen aantal punten
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van het te behalen aantal punten
6	Voldoende, beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde en/of sluit niet volledig aan bij behoeften en/of wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van het te behalen aantal punten
2	Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van het te behalen aantal punten
0	Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van het te behalen aantal punten

K1 Implementatieplan

In het implementatieplan geeft Inschrijver aan hoe hij de dienstverlening opstart. Hierbij dient inschrijver rekening te houden met hetgeen wat is beschreven in de aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst heeft voor de opstartfase 2 belangrijke wensen:

1. Alle beveiligers beschikken voor 1 november 2024 over een passend en compleet kledingpakket.
2. De correcte maten van alle medewerkers (die bedrijfskleding krijgen) staan uiterlijk 1 november 2024 in het online bestel systeem.

Bij het opstellen van dit implementatieplan dient Inschrijver in te gaan op de volgende punten:

- Omschrijving van de eigen organisatie;
- Beschrijving projectteam;
- Beschrijving van de aanpak van de maatopname en registratie van alle betrokken medewerkers;
- Beschrijving van de aanpak van de maatopname, registratie en levering van de kleding voor de alle beveiligers;

- Planning: fasering en doorlooptijden van alle activiteiten;
- Communicatiematrix tijdens de implementatiefase en tijdens de reguliere dienstverlening (incl. escalatieniveau 's)
- De inspanning die Inschrijver van de Aanbestedende dienst verwacht, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk ontzorgt wil worden.

De uitwerking mag maximaal 3 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 3 (drie) toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken van of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K2. Klanttevredenheid

De aanbestedende dienst vindt de tevredenheid van de dragers van de kleding (eindgebruikers) en de tevredenheid van budgetverantwoordelijke erg belangrijk. In dit plan beschrijft de inschrijver hoe hij de opdrachtgever hierbij gaat ondersteunen.

In deze beschrijving dient de inschrijver minimaal in te gaan op de volgende punten:

- Hoe u de tevredenheid van de eindgebruikers gaat meten;
- Hoe u ontevreden gebruikers tevreden gaat krijgen;
- Welke doelstellingen/KPI u hiervoor (tevredenheid medewerkers) afgeeft;
- Hoe u de tevredenheid van de budgethouders gaat meten (minimaal op leverbetrouwbaarheid, first time right bij maatwerk en aanpassingen aan kleding, retouren en klachten);
- Welke doelstellingen/KPI u hiervoor (tevredenheid budgethouders) afgeeft;
- Welke leverbetrouwbaarheid % u garandeert;
- Welke first time right % u garandeert; (het % maatwerkkleding en kleding na vermaken dat direct goed is)
- Hoe u ons inzicht geeft in de hoeveelheid ROC Mondriaan kleding die gerecycled is en hoeveel opnieuw is ingezet;
- Hoe u omgaat met klachten, waarbij ook de reactie- en oplostijden beschreven worden.

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 3 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken van of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K3. Verbetervoorstel

Tijdens de schouw ziet u ons huidige assortiment. De kwaliteit van aangeboden kleding moet minimaal gelijk zijn aan de huidige kwaliteit. Dit is en blijft ook het uitgangspunt voor uw inschrijving/het prijzenblad. De aanbestedende dienst is benieuwd naar uw adviezen om de tevredenheid van de eindgebruikers, de levensduur van de kleding, de bijdrage aan duurzaamheid etc. te vergroten, waarbij de prijs-kwaliteit verhouding een belangrijk aspect blijft.

In deze beschrijving dient de inschrijver de belangrijkste 5 adviezen te beschrijven, waarbij minimaal wordt in te gaan op de volgende punten:

- Welke aanpassingen u adviseert;
- Welke voordelen dit oplevert;
- Welke financiële gevolgen dit heeft;
- Daarnaast beschrijft u hoe u ons tijdens de looptijd van deze overeenkomst meeneemt in nieuwe ontwikkelingen.

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 2 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken van of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

4.1.4. Toelichting op het gunningcriterium prijs

Inschrijver dient bijlage 3 Prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving aan te leveren. Dit prijzenblad mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

Daar waar uw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen om uw inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. De prijzen per aangeboden item dienen in een verklaarbare verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden.

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 400 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op twee cijfers achter de komma) middels de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs geboden} - \text{prijs laagst}) / \text{prijs laagst}) * \text{max. score}$$

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 400 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-.

Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 400.

Score ondernemer X: $(1 - (1100 - 900) / 900) * 400 = 311,11111111$. Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma zal ondernemer X hier 311,11 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

4.1.5. Toelichting Fit & Feel

De Fit & Feel sessie vindt plaats na de beoordeling van de gunningscriteria K1, K2, K3 en de prijs. De drie beste inschrijvers worden uitgenodigd voor deze Fit & Feel sessie. Zij worden verzocht om op eigen kosten onderstaande kledingsets te leveren bij ROC Mondriaan.

De aanbestedende dienst ontvangt de gevraagde kledingsets graag voor 31 mei 2024 16.00 uur.
Afleverlocatie: Aspasialaan 19, 2493WN Den Haag. T.a.v. Marjorie Meijer

De Fit & Feel sessie vindt plaats op dinsdag 4 en donderdag 6 juni van 09.00 tot 16.00 uur. Aanwezigheid van de leveranciers wordt hierbij niet toegestaan.

Te leveren kleding pakket

Voor de Fit & Feel sessie ontvangen wij graag voor onderstaande functies een complete kleding set in de maat 42/XL. Onder een complete set verstaan wij alle artikelen die op het prijzenblad staan vermeld.

- 1 x Schoonmaak
- 1 x Infodesk
- 1 x Beveiliging

Tijdens de Fit & Feel willen wij ook het borduren beoordelen. Hiervoor ontvangen wij graag een voorbeeld van het Mondriaan logo geborduurd en het beveiligingseembleem bevestigd op een stuk stof gelijk aan de stof van de polo voor de beveiligers.

Fase 1

De vertegenwoordigers van de beoordelingscommissie zullen de aangeleverde kleding beoordelen aan de in bijlage 4 (PvE) gestelde eisen en de door de inschrijver aangeleverde informatie.

Mocht aan de hand van een toetsing op basis van het programma van eisen en de door inschrijver gedane aanbieding, blijken dat de materialen en/of gegeven toelichting niet in overeenstemming zijn met ingediende inschrijving en het programma van eisen, kan zulks leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Het gevolg is dat dan de in rangorde op de vierde plaats geëindigde inschrijving wordt uitgenodigd voor de Fit & Feel sessie.

Fase 2

Het tweede doel van de Fit & Feel is het laten beoordelen van de kleding door de eindgebruikers, Facilitair hoofden (budgethouders) en de facilitair assistenten. Deze beoordelaars schikken de leveranciers in een rangvolgorde van 1 tot 3. Waarbij 1 de kleding set aangeeft die de meeste voorkeur heeft en 3 de set die de minste voorkeur heeft.

Eindgebruikers beoordelen de kleding die zij zelf gaan dragen. Dit doen ze op uitstraling van de kleding en het gevoel van de stof. Indien de maat het toelaat, passen de eindgebruikers de kleding en beoordelen ze het draagcomfort, het aan- en uittrekken en de bewegingsvrijheid.

Facilitair hoofden (budgethouders) en de facilitair assistenten beoordelen alle kleding sets. Dit doen ze op uitstraling van de kleding en het gevoel van de stof.

De deelnemers van de Fit & Feel schikken per functie de kleding sets in een rangvolgorde van 1 tot 3.

Rangvolgorde 1 = cijfer 10
Rangvolgorde 2 = cijfer 8
Rangvolgorde 3 = cijfer 6

De cijfers worden omgezet naar punten en deze punten worden gemiddeld om tot een eind punten aantal te komen.

ROC Mondriaan wenst de kleding van de winnende partij te behouden als referentie voor tijdens de uitvoering van het contract.

4.2. Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht worden de drie namen van de inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijvingen hebben gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

4.3. Wachtkamer constructie

Na gunning wordt er met de hoogst scorende inschrijver een overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “wachtkamerovereenkomst” afgesloten. (Zie concept wachtkamerovereenkomst in bijlage 8)

In het geval dat de winnende inschrijver de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, kan de opdrachtgever de opdracht voor de resterende contractperiode “doorschuiven” naar de opvolgend best scorende inschrijver in rangorde (nummer 2).

Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze onvoorwaardelijk instemmen met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, bereid zijn een dergelijke overeenkomst af te sluiten.

De inschrijving van de nummer 2 wordt “bevroren”, alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is één (1) jaar en zal ingaan op dezelfde ingangsdatum van de overeenkomst met de nummer 1. Na deze periode kan de wachtkamerovereenkomst alleen verlengd worden als beide partijen daarmee instemmen en de initiële overeenkomst nog loopt.