

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Duurzame Bedrijfskleding
2257259



Versie : 2.0
Datum : 17 oktober 2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT7
1.1	Inleiding..... 7
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure 7
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed 7
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 9
1.5	Planning (indicatief) 9
1.6	Leeswijzer 9
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT.....11
2.1	De Opdrachtgever..... 11
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding 11
2.3	Doelstellingen van de aanbesteding 11
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen 12
2.5	Aard van de Opdracht..... 12
2.6	Omvang van de Opdracht 13
2.7	Vorm en duur Raamovereenkomst..... 13
2.8	Werking van de Raamovereenkomst..... 13
2.9	Inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging 14
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid 14
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Internationale Sociale Voorwaarden 16
2.12	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return 16
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN17
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding 17
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 17
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen 18
3.4	Het stellen van individuele vragen 18
3.4.1	Klachtenregeling 19
3.5	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving 19
3.5.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) 21
3.5.2	Het doen van een beroep op een Derde 22
3.5.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding 23
3.5.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving 23
3.6	Openingsprocedure 24
3.7	Gunningsbeslissing, Raamovereenkomst en rechtsbescherming 24
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING26
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 26
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 26
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan 28
4.3.1	Financiële en economische draagkracht 28
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid 29
4.3.3	Beroepsbevoegdheid 31
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN32
5.1	Gunningscriterium 32
5.2	Beoordelingsprocedure 34
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit 35
5.3.1	Onderdeel Gc1: Dienstverlening 35
5.3.2	Onderdeel Gc2: Percentage post-consumer gerecycled textiel 36
5.3.3	Onderdeel Gc3: R-ladder 36
5.4	Subgunningscriterium Prijs 37
5.5	Draagproef 37
CHECKLIST	41

DEFINITIES

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2023 voor leveringen en diensten.

Bedrijfskleding

De kleding heeft een veelzijdige functie. Het uitdragen van een professionele uitstraling, het verhogen van het werkcomfort en het beschermen van de werknemer. Hieronder vallen onder andere kleding, maatpakken, schoenen, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en accessoires zoals mutsen, handschoenen, sjaals etc.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Gebruikers

De medewerkers die kleding bestellen, zij vallen onder de volgende sectoren: Beheer (BHR), Netwerkmanagement (NWG), Facility Management (FM), Infrastructurele werken (Infra), Bodem & Groen (BG), Grondzaken (Beleid), Natuur en Recreatie (Beleid) en Ingenieursdiensten (ID).

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst waarop deze procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Maatpakken

Een pak of kostuum is een op maat gemaakt stel kledingstukken dat per definitie is vervaardigd uit één en dezelfde stof.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver conform de Raamovereenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Raamovereenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst heeft gesloten.

Raamovereenkomst

De wederkerige overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de tot stand koming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet. Een raamovereenkomst heeft als doel het plaatsen van een stroom van toekomstige opdrachten.

R-ladder

De R-ladder geeft de mate van circulariteit aan. De R-ladder heeft 6 tredes (R1 tot en met R6) die verschillende strategieën van circulariteit weergeven. Strategieën hoger op de ladder, besparen meer grondstoffen. Hoe hoger een strategie op de R-ladder staat, hoe meer circulair de strategie is. Waarbij R1 de hoogste trede is.

- R1: Refuse en Rethink:

De vertaling van 'Refuse/Rethink' is weigeren/heroverwegen. Het gaat om anders denken en een andere manier van organiseren. Stap af van producten of materialen die u eigenlijk niet nodig hebt. Maak een product overbodig door van zijn functie af te zien, of die met een radicaal ander product te leveren. Een andere optie is het intensiveren van productgebruik (bijvoorbeeld door producten via platformen te delen of multifunctionele producten).

- R2: Reduce (redesign)

Reduce betekent verminderen. Grondstoffen kunnen efficiënter gebruikt worden door minder grondstoffenverbruik tijdens de productie en het gebruik van producten. Hieronder valt ook redesign. Waarbij de kleding anders ontworpen wordt voor meer circulair resultaat.

- R3: Re-use

Re-use betekent direct hergebruik. Hergebruik van afgedankt nog goed product, in dezelfde functie door andere gebruiker. Denk bijvoorbeeld aan ontwerpen voor een langere levensduur.

- R4: Repair

Reparatie en onderhoud van een kapot product voor gebruik in zijn oude functie om de levensduur van producten te verlengen. Een andere vorm van repair is nieuwe producent van oude producten maken of onderdelen die van een afgedankt product gebruik in een nieuw product met dezelfde of andere functie.

- R5: Recycle

Materialen verwerken tot grondstoffen met dezelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit dan de oorspronkelijke grondstof. Denk aan het verwerken en hergebruiken van grondstoffen en reststromen of afval, zoals gras, afvalhout en koffiedik.

- R6: Recover (niet van toepassing)

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

Social return (SR)

Social return wordt door de Provincie als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van de Opdracht toegepast, zie paragraaf 2.10 en Bijlage 7.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.
Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van duurzame Bedrijfskleding.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

Sancties EU tegen Rusland

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de inschrijving en (ii) de uitvoering van de opdracht niet strijdig is of zal zijn met de door de Europese Unie opgelegde sancties tegen Rusland.

In het bijzonder geldt op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, dat de Provincie deze opdracht niet kan gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of;
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de Provincie aan de inschrijver wie zij voornemens is de opdracht te gunnen om passende bewijsmiddelen vragen.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024/2025: € 221.000 excl. BTW) naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- er een beperkt aantal Inschrijvers is, gelet ook op de omvang en aard van de opdracht;
- de complexiteit van de opdracht laag is;
- de transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers laag zijn;
- deze procedure goed aansluit op de huidige marktsituatie.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Rianne Swart, Inkoopadviseur of diens waarnemer, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via e-mailadres aanbestedingen@noord-holland.nl onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst hanteert onderstaande planning.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	9 september 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	20 september 2024	
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	2 oktober 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	9 oktober 2024	
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	17 oktober 2024	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving 1^e beoordelingsronde	28 oktober 2024	10:00
Mededeling deelname aan de draagproef 2 ^e beoordelingsronde	7 november 2024	
Inleveren kledingpakket draagproef 2 ^e beoordelingsronde	14 november 2024	
Ophalen kledingpakket m.b.t. draagproef	12 december 2024	
Mededeling Gunningsbeslissing 1 ^e en 2 ^e beoordelingsronde	20 januari 2025	
Bezwaartermijn	21 januari 2025 tot en met 10 februari 2025	
Definitieve gunning	17 februari 2025	
Implementatieperiode	18 februari t/m 31 maart 2025	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 april 2025	

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen of een mededeling op TenderNed anders heeft bericht.

Op alle termijnen in de Aanbestedingsstukken is de Algemene termijnenwet van toepassing.

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende 14 Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: Format Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- Bijlage 2: Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Bijlage 3: Concept Raamovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden [https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Algemene_inkoopvoorwaarden]
- Bijlage 5: Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 6: Social return
- Bijlage 7: Programma van Eisen
- Bijlage 8: ISV
- Bijlage 9: Logo's
- Bijlage 10: Functionele specificatie Bedrijfskleding
- Bijlage 11: Security Eisen – Duurzame Bedrijfskleding
- Bijlage UEA: (in te vullen op TenderNed, zie documenten)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Raamovereenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De Provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige Provincie. Een Provincie met ruim 2,9 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten. Voor meer informatie over de Provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl.

De opdrachtgever voor deze aanbesteding is de sectormanager Beheer van de sector B&U/BHR. De aansturing van het uiteindelijke contract is gedelegeerd aan de contractmanager van de sector Beheer (BHR), onderdeel van de directie Beheer & Uitvoering (B&U).

De sector Beheer is verantwoordelijk voor het in stand houden van de provinciale infrastructurele assets en is verantwoordelijk voor het op een efficiënte en duurzame wijze in stand houden van het areaal van de Provincie Noord-Holland. Zij doet dit onder andere door het beheren van de gebiedscontracten, het beheren van enkelvoudige contracten, het begeleiden en coördineren van (kleine) werken door derden en het afhandelen van klachten. Daarnaast is de sector ook verantwoordelijk voor de gehele Bedrijfskleding binnen de Provincie. De gebruikersgroepen betreffen de sectoren B&U, Concernzaken (CZ) en een klein gedeelte van Beleid, waarbij B&U de grootste afnemer zal zijn.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Op dit moment is er een Raamovereenkomst voor het leveren van Bedrijfskleding, deze overeenkomst loopt in maart 2025 af. De huidige Raamovereenkomst is meervoudig onderhands aanbesteed en focust zich op een aantal gebruikersgroepen. Ten opzichte van de vorige aanbesteding zijn een aantal nieuwe gebruikersgroepen aangesloten in de scope. Daarnaast was Circulariteit belangrijk bij de vorige aanbesteding en hier wil Aanbestedende dienst op voortborduren door in deze aanbesteding een stap verder te gaan.

2.3 Doelstellingen van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) een Opdrachtnemer te contracteren die de Provincie voorziet van Bedrijfskleding met een hoog draagcomfort, waarin medewerkers herkenbaar en representatief zijn in de openbare ruimte en veilig en professioneel kunnen werken;
- b) een proactieve opdrachtnemer die een kwalitatief hoogwaardige service verleent;
- c) een Opdrachtnemer te contracteren die de Provincie ontzorgt door, naast het leveren van Bedrijfskleding, de regie te nemen bij het bestellen en ophalen van de Bedrijfskleding en
- d) een Opdrachtnemer te contracteren met een proactieve houding ten aanzien van duurzaamheid en circulariteit. Met als resultaat een zo duurzaam en circulair mogelijk proces waarbij zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van bestaande kleding en nieuwe kleding circulair is.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen aangezien er sprake is van een economische eenheid en van doelmatigheid bij regievoering door één Opdrachtnemer. Bovendien wordt deze dienstverlening in haar volle breedte ook op deze wijze door een groot deel van de markt aangeboden.

2.5 Aard van de Opdracht

Aansluitend op hoofdstuk 2.3 is er behoefte aan een Opdrachtnemer die zorg draagt voor Duurzame Bedrijfskleding. Hieronder verstaat Aanbestedende dienst het volgende:

- leveren van duurzame Bedrijfskleding op locaties van de Provincie;
- leveren van PBM's volgens de geldende normen en richtlijnen;
- verzorgen van de levering en verzending van de kleding;
- verzorgen van de retouren van kleding op een duurzame manier;
- leveren van een bestelportal voor de medewerkers van de Provincie;
- leveren van management-informatie;
- leveren van ondersteuning bij vragen en het afhandelen van klachten en
- ontzorgen in het beheren van de bestellingen en de kledingpakketten.

De onderstaande Gebruikers zitten in de scope van de Raamovereenkomst.

Directie	Sector	Medewerkersgroep	Afname
B&U	NWG	(Vaar)weginspecteurs	Kleding en Persoonlijke beschermingsmiddelen*
		Brug- en sluisbedienaren	Kleding en Persoonlijke beschermingsmiddelen
	BHR	Beheerteamleden	Persoonlijke beschermingsmiddelen
	Infra	Projectteamleden	Persoonlijke beschermingsmiddelen
	Bodem & Groen (BG)	Projectteamleden en ecologen	Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
	Ingenieursdiensten (ID)	Beheeradviseurs en ecologen	Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
	BHR	Managing Agent Tunnels	Persoonlijke beschermingsmiddelen
	B&U	Medewerkers B&U	Persoonlijke beschermingsmiddelen
Beleid	Grondzaken	Medewerkers	Persoonlijke beschermingsmiddelen
	Natuur en Recreatie	Ecologen	Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
CZ	FM	Huismeesters	Kleding en Persoonlijke beschermingsmiddelen
	FM	Huismeesters t.b.v. Statenvergaderingen	Maatpak en schoenen

Tabel: Beoordelingskader

*Met persoonlijke beschermingsmiddelen wordt bedoeld: werkschoenen/laarzen, veiligheidsvest/-jas, veiligheidsbroek en helm.

Optioneel in scope zijn de pakken voor de chauffeurs. Het gaat momenteel om vier chauffeurs die bij de Provincie Noord-Holland in dienst zijn.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- materieel zoals pionnen, brandblussers etc.;
- keuren van PBM's en materialen zoals redvesten, helmen etc.;
- otoplatistieken aanmeten en keuren en
- veiligheidshandschoenen, gehoorbescherming, veiligheidsharnas, wegwerpoveral etc. (overige PBM's).

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft de gevraagde diensten ten aanzien van de levering van Duurzame Bedrijfskleding, waarmee Opdrachtnemer invulling geeft aan de doelstelling als is omschreven paragraaf 2.3.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt €715.000,- exclusief btw. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Raamovereenkomst te beëindigen met een opzegtermijn van drie (3) maanden als voor het einde van de overeengekomen contractduur deze maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze Raamovereenkomst is besteed. Als de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is de Aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.7 Vorm en duur Raamovereenkomst

Er is sprake van een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Provincie meent om de volgende redenen van de wettelijke termijn van maximaal 48 maanden af te kunnen wijken:

- in deze Raamovereenkomst ligt een grote nadruk op duurzaamheid en circulariteit. Mogelijk vraagt dit een investering voor de Opdrachtnemer en
- gezien de ontwikkelingen en de voorbeeldfunctie van de Provincie op het gebied van circulair inkopen is de verwachting dat er meer impact gemaakt kan worden als er een langdurige relatie wordt aangegaan waarbij Opdrachtgever en Opdrachtnemer het circulariteit principe niet voor vier jaar verder ontwikkelen, maar hier voor een langere periode samen in investeren. Bij zo'n samenwerking past een contract die langer duurt dan de wettelijke termijn voor een Raamovereenkomst en is een langere contracttermijn een vereiste.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Raamovereenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.8 Werking van de Raamovereenkomst

De overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake de te plaatsen nadere opdrachten zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Alle voorwaarden op basis waarvan nadere opdrachten door Opdrachtnemer zullen moeten worden uitgevoerd, zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Een nadere opdracht komt dan ook tot stand nadat de Gebruikers, het management of de contractmanager met een account een bestelling plaatst.

2.9 Inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging

De Provincie is verantwoordelijk om inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen met de Opdracht/de Raamovereenkomst richting de opdrachtnemer. Dit is in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), waaraan de Provincie Noord-Holland juridisch gebonden is. Een online bestelportal is onderdeel van deze opdracht. Hierop zijn de basiseisen van "Informatiebeveiliging" vanuit de BIO van toepassing. Bij het indienen van de inschrijving gaat inschrijver akkoord met de eisen in Bijlage 11 Security Eisen – Duurzame Bedrijfskleding. In paragraaf 4.3.2.2 leest u welk proces hierin gevolgd dient te worden.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 klimaatneutraal te zijn en naar 100% circulair inkopen toe te werken. De Provincie wil niet alleen zelf vooroplopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie en de transitie naar een circulaire economie vorm te geven. Daarnaast zijn sociale voorwaarden en diversiteit & inclusie belangrijke thema's. Contracten die we sluiten moeten een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambities.

Provincie Noord-Holland heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier/in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst toepassen.

Voor Bedrijfskleding betekent dit onder andere de volgende stappen op de R-ladder vanuit de gebruikers, inkoop en duurzaamheid.

1. Refuse/Rethink

De vertaling van 'Refuse/Rethink' is weigeren/heroverwegen. Het gaat om anders denken en een andere manier van organiseren. Dit vraagt om sociale innovatie. Circulair denken en doen. Het gebruik van primaire grondstoffen en de enorme productie aantallen zorgen voor de grootste CO₂ uitstoot bij textiel. Als we deze uitstoot als 100% zien dan komt bij het verwerven van de primaire grondstoffen circa 38% CO₂ - uitstoot vrij en bij de productie circa 32%. Kortom het gaat hier om het afbouwen van primaire grondstoffen en de enorme productie aantallen weigeren en heroverwegen. Voordat we de aanbesteding zijn gestart, heeft Aanbestedende dienst eerst een aantal zaken in kaart gebracht en heroverwogen, namelijk: Welke items zijn er allemaal? Zijn ze echt allemaal nodig en in gebruik? Kunnen de pakketten zoveel mogelijk uniform gemaakt worden? En welke kledingmaten passen daarbij?

Op basis daarvan zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd – mede ook om kosten te besparen:

- de Provincie streeft ernaar de huidige kleding zo lang mogelijk te gebruiken (dragen) en de voorraad op te maken;
- de kleding wordt in bruikleen aan medewerkers gegeven. Bij uitdiensttreding leveren medewerkers de kleding in;
- er worden minder hoeveelheden en minder soorten items opgenomen in het kledingpakket;
- voor het logistieke gedeelte van de items werkt de Provincie graag met een herbruikbare verpakking bijv. een wisselkrat. En uiteraard wordt het logistiek gedeelte verzorgd zonder CO₂- uitstoot en
- de Provincie heeft graag op de einddatum van het nieuwe contract geen voorraad/restpartijen.

2. Reduce (redesign)

Reduce betekent verminderen. Een gemiddelde Nederlander heeft gemiddeld 172 items in de kledingkast waarvan 50 ongedragen items. Dat is zonde! Kan het minder? Heb je echt iets nieuws nodig?

Op basis daarvan kiest Aanbestedende dienst voor:

- verminderen van de hoeveelheid soorten items (zie ook Rethink);
- verminderen van de hoeveelheid soorten maten (zie ook Rethink) en
- verminderen van het aantal bestelmomenten.

De vertaling van 'Redesign' is herontwerpen. Het gaat hierbij om het anders of nieuw ontwerpen, of het zodanig aanpassen van het ontwerp dat het product een langere levensduur heeft, een betere modulaire opbouw en dat het bestaat uit duurzame materialen.

Op basis daarvan zetten we in op:

- één standaard kleur per item (wit en navy blauw);
- items zonder een additioneel kledinglabel (bijv. de maat vermelden in het materiaal) en
- items gemaakt van 1 of maximaal 2 soorten materialen.

Waarom deze keuzes? Op dit moment zijn items met één kleur, geen kledinglabel en 1 á 2 soorten materialen gemakkelijker te recyclen om weer nieuw garen van te maken.

De voorkeur wordt gegeven aan garen gemaakt van post-consumer gerecycled textiel (Engelstalige afkorting PCR textile). Zo kan er van steeds meer oude (niet-herdraagbare) en kapotte kleding weer nieuwe kleding gemaakt worden.

Aanbestedende dienst kiest graag voor items met een zo hoog mogelijk percentage post-consumer gerecycled textiel.

De uitgebreide producenten verantwoordelijkheid textiel (UPV) is in 2023 in werking getreden. We verwachten dat de Opdrachtnemer aan de gestelde criteria van de UPV voldoet.

3. Re-use

Re-use betekent direct hergebruik. Het gaat hierbij om het hoogwaardig hergebruik van producten in zijn geheel in dezelfde functie door een andere gebruiker.

Op basis hiervan streeft Aanbestedende dienst naar:

- de items zo lang mogelijk te gebruiken;
- kleding in bruikleen aan medewerkers te verstrekken;
- als een medewerker items niet of niet meer gebruikt worden deze items ingeleverd voor de voorraad, om weer uit te reiken indien besteld (waarbij het doel blijft zo min mogelijk nieuwe items en geen voorraad einde contractduur);
- als een medewerker items niet of niet meer gebruikt worden deze items uitgewisseld met een andere medewerker en
- belangrijk voor Aanbestedende dienst is dat kleding die wordt overgenomen door een medewerker op een zo duurzaam mogelijke wijze industrieel gereinigd wordt.

4. Repair

Repair betekent repareren, opknappen of hergebruik van een onderdeel (ook wel Refurbish, Remanufacture en Repurpose genoemd). Vanuit duurzaamheidsoogpunt is het beter om goed onderhoud en reparatie uit te voeren dan materialen af te danken. Zo worden geen nieuwe materialen gebruikt.

Op basis hiervan heeft Aanbestedende dienst gekozen om:

- de items zo lang mogelijk te gebruiken;
- de Opdrachtnemer moet goed onderhoud van de kleding kunnen verzorgen;
- de Opdrachtnemer moet reparatie van de kleding kunnen verzorgen;
- om het aantal nieuwe items te verlagen zien wij bijvoorbeeld ook graag dat als een lange broek kapot gaat en niet meer te repareren is dat er dan een korte broek van wordt gemaakt;
- een medewerker mag pas nieuwe kleding bestellen als het oude is ingeleverd en
- indien een item niet meer gebruikt kan worden, kunnen er nieuwe items van worden gemaakt door hergebruik van onderdelen. Denk aan patchwork (bestaande stoffen, materialen) voor bijvoorbeeld een laptophoes en rugzak.

5. Recycle is de laatste optie, hoe hoger op de ladder hoe beter!

Recycle is een brede term die we gebruiken voor de verwerking en hergebruiken van materialen tot circulaire grondstoffen. Zie stap 2 Redesign en de stappen hierin.

Met het oog op het verminderen van CO₂-uitstoot, water, chemicaliën en energieverbruik geeft Aanbestedende dienst op het gebied van recycling in eerste instantie de voorkeur aan mechanische recycling. Hiermee kan namelijk ook de (oorspronkelijke) kleur van de kleding worden behouden en is geen (vervuilend) verfproces nodig.

Uitgangspunt is: de textielindustrie is zeer vervuילend en primaire grondstoffen worden/zijn schaars. Alles wat er al is, dient eerst zo lang mogelijk te worden gebruikt en uiteindelijk (als allerlaatste) te worden gerecycled. Idealiter gerecycled als garen voor nieuwe kleding of cascaderen naar bijvoorbeeld handdoek(rol), worteldoek en metisse (isolatiemateriaal). Textiel hoort niet bij het restafval.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV, zie Bijlage 8.

2.12 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return Provincie Noord-Holland

De Provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze Provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de Provincie Noord-Holland op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 221.000,- en met een contractduur langer dan 6 maanden.

Dit betekent dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, of mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen, stages of de inzet op impactgebieden die belangrijk zijn voor arbeidsparticipatie. Bijvoorbeeld armoedebestrijding, gelijke kansen in het onderwijs of schuldhelpverlening. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Zie de 'Bijlage 6 Social return' voor de contractbepalingen.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom (dit is de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting) van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze fictieve waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie (inclusief de inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en dit gebrek kan niet worden hersteld. De uitsluitingssanctie geldt niet als in de inschrijving sporadisch (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) een voor deze branche gebruikelijke niet-Nederlandse term of zin voorkomt.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels het Format voor het stellen van vragen dat als Bijlage 5 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht."
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.4 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4.1 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [https://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 120 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijver komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing, dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Raamovereenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Raamovereenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden, aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk

bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.5.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.5.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een Raamovereenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te

voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.

9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Raamovereenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Raamovereenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.5.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.5.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.6 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.7 Gunningsbeslissing, Raamovereenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter in kort geding de zaak zal behandelen.
5. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.
6. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevante beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.

9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Raamovereenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Raamovereenkomst komt pas tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het als bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

In onderstaande tabel worden deze nadere bewijsstukken per Uitsluitingsgrond uiteengezet, te weten:

- Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan 2 jaar en
- Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden.

Ondernemers dienen het uittreksel uit het handelsregister reeds bij Inschrijving in te dienen. De Gedragsverklaring aanbesteden en Verklaring belastingdienst dienen binnen vijf (5) werkdagen na het voornemen tot gunnen ingediend te worden door de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹ , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

Ernstige beroepsfouten (artikel 2.87 lid 1 sub c Aw)

Als ernstige beroepsfout worden **onder andere** aangemerkt, overtredingen van voorschriften inzake:

- Belastingen; de Algemene wet inzake Rijksbelastingen
- Gezondheid;
- Arbeidsomstandigheden (zoals de Rijttijdenwet);
- Milieu;
- Mededinging (zoals de Mededingingswet);
- Veiligheid (zoals de Wet Wapens en Munitie, Wetboek van Strafrecht, de Opiumwet en de Algemene douanewet);
- Beroeps- en gedragsregels;

¹ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

- de situaties genoemd in de dwingende uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aw voorzover er nog geen onherroepelijk vonnis is of voor de periode dat de terugkijktermijn langer is dan de geldigheid van de GVA.

Ook het hebben begaan van een onrechtmatige daad of wanprestatie in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid, wordt als een ernstige beroepsfout aangemerkt. Daarnaast vindt de Provincie dat sprake is van een ernstige beroepsfout, indien medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten van uw onderneming met opzet voordeel verschaffen of hebben verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de Provincie;

Voor voorgaande overtredingen en onrechtmatige gedragingen is geen **onherroepelijke beschikking of onherroepelijke rechterlijke beslissing** vereist.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van de Onderneming, omdat zij voor de onderhavige Opdracht graag met een Opdrachtnemer een samenwerking aangaat voor langere tijd. Daarnaast wil de Aanbesteder aangetoond zien in sommige situaties van bijvoorbeeld ontstane schade vanuit de geleverde dienstverlening Opdrachtnemer genoegzaam is verzekerd tegen de aansprakelijkheid zoals bedoeld in deze algemene voorwaarden, de Raamovereenkomst en bijbehorende documenten.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

Bij Inschrijving volstaat dat Inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen vijf (5) werkdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben die ook dekking geeft voor hoofdelijke aansprakelijkheid bij combinaties.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

Kerncompetentie 1: Leveren vergelijkbaar pakket Dienstkleding

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met betrekking tot het leveren van een vergelijkbaar pakket Bedrijfskleding, zie Bijlage 10, met uitzondering van Maatpakken. De waarde van de opdracht dient minimaal €45.000,- geweest te zijn excl. BTW per jaar, waarbij sprake is van één of meerdere transacties. Inschrijver dient maximaal één referentieopdracht te overleggen, bestaande uit één of meerdere Opdrachtgevers.

Kerncompetentie 2: Leveren Maatpakken

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met betrekking tot het leveren van Maatpakken. De waarde van de opdracht dient minimaal €5.000,- geweest te zijn excl. BTW per jaar, waarbij sprake is van één of meerdere transacties. Inschrijver dient maximaal één referentieopdracht te overleggen, bestaande uit één of meerdere Opdrachtgevers.

Kerncompetentie 3: Duurzaamheid

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met duurzaam verwerken, repareren of hergebruiken van (of) gedragen kleding. De waarde van de opdracht dient minimaal €45.000,- geweest te zijn excl. BTW per jaar, waarbij sprake is van één of meerdere transacties. Inschrijver dient maximaal één referentieopdracht te overleggen, bestaande uit één of meerdere Opdrachtgevers.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage 2 Format kerncompetenties. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over de volgende certificering:

ISO 27001:2022: Informatiebeveiliging

In deze Opdracht is sprake van een bestelportal om kleding te bestellen. Vanzelfsprekend dient het bestelproces veilig te verlopen. Bij voorkeur ontvangt Opdrachtgever bewijs dat inschrijver beschikt over een ISO 27001:2022 (of gelijkwaardig) gecertificeerd systeem (voor het onderdeel dat de gevraagde diensten uitvoert). Indien geen certificaat beschikbaar, dient voor dit onderdeel een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de inschrijver schriftelijk (met originele handtekening) te verklaren dat inschrijver aan de uitgangspunten voldoet waaruit de Aanbestedende dienst kan afleiden dat inderdaad sprake is van voldoende informatiebeveiliging. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 11 Security Eisen – Duurzame Bedrijfskleding in te vullen. Wanneer Inschrijver zich bevindt in een lopend certificeringstraject, gelieve dat bij de invulling aan te geven met vermelding van de voorziene datum van certificering.

Als Inschrijver de dienstverlening van hosting, beheer en onderhoud van dit systeem heeft uitbesteed aan een derde, dan geldt dat het voldoen aan de gevraagde certificering op dit punt door deze Derde kan worden aangetoond (of Bijlage 11 Security Eisen – Duurzame Bedrijfskleding door deze Derde wordt ingevuld).

Het bewijsdocument voor het voldoen aan dit certificaat hoeft niet te worden bijgevoegd in de inschrijving. De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 5 werkdagen nadat de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt, de bewijsdocumenten te overhandigen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan. Inschrijver overlegt hiervoor een kopie van de bewijsstukken inclusief korte toelichting. Indien wordt vastgesteld dat Inschrijver niet voldoet, wordt hij (alsnog) uitgesloten van deelname.

Bij de Inschrijving volstaat het Uniform Europees Aanbestedingswet (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf werkdagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt. De beoordeling is verdeeld in twee rondes.

In de eerste beoordelingsronde zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. De tweede beoordelingsronde bestaat uit een draagproef, waarvoor de drie hoogst scorende Inschrijvers uit de eerste beoordelingsronde voor worden uitgenodigd. Voor de draagproef zijn **100 punten** te behalen en de scores uit de eerste ronde worden hierbij niet meer meegerekend. De winnaar is de Inschrijver die uit de tweede beoordelingsronde het hoogste cijfer heeft gehaald. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
<u>Eerste</u> <u>beoordelingsronde</u>		
Kwaliteit	Gc1: Dienstverlening	400
	Gc2: Percentage post-consumer gerecycled textiel	150
	Gc3: R-ladder	250
Prijs	Prijzen kledingpakket	160
	Uurtarief reparatie en vermaken	40
Totaal		1000
<u>Tweede</u> <u>beoordelingsronde</u>		
	Draagproef	100

Tabel: Gunningscriteria

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch

Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.

Tabel: Beoordelingskader eerste beoordelingsronde

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	Voldoet uitstekend aan het draagcomfort. Er is sprake van een onderscheidende kwaliteit tot het gevraagde van de Opdracht. De afwerking, kleurvastheid, maatvast, representativiteit en bescherming impliceren een hoogwaardige kwaliteit van de kleding.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	Voldoet goed aan het draagcomfort. Er is sprake van een goed inzicht tot het gevraagde van de Opdracht. De afwerking, kleurvastheid, maatvast, representativiteit en bescherming impliceren een goede kwaliteit van de kleding.
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	Voldoet aan het draagcomfort. Er is sprake van een redelijk inzicht tot het gevraagde van de Opdracht. De afwerking, kleurvastheid, maatvast, representativiteit en bescherming impliceren een redelijke kwaliteit van de kleding.
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	Voldoet op matige wijze aan het draagcomfort. Er is sprake van een matig inzicht tot het gevraagde van de Opdracht. De afwerking, kleurvastheid, maatvast, representativiteit en bescherming impliceren een matige kwaliteit van de kleding.
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	Voldoet onvoldoende aan het draagcomfort. Er is sprake van onvoldoende inzicht tot het gevraagde van de Opdracht. De afwerking, kleurvastheid, maatvast, representativiteit en bescherming impliceren een onvoldoende kwaliteit van de kleding.

Tabel: Beoordelingskader tweede beoordelingsronde

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit worden twee beoordelingscommissies samengesteld. Een beoordelingscommissie voor de eerste beoordelingsronde en een beoordelingscommissie voor de tweede ronde. De beoordelingscommissie voor de eerste ronde bestaat uit minimaal drie deskundige leden die het contract en de Gebruikers vertegenwoordigen.

De beoordelingscommissie voor de tweede ronde bestaat uit 10 Gebruikers van verschillende sectoren. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van beide beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

Eerste beoordelingsronde

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score voor de eerste beoordelingsronde per Inschrijver tot stand.

De drie Inschrijvingen met de het hoogste puntenaantal gaan door naar de tweede beoordelingsronde. De voorwaarden hierbij is dat de Inschrijvers minimaal de helft (500) van het totale puntenaantal (1000) dienen te hebben gescoord. Wanneer hierdoor één of twee Inschrijver(s) door kunnen naar de draagproef zal de tweede beoordelingsronde worden uitgevoerd met de één of twee Inschrijver(s) die aan bovenstaande voorwaarden voldoet(n).

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het gunningscriterium Gc1 de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden gekeken naar Gc2 en daarna na Gc2. Hierna zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook als de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

Tweede beoordelingsronde

In de tweede beoordelingsronde nemen de Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen deel aan de draagproef. De beoordelaars voor de draagproef zijn de Gebruikers. Er zijn vier Gebruikersgroepen voor de beoordeling geselecteerd: Huismeesters, Brugbedienaren, Weginspecteurs en B&U overig. De Gebruikers zijn niet betrokken bij de eerste beoordelingsronde en zijn niet op de hoogte van de scores uit de 1^e beoordelingsronde en de inschrijfprijzen.

<i>Gebruikersgroep</i>	<i>Aantal beoordelaars</i>	<i>Punten per gebruikersgroep</i>
Huismeesters	2	30
(Vaar)weginspecteurs	3	30
Brugbedienaren	3	30
B&U overig	2	10

Tabel: Gebruikersgroepen

Elke gebruikersgroep gaat met elkaar in consensus en geeft één score, zie tabel: Beoordelingskader tweede beoordelingsronde. Per gebruikersgroep zijn er 30 of 10 punten te behalen. Bij elkaar opgeteld zijn dit 100 punten. Zie ook het Rekenvoorbeeld onder 5.5.

De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het gunningscriterium Gc1 de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden gekeken naar Gc3 en daarna na Gc2. Hierna zal er worden geloot.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel Gc1: Dienstverlening

De Provincie Noord-Holland wil inzicht krijgen in de werkwijze van de Inschrijver en daarmee een zo optimaal mogelijke dienstverlening binnen deze opdracht voor Opdrachtgever borgen. Hierbij is het uit handen nemen van het werk van de Provincie (ontzorging) en een proactieve houding van de Inschrijver belangrijk.

Beschrijf hoe binnen uw organisatie, gezien de doelstellingen van deze aanbesteding (par. 2.3 b en c) en de aard van de Opdracht (par 2.5), uw dienstverlening is ingericht. Tevens beschrijft u uw werkwijze en op welke wijze u de Provincie ontzorgt. Voor dit onderdeel dient Inschrijver een Plan van Aanpak in waarin onder andere de volgende punten worden omschreven:

- de wijze waarop u invulling geeft aan het bestelproces met daarin een omschrijving hoe en wanneer gecommuniceerd wordt met de Gebruikers (uitleg over bestelportal, uitleg/instructies over inlevering en uitgave, uitleg/instructie over passessies en uitlevering nieuwe kleding);
- de wijze waarop u invulling geeft aan het retourproces en;
- een beknopt implementatieplan met een tijdsplanning, waarin ook de opstartfase wordt benoemd met daarin beschreven wat de risico's zijn met de daarbij behorende maatregelen.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- volledigheid in beantwoording van dit onderdeel
- de mate waarin de opdracht aansluit bij doelstellingen b) en c) van deze aanbesteding en de aard van de Opdracht
- mate van concreetheid en haalbaarheid van uw aanbod (realistisch) en
- mate van flexibiliteit van de dienstverlening.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig), gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel Gunningscriteria. Bij de beoordeling worden de punten toegekend volgens tabel Beoordelingskader eerste beoordelingsronde.

5.3.2 Onderdeel Gc2: Percentage post-consumer gerecycled textiel

Als Provincie heeft Noord-Holland een maatschappelijke verantwoordelijkheid om iets te doen aan de groeiende kledingbergen (afval) in de wereld. Design for circularity is een middel om hieraan bij te dragen. De Provincie wil toe naar een gesloten keten waarbij alle grondstoffen behouden blijven. De wens is daarom dat Opdrachtnemer een zo hoog mogelijk percentage post- **en/of pre**-consumer gerecycled textiel gebruikt. Gc2 wordt hoger gewaardeerd, naarmate een hoger percentage gerecyclede textielvezels wordt gebruikt. Om het aanbod op deze wens te kunnen beoordelen, dient inschrijver van de onderstaande **vier** artikelen het percentage post- **en/of pre**-consumer gerecycled textiel te benoemen wat aanwezig is in de artikelen. Het betreft de volgende artikelen:

1. Poloshirt korte mouw
2. Combatbroek
3. Overhemd lange mouw
4. Pantalon

De score wordt berekend op basis van het gemiddelde percentage post- **en/of pre**-consumer gerecycled textiel van bovenstaande drie items. Hierbij wordt de volgende scoretabel gehouden:

Percentage post- en/of pre -consumer gerecycled textiel	Score
Gemiddeld > 20% post- en/of pre -consumer gerecycled textiel	150
Gemiddeld 11 tot 20% post- en/of pre -consumer gerecycled textiel	100
Gemiddeld 1-10% post- en/of pre -consumer gerecycled textiel	50
Er wordt geen gebruik gemaakt van post- en/of pre -consumer gerecycled textiel	0

Bij het indienen van het percentage post- **en/of pre**-consumer gerecycled textiel dient bewijsmateriaal meegeleverd te worden.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal één (1) A4 (enkelzijdig) gebruiken, exclusief bewijsmateriaal.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.3.3 Onderdeel Gc3: R-ladder

De wens is dat Inschrijver maximaal inzet op circulariteit conform de R-ladder, zie paragraaf 1.3. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen, vernemen we graag welke (toekomstige) kansen en mogelijkheden inschrijver ziet ten aanzien van circulariteit. Concreet wil de aanbestedende dienst graag inzicht in de strategieën van de R-ladder die inschrijver inzet (Reduce/ Redesign, Reuse, Repair en Recycle) en de maatregelen die de inschrijver neemt om aan de wensen van de aanbestedende dienst te voldoen. Refuse/ Rethink wordt hierbij bewust niet uitgevraagd. Gc3 wordt hoger gewaardeerd, naarmate de strategie van inschrijver hoger op de R-ladder staat, en daarmee meer circulair is.

In uw antwoord/de beschrijving dienen minimaal de volgende aspecten terug te komen:

- de wijze waarop inschrijver het gebruik van nieuwe kleding en grondstoffen vermindert (Reduce) en de wijze waarop Inschrijver de kleding ontwerpt zodat het product een langere levensduur heeft, een betere modulaire opbouw en/of bestaat uit duurzame materialen (Redesign);
- de wijze waarop Inschrijver producten volwaardig hergebruikt, ook van voorgaande Opdrachtnemers (Re-use);
- de wijze waarop Inschrijver repareert, opknapt of hergebruikt, ook van voorgaande Opdrachtnemers (Repair) en

- de wijze waarop inschrijver materialen verwerkt en/of hergebruikt tot circulaire grondstoffen (Recycle). Geef hierbij aan welke retourestroom u heeft voor afgedankte kleding.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- volledigheid in beantwoording van dit onderdeel
- de mate waarin de opdracht aansluit bij doelstelling d) van deze aanbesteding en de aard van de Opdracht en
- mate van concreetheid en haalbaarheid van uw aanbod (realistisch).

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 2 **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Dit betekent dat beide onderdelen: prijzen kledingpakket en uurtarief reparatie en vermaken ingevuld dienen te worden. Het niet volledig invullen of wijzigen van Bijlage 2 **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform artikel 8 in de Raamovereenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijzen kledingpakket worden als volgt toegekend:

Laagste prijs / geboden prijs x 160 punten

Leverancier X biedt van alle inschrijvers de laagste prijs aan van €20.000,-.
Leverancier Y biedt een prijs aan van €30.000,-.

Score leverancier X krijgt de maximale score van 160 punten.

Score leverancier Y wordt: $\frac{€ 20.000}{€ 30.000} \times 160 \text{ punten} = 106,67 \text{ punten}$.

De punten op het subgunningscriterium Uurtarief reparaties en vermaken worden als volgt toegekend:

Leverancier X biedt van alle inschrijvers bij elkaar opgeteld het laagste uurtarief aan voor €20,- per uur.
Leverancier Y biedt een totaal uurtarief aan voor €30,- per uur.

Score leverancier X krijgt de maximale score van 40 punten.

Score leverancier Y wordt: $\frac{€ 20}{€ 30} \times 40 \text{ punten} = 26,67 \text{ punten}$.

5.5 Draagproef

De drie hoogst scorende Inschrijvers met minimaal 500 punten nemen deel aan de draagproef zoals bij 5.2 beschreven. De kleding dient op 14 november 2024 tussen 9:00 uur en 11:00 uur ingeleverd te worden op het volgende adres: Houtplein 33, 2012 DE Haarlem. Het exacte tijdstip wordt nog doorgegeven. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat het kledingpakket geanonimiseerd wordt aangeleverd met de label A, B of C in de artikelen. Van te voren worden de Inschrijvers door de Aanbestedende dienst geïnformeerd welk label zij in de artikelen mogen bevestigen. Het logo van de Provincie mag niet op de kledingstukken aangebracht zijn.

Naast het kledingpakket dient het Öko-Tex 100 label (Bijlage 7: Programma van Eisen, eis 10.2) hierbij toegevoegd te worden, dit mag ook dezelfde dag via TenderNed aangeleverd worden.

In deze drie weken worden alle artikelen drie keer gewassen. Let hierbij op dat de labels niet vervagen waardoor het onderscheid tussen de Inschrijvers duidelijk blijft.

Het is verplicht om alleen artikelen die worden aangeboden in het Prijzenblad, Bijlage 1, aan te leveren voor de draagproef.

Per gebruikersgroep staan in de tabellen hieronder de artikelen samen met de maten van de beoordelaars. De Gebruikers hebben drie weken om de draagproef te voltooien.

Huismeesters				
Artikel naam	Artikelnummer	1 (m)	2 (v)	Opmerkingen
Poloshirt met korte mouwen	ALG-01	L	M	
Overhemd met lange mouwen	ALG-03	39	38	
Pullover v-neck	HM-01	L	M	
Werkbroek stretch/comfort & combat	ALG-04	46	38 (M)	
Pantalon	HM-06	24	38	

Maattabel: huismeesters t.b.v. draagproef

(Vaar)Weginspecteurs					
Artikel naam	Artikelnummer	1 (m)	2 (v)	3 (v)	Opmerkingen
Poloshirt met korte mouwen	ALG-01	XL	XXXL	S	
Werkbroek stretch/comfort & combat	ALG-04	52	48/50	38 (M)	2 stuks
Commandotruï	WEG-06	XL	XXL	S	
(fleece)vest	WEG-08	XL	XXL	S	

Maattabel: (vaar)weginspecteurs t.b.v. draagproef

Brugbedienaren					
Artikel naam	Artikelnummer	1 (m)	2 (m)	3 (v)	Opmerkingen
Poloshirt met korte mouwen	ALG-01	L	XXL	XXL	
Overhemd met lange mouwen	ALG-03	42	45	XXL	
Werkbroek stretch/comfort & combat	ALG-04	50	56	46 (XXL)	
Commandotruï	BRUG-06	L	XXL	XXL	
(fleece)vest	BRUG-09	L	XXL	XXL	

Maattabel: brugbedienaren t.b.v. draagproef

B&U overig				
Artikel naam	Artikelnummer	1 (m)	2 (m)	Opmerkingen
Zomerjas (softshell) oranje	BU-01	XL	XL	
Winterjas oranje	BU-02	XL	XL	

Maattabel: B&U overig t.b.v. draagproef

Mocht de maat niet passend zijn zal de beoordelaar het desbetreffende artikel niet beoordelen, de beoordeling op dit onderdeel wordt in dat geval beoordeeld door de overige beoordelaar(s).

De twee Inschrijvers die de opdracht niet gegund krijgen kunnen een vergoeding indienen van maximaal €1500,- euro. Dit kan vijf werkdagen na de definitieve gunning ingediend worden.

De draagproef wordt beoordeeld aan de hand van de tabel: Beoordelingskader tweede beoordelingsronde onder 5.2. De weging van elke gebruikersgroep staat in de tabel: Gebruikersgroepen onder 5.2.

Rekenvoorbeeld

Leverancier A krijgt de volgende score:

Huismeesters: Goed (80%) – 30 punten per gebruikersgroep = 24 punten

(Vaar)Weginspecteurs: Voldoende (60%) – 30 punten per gebruikersgroep = 18 punten

Brugbedienaren: Voldoende (60%) - 30 punten per gebruikersgroep = 18 punten

B&U overig: Uitstekend (100%) – 10 punten per gebruikersgroep = 10

In totaal scoort leverancier A 70 punten van de totaal 100 punten die behaald konden worden.

Toelichting e-facturering

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een e-factuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben.

Een e-factuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. De Provincie Noord-Holland kan uw e-factuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur. [Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie? \(belastingdienst.nl\)](https://belastingdienst.nl/nl/ondernemers/e-facturen/aan-welke-eisen-moeten-facturen-voldoen-voor-uw-btw-administratie)

Toelichting 3 specifieke velden:

In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

In het veld "Factuuromschrijving" geef hier de algemene omschrijving van uw factuur.

Bij "Artikelen": geef hier in het veld "omschrijving" een korte omschrijving van de geleverde dienst of goederen.

Elke factuur die niet voldoet aan deze standaard factuureisen zal aan u worden geretourneerd en niet door de Provincie worden verwerkt en betaald.

Belangrijk: Laat u goed informeren door uw opdrachtgever over het opdrachtnummer. Het vermelden van een onjuist opdrachtnummer (bijvoorbeeld met tekst, spatie, punten) kan leiden tot het niet kunnen verwerken van uw e-factuur.

Toelichting Prestatieverklaring

De Provincie wenst vóór elke factuur een prestatieverklaring te ontvangen waaruit blijkt dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd. In dit geval is een passende prestatieverklaring per opdrachtnummer een maandfactuur met de omschrijving van de bestellingen op naam in die gebruikersgroep.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie

² Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Kwaliteit	Onderdeel Gc1: Dienstverlening, in .pdf max 3 A4
	Onderdeel Gc2: Percentage post-consumer gerecycled textiel, in .pdf max 1 A4, exclusief bewijsstukken
	Onderdeel Gc3: R-ladder, in .pdf max 3 A4
Prijs	Zie Bijlage 1: Format prijzenblad in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.