

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van bedrijfskleding**

ten behoeve van

ROVA Active Beheer B.V.

8372/JV

Status : Definitief

TenderNed : TN 302587

Uitgevoerd door : Het NIC, Jolanda van der Veen en Roos van der Meijden

In opdracht van : ROVA Activa Beheer B.V., Zwolle

Datum : 1 april 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
1.3.1	Huidige situatie	7
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	8
	Visie duurzaamheid	11
1.3.3	Wijze van aanbesteding.....	12
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	12
1.4.1	Contractpartij.....	12
1.4.2	Rol van Het NIC	13
1.4.3	Klachtenafhandeling	13
1.5	Planning	14
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	16
2.1	Inlichtingen.....	16
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	16
2.3	Voorwaarden	17
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	18
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	18
3.2	Geschiktheidseisen.....	19
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:.....	19
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	20
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	23
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	24
4.1	Eisen en wensen	24
4.2	Overige gegevens en bijlagen	24
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	26
5.1	Beoordelingsprocedure	26
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	26
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	26
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit.....	28
5.1.4	Beoordelingskader K1 t/m K3	33
5.1.5	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	34
5.2	Gunningprocedure	36
5.3	Verificatie draagproef.....	37
	<u>BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS</u>	
	<u>Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</u>	
	<u>Bijlage 1.B Referentieopdracht.....</u>	

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

BIJLAGE 4 Programma van eisen.....

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Voorwaarden.....

BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

BIJLAGE 7: Gedragscode toeleveranciers van ROVA

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor de levering van bedrijfskleding voor ROVA Activa Beheer B.V., hierna te noemen aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk **8372/JV**.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben".

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Binnen de organisatie NV ROVA Holding is ROVA Activa Beheer BV verantwoordelijk voor alle inkoop en het beheer van alle hulpmaterialen, voertuigen en overige activa. Voor deze aanbesteding is ROVA Activa Beheer BV de aanbestedende dienst (verder te noemen 'Rova').

Rova is een semipublieke uitvoeringsorganisatie en werkt als samenwerkingsverband van 23 gemeenten in Oost en Midden-Nederland. De vestigingsplaatsen van de kantoren van Rova zijn Zwolle, Amersfoort, Winterswijk en Steenwijk.

Het dienstenpakket van ROVA bestaat onder andere uit: verzamelen, be- en verwerken van huishoudelijk afval; beheer van inzamelmiddelen; regie over ingezamelde afvalstromen; conceptontwikkeling, beleidsvoorbereiding en –advisering; voorlichting en communicatie aan inwoners en scholen; management en uitvoering van alle taken in de openbare ruimte zoals straatvegen, rioolreiniging, beheer van gemeentelijk groen, sportvelden en winterdienst. ROVA biedt met Kompaan mogelijkheden aan gemotiveerde mensen met afstand tot de arbeidsmarkt door middel van leerwerk-trajecten. Kijk voor uitgebreide informatie over onze organisatie en taken op www.rova.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst ten behoeve van aanbestedende dienst voor het leveren van bedrijfskleding. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijk kosten.

De doelstelling van deze aanbesteding is om een partij te contracteren die:

1. In staat is om per medewerker een kwalitatief hoogstaand kledingpakket te leveren, welke zowel voldoet aan de voor de aard van de dienstverlening geldende functionaliteitseisen en veiligheidsnormen alsmede goede draagcomfort biedt. Het betreft daarbij zowel een initiële levering van het nieuwe kledingpakket bij aanvang van de overeenkomst, als vervangingsleveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst;
2. Een kledingpakket van de plank-af* kan leveren met een moderne en stoere uitstraling en waarbij de onderdelen mee-ontwikkelen met de tijd en relevante ontwikkelingen in de markt voor bedrijfskleding;
3. Zich opstelt als partner ten aanzien van duurzaamheid en de ambities ter zake van Aanbestedende dienst;
4. Een goed logistieke proces heeft alsmede een passende webshopomgeving, uitgaande van digitale bestelling tot aan levering en facturatie;

*Met 'van de plank-af' wordt hierbij bedoeld dat de artikelen standaard voorkomen in een regulier leveringsprogramma van erkende leveranciers van bedrijfskleding.

5. Een retourstroom (incl. duurzaam verwerken van afgeschreven bedrijfskleding) heeft ingeregeld, of deze al dan niet in samenwerking met aanbestedende dienst wil ontwikkelen.

De aanbestedende dienst wenst met één leverancier een overeenkomst af te sluiten. Er is gekozen voor het sluiten van een overeenkomst omdat de definitieve omvang van het aantal af te nemen kledingpakketten vooraf nauwkeuring kan worden vastgesteld. Het betreft voor het aantal medewerkers een initiële levering van het nieuwe kledingpakket, gevolgd door vervangingsleveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Daarnaast hecht aanbestedende dienst grote waarde aan het ontwikkelen van een langdurige relatie met inschrijver, waardoor een looptijd langer dan 48 maanden is gewenst.

Als uitgangspunt voor de omvang van het aantal kledingpakketten is gekeken naar het aantal medewerkers van Aanbestedende dienst, uitgesplitst per type kledingpakket en rekening houdend met een marge van tien procent (10%). Aan deze aantallen kunnen evenwel geen rechten worden ontleend.

De overeenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van 1 augustus 2021 tot en met 31 juli 2025. De aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de overeenkomst tweemaal (2) met twee (2) jaar te verlengen middels een eenzijdig verlenging. De totale contractduur komt daarmee op maximaal acht (8) jaar (4+2+2). De keuze om al dan niet over te gaan tot het gebruiken van de verlengingsopties berust uitsluitend bij aanbestedende dienst.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is daarmee 1 augustus 2021. Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van NV ROVA Holding en haar groepsmaatschappijen van toepassing (zie bijlage 5.B).

Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om niet over te gaan tot gunning van deze opdracht en de aanbesteding te beëindigen. De door de inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en indienen van de inschrijving worden in een dergelijk geval niet vergoed.

Achtergrondinformatie

Aanbestedende dienst heeft vorig jaar reeds een Europese openbare aanbestedingsprocedure uitgevoerd voor de aanschaf van bedrijfskleding. Deze aanbesteding heeft echter niet geleid tot het sluiten van een overeenkomst. Aanbestedende dienst heeft daaropvolgend de aanbesteding zowel inhoudelijk als procesmatig geëvalueerd, met de volgende leerpunten als conclusie:

1. Circulaire kleding is nog volop in ontwikkeling en op facetten nog onverenigbaar met het gewenst comfort/kwaliteit. In de draagproef is dit ook gebleken doordat de aangeboden (circulaire) kledingpakketten niet voldeden aan het principe van goed draagbare en comfortabele kleding;
2. Aanbestedende dienst acht het draagcomfort van de bedrijfskleding van groot belang. Dit comfort is superieur aan de wens voor circulariteit;
3. Het component 'prijs' heeft een prominentere rol bij het selecteren van de beste prijs-kwaliteit dan in eerste instantie ingeschat. De prijs dient daarom te worden meegewogen in de aanbesteding;
4. De ambitie voor een duurzaam kledingpakket kan op meerdere manieren worden uitgewerkt dan enkel middels circulariteit;
5. De draagproef sloot niet aan bij de verwachting van de interne organisatie van aanbestedende dienst. Een gewijzigde opzet is daarom gewenst.

Op basis van deze leerpunten heeft aanbestedende dienst besloten een nieuwe en gewijzigde aanbestedingsprocedure te starten.

1.3.1 Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft in de huidige situatie een overeenkomst met één (1) leverancier voor het leveren van Bedrijfskleding. Het assortiment en de te leveren bedrijfskleding is divers. Dit heeft te maken met het feit dat de verschillende werkzaamheden en functies voor ieder een eigen type kleding vraagt.

Voorbeelden van producten die momenteel worden afgenomen zijn: truien, vesten, polo's (lange en korte mouw), jassen (zomer en winter), (korte en lange) broeken, overalls, sokken, mutsen, petten, veiligheidshesjes etc.. De huidige bedrijfskleding wordt besteld door middel van een digitale webshop.

Voor een selecte groep medewerkers vermaakt de huidige leverancier de bedrijfskleding zodat deze goed passend is. De herstel- en reparatiewerkzaamheden zijn momenteel geen onderdeel van de dienstverlening, waardoor momenteel onnodig veel producten vroegtijdig worden weggedaan.

Aanbestedende dienst heeft momenteel circa 400 medewerkers in dienst. Het is de ambitie/strategie van aanbestedende dienst om komende jaren te groeien, specifiek gericht op de buitenruimte. Naar verwachting zal dit een groei betreffen van ongeveer 80 medewerkers. De afgelopen jaren hebben laten zien dat het realiseren van deze strategie mogelijk is. Aan deze aantallen kan door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Aanbestedende dienst is voornemens één (1) leverancier te contracteren voor het leveren van bedrijfskleding middels een kledingpakket, inclusief aanverwante dienstverlening bestaande uit:

- Het inmeten van de kleding, waaronder het organiseren van passessies;
- Het leveren van een initieel kledingpakket opgevolgd door vervangingsleveringen;
- Het aanbrengen van logo's op de kleding van aanbestedende dienst;
- Herstel en reparatie i.h.k.v. levensduurverlenging;
- Maak- en vermaak werkzaamheden van de kleding;
- Retourname inclusief duurzame verwerking;
- Logistieke invulling via een digitale webshop.

Aanbestedende dienst heeft voor haar werknemers een basis kledingpakket vastgesteld op basis van een aantal typen/soorten kledingstukken. Het is aan Inschrijver om op basis van het gestelde in dit beschrijvend document alsmede bijlage 4: het Programma van Eisen een passend aanbod te doen binnen het gestelde financiële kader. Aanbestedende dienst maakt daarmee bewust de keuze om gebruik te maken van de expertise van de inschrijvers door niet vooraf op detail specificatieniveau te bepalen waaraan het kledingstuk dient te voldoen. Het belangrijkste uitgangspunt daarbij is dat het nieuw aan te schaffen kledingpakket bestaat uit goed draagbare en comfortabele kleding waarin werknemers veilig hun werkzaamheden kunnen uitvoeren. Daarnaast moeten medewerkers van Aanbestedende dienst zich prettig en trots voelen in de bedrijfskleding.

Naast het gewenste en vastgestelde basispakket dat in deze aanbesteding wordt uitgevraagd, heeft aanbestedende dienst mogelijk ook behoefte aan een aantal overige kledingitems. Omdat dit specials zijn die slechts voor een klein aantal medewerkers gelden, zijn deze buiten de scope van deze aanbesteding gehouden. Na gunning zal aanbestedende dienst omtrent deze overige items in gesprek treden met de winnende inschrijver om te bezien of deze ook bij hem kunnen worden ingekocht, dan wel dat hiervoor een apart inkooptraject wordt gestart. Nadrukkelijk stelt aanbestedende dienst dat er geen afnameverplichting geldt ten aanzien van deze overige items omdat deze buiten scope vallen en dat aanbestedende dienst vrijelijk deze keuze kan maken.

De nieuwe bedrijfskleding dient zwart of antraciet grijs van kleur te zijn met gele signaalkleur. Ieder kledingstuk moet in beginsel voorzien worden van een logo. Aanbestedende dienst maakt gebruik van twee logo's; een voor de reguliere medewerkers en een voor de kompaanmedewerkers. In Bijlage 4 Programma van eisen zijn de conceptlogo's weergegeven. Daarbij gaat aanbestedende dienst in beginsel uit van seallogo's. Enkel op de kleding waar een seallogo niet mogelijk is (denk aan fleece), mag inschrijver een borduurlogo hanteren. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om uiteindelijk af te wijken van deze concepten. Tot slot dient inschrijver de prijzen voor vermaak en reparatiewerkzaamheden dient inschrijver in het prijzenblad (bijlage 3) in te vullen.

In de gewenste situatie krijgt iedere medewerker in eerste instantie één (1) kledingpakket passend bij zijn of haar functie, opgevolgd door vervangingsleveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Zoals ook vermeld in paragraaf 1.3.1. betreft dit circa 400 medewerkers, met een verwachte groei tijdens de looptijd van de overeenkomst van ongeveer 80 medewerkers. Aanbestedende dienst hanteert ten aanzien van deze getallen een afwijkingmarge van 10%. Deze aantallen zijn als volgt over de locaties verdeeld. Aan deze indicaties kunnen geen rechten worden ontleend.

Indicatie aantal medewerkers (3)	
Regio Achterhoek beheer buitenruimte	40
Regio Achterhoek afval en reiniging	25
Regio Eemland afval en reiniging	55
Regio IJssel-Vecht beheer buitenruimte	110
Regio IJssel-Vecht afval en reiniging	105
Basispakket afwijkende opdruk (Kompaan)	65
	400

Voor de initiële levering is door aanbestedende dienst voor het kledingpakket per medewerker een plafondbedrag vastgesteld van €580,- excl. BTW en incl. alle overige kosten. Dit plafondbedrag geldt als bovengrens. Het overschrijden van dit plafondbedrag leidt tot terzijde legging van uw inschrijving. Deze inschrijving zal dan ook niet meer mee worden genomen in de verdere beoordeling. De prijzen zoals geoffreerd voor de initiële levering zijn tevens van toepassing op de vervangingsleveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Daarnaast wordt buiten scope aan inschrijver gevraagd om een 70-tal uitzendkrachten werkzaam bij aanbestedende dienst, te voorzien van een kledingpakket. Het kledingpakket dient te worden geleverd in de huisstijl van aanbestedende dienst. De betaalstroom zal echter niet via aanbestedende dienst verlopen, maar via het uitzendbureau. Deze omzet is daarom ook niet gerekend tot de verwachte omzet per jaar.

Tot slot dient inschrijver dient een retourproces in te richten voor overtollige/afgeschreven bedrijfskleding van Aanbestedende dienst inclusief duurzame verwerking. Tijdens de verificatiefase worden de daadwerkelijke definitieve afspraken rondom dit proces in samenspraak vastgesteld.

Samenvattend zijn de belangrijkste uitgangspunten voor deze aanbesteding als volgt :

- Bedrijfskleding moet draagcomfort bieden;
- De bedrijfskleding moet voldoen aan alle relevante veiligheidsnormen;
- Het is aan Inschrijver om een geschikt aanbod samen te stellen voor de kledingpakketten passend bij de aard van de werkzaamheden. Indien bij de

uitvoering echter blijkt dat een artikel niet geschikt of gewenst is, is het aan Inschrijver om een geschikt en passend alternatief te leveren.

- Daar waar mogelijk moet de bedrijfskleding geschikt zijn voor hergebruik en/of duurzame verwerking;
- Bijdragen aan duurzaamheid door selecteren van kledingpakket met kwaliteit waardoor een langere levensduur kan worden bewerkstelligd;
- Herstel-en reparatiewerkzaamheden moeten onderdeel worden van de dienstverlening i.h.k.v. duurzaamheid en de levensduurverlenging van de bedrijfskleding;
- Leverancier is in staat om artikelen van de plank af te leveren. Aanbestedende dienst wenst geen maatwerk producten omdat dit naar de mening van de aanbestedende dienst te veel ten koste kan gaan van de gewenste flexibiliteit in doorontwikkeling;
- De leverancier is verantwoordelijk voor het inmeten van de kleding.

De omvang van de aanbestede Opdracht is ca. €110.000,- exclusief btw per jaar. De genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen, waaraan door Inschrijver geen rechten kunnen worden ontleend.

Visie duurzaamheid

ROVA gelooft dat mensen zich beter voelen in een omgeving die schoon, heel en veilig is. Daarom zet ROVA zich in voor een schone samenleving; voor nu en in de toekomst. ROVA vervult daarmee een taak van publiek belang en voert deze uit in opdracht van onze aandeelhoudende gemeenten. ROVA ziet een goede balans tussen sociale doelen, milieudoelen en economische belangen (People, Planet, Profit) als voorwaarde om de continuïteit voor de lange termijn te borgen.

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de bedrijfskleding op een duurzame manier wordt vervaardigd door middel van gerecyclede en/of duurzame materialen en dat de retourname van de bedrijfskleding goed is ingericht (inclusief duurzame verwerking).

Om dit te realiseren heeft aanbestedende dienst daarom de volgende doelstellingen voor zichzelf opgesteld:

- In 2025 is 50% van alle bedrijfskleding circulair geproduceerd;

- In 2025 wordt 60% van de retourgenomen bedrijfskleding chemisch zo verwerkt zodat de garen hergebruikt kunnen worden bij het produceren van nieuwe kleding.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

Aanbestedende dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft. De verschillende onderdelen van de overheidsopdracht vervullen als zodanig één economische en één technische functie en daarom is geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De waarde van de opdracht over de gehele looptijd de drempel van €214.000,- zal overschrijden;
- De inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel de inschrijvers als de Aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

1.3.3.2 Indeling in percelen

Aanbestedende dienst heeft na zorgvuldige overweging besloten om de opdracht niet op te delen in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- Opdelen in percelen is volgens Aanbestedende dienst niet passend omdat de uitgevraagde onderdelen onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn en omdat eventuele opsplitsing als resultaat zal hebben dat de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden;
- Een verdeling in percelen leidt voor aanbestedende dienst tot een beheerslast die ingewikkeld en kostbaar wordt;
- De aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

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

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de Aanbestedende dienst. De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door het NIC. De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de Aanbestedende dienst zitting hebben.

Adviesbureau	HET NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Jolanda van der Veen	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 20 40 76 05	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Roos van der Meijden	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 18 65 69 99	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

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

1.4.3 Klachtenafhandeling

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

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, kenbaar maken aan aanbestedende dienst. Schriftelijk

kan dit aan NV ROVA Holding, t.a.v. de heer C. Peters, manager bestuurlijke en juridische zaken, Postbus 200, 8000 AE Zwolle en per e-mail via cpeters@rova.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Indien u zich niet kan verenigen met de uitspraak van de aanbestedende dienst op de ingediende klacht, dan kan u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012). Indien een klacht wordt ingediend bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

Voor de volledigheid vermeldt aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven;
- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen.

1.5 Planning

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

Donderdag 1 april 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
Maandag 19 april 2021 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document

<i>Donderdag 29 april 2021</i>	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
Donderdag 27 mei 2021 10.00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
2020: week 21, 22, 23	Evaluatie inschrijvingen
Donderdag 10 juni en vrijdag 11 juni 2021	Look and feel-sessie
<i>Dinsdag 22 juni 2021</i>	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
22 juni- 9 juli 2021	Verificatie: Draagproef
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 augustus 2021	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. **INSCHRIJVINGSPROCEDURE**

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

2.1 **Inlichtingen**

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format. Door de aanbestedende dienst wordt in beginsel één nota van inlichtingen verstrekt gedurende deze procedure.

2.2 **Wijze van aanbieden inschrijving**

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

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

In deel C 'gebruik TenderNed' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
------------------	--

Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad
Bijlage 4	Beantwoording van de kwalitatieve criteria (K1 tot en met K3)

Bijlage 2 dient te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2.3 Voorwaarden

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

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

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

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar en is afgegeven na 1 juli 2016. Wij maken u er op attent dat gedragsverklaringen aanbesteden die zijn afgegeven voor 1 juli 2016 niet (meer) geldig zijn. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

De aanbestedende dienst kan bij de mededeling van gunningsbeslissing de volgende documenten opvragen bij de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend:

- Uittreksel van het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van indienen inschrijving);
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
- Een verklaring van de verzekeraar waarin de dekking en de verzekerde bedragen staan vermeldt, alsmede dat vermelding dat de premies zijn betaald;
- Gedragsverklaring toeleveranciers ROVA (bijlage 7) rechtsgeldig ondertekend.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €125.000,- per aanspraak gemaximeerd tot €500.000,- per verzekeringsjaar. In het geval een samenwerkingsverband een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere

natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient voor onderstaande kerncompetenties een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd.

U dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven. In het geval dat er meer dan één (1) referentie wordt opgegeven, zal slechts de eerst opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

De referentieopdrachten dienen opdrachten te betreffen die gedurende de afgelopen drie (3) jaar zijn verricht. Uit de referentieopdrachten moet blijken dat de inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie I:

‘Inschrijver heeft ervaring met het aanmeten en leveren van bedrijfskleding aan één (1) opdrachtgever met minimaal 200 werknemers’.

Kerncompetentie II:

‘Inschrijver heeft ervaring met de digitalisering van de dagelijkse logistieke uitlevering (bestelling tot en met facturatie) en het logistieke retournameproces bij één (1) opdrachtgever verdeeld over minimaal drie (3) locaties’.

Kerncompetentie III:

‘Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een assortiment van werkkleding geschikt voor uitvoerende beroepen werkzaam in de buitenruimte met een diversiteit van minimaal vier (4) producten die niet als soortgelijk* zijn aan te merken.’

*onder soortgelijk wordt bijvoorbeeld verstaan een broek in verschillende maten. Hetzelfde product, in verschillende maten, wordt aangemerkt als één (1) product.

Bijlage 1.B Referenties dient volledig en conform het gestelde in het format te zijn ingevuld. De Aanbestedende dienst is vrij om de referentie te verifiëren bij de desbetreffende opdrachtgever en stelt het op prijs als de inschrijvende partij de opdrachtgever hiervan op de hoogte stelt

Onderaanneming

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien inschrijver een onderaannemer in wil zetten op wie een beroep wordt gedaan op de draagkracht dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

Inschrijver dient voldoende maatregelen te treffen om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen zoals gesteld en gevraagd in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001: 2015.

De inschrijver dient dit aan te tonen door één van de volgende bewijsmiddelen:

- > Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. Aanbestedende dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

- Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
- SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
- Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
- Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen. Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen.

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over het ISO 14001 certificaat of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend

als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

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

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 'Programma van Eisen' gestelde eisen door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 'Verklaring omtrent inschrijving'. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 'Verklaring omtrent inschrijving' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 'Prijzenblad'.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan Inschrijver vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van het bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3: Prijzenblad;

Bijlage 4: Programma van Eisen;

Bijlage 5.A: Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B: Algemene inkoopvoorwaarden van NV ROVA Holding en haar groepsmaatschappijen versie 2016;

Bijlage 6: Format voor het stellen van vragen;

Bijlage 7: Gedragscode toeleveranciers van ROVA

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

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

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

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Tot slot wordt de voorlopig gegunde inschrijver uitgenodigd voor het uitvoeren van een draagproef ter verificatie. Deze draagproef moet met een positief oordeel worden afgerond conform hetgeen in paragraaf 5.3 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

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

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van punten. De verschillende (sub)gunningscriteria zijn gewaardeerd in punten.

$$\text{Totaalpunten prijs} + \text{totaalpunten (sub)gunningscriteria kwaliteit} = \text{vergelijkingsscore}$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste vergelijkingsscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de gunningscriteria K1 tot en met K3 wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 6 beoordelaars, tezamen de kledingcommissie vormend. In deze commissie zijn de volgende functies vertegenwoordigd: manager uitvoering, manager inkoop, hoofd afdeling KAM (kwaliteit, arbo en milieu), 2 leden van de ondernemingsraad en 1 communicatieadviseur.

De beoordeling van K4 'look-and-feel sessie' wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit de hierboven genoemde kledingcommissie, aangevuld met 6 buitendienstmedewerkers die tevens lid zijn van de draagproefgroep.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium punten toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling op basis van consensus voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs die leidend is voor het bepalen van de score op het onderdeel 'prijs'.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingscore hebben, dan geldt het volgende: Het subcriterium met de grootste maximale waarde in punten zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde in punten op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde in punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde in punten van de vergelijkingscore, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale score in punten
K1.	Implementatie	120 punten
K2.	Duurzaamheid	200 punten
K3.	Dienstverlening en digitaal bestelproces	200 punten
K4.	Look-and-Feel sessie	280 punten
<i>Totale maximale score van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		800 punten

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Criteria met betrekking tot de prijs		Maxime score in punten
P1.	• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	200 punten
<i>Totale maximale score op prijs</i>		200 punten

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

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

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van de criteria K1 t/m K3 in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. Hierbij begint u ieder subgunningscriterium op een nieuwe pagina en vermeldt u duidelijk dat het gaat om de uitwerking van het desbetreffende subgunningscriterium. Bij ieder criterium is een maximaal aantal pagina's gegeven. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K1: Implementatie

Aanbestedende dienst wenst een optimaal implementatietraject, waarbij inschrijver zorg draagt voor deze implementatie vanuit een proactieve rol. Geef aan op welke wijze u invulling geeft aan deze (proactieve) rol tijdens de implementatie en hoe u aanbestedende dienst meeneemt gedurende deze implementatie. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Een planning die inschrijver kan garanderen voor de implementatie (uitgaande van start per 1 augustus 2021) aangevuld met doorlooptijden;
- Een plan van aanpak waarin inschrijver stapsgewijs de implementatie toelicht en waarin inschrijver aangeeft welke maatregelen/acties inschrijver neemt om een tijdige en juiste start van de opgestelde planning te garanderen;
- De visie van inschrijver op de verdeling van de werkzaamheden tussen inschrijver en aanbestedende dienst, inclusief een beschrijving van de medewerkers (functies/rollen) die van inschrijver worden ingezet tijdens de implementatie en de inspanning die hierbij van aanbestedende dienst wordt verwacht;
- Beschrijving van de wijze waarop afstemming met aanbestedende dienst plaatsvindt tijdens de implementatie- en opstartfase;
- Beschrijving hoe inschrijver de passessies gaat vormgeven en op welke wijze inschrijver rekening houdt met de huidige coronamaatregelen;
- Beschrijving van de risico's die inschrijver tijdens de implementatie- en opstartfase ziet alsmede de beheersmaatregelen die inschrijver daarvoor treft.

De beantwoording van K1 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Duurzaamheid

Aanbestedende dienst heeft zichzelf een aantal doelen gesteld ten aanzien van de duurzaamheid en circulariteit van de bedrijfskleding. Aanbestedende dienst is daarom op zoek naar een inschrijver die een actieve bijdrage levert aan deze doelstelling (zie ook paragraaf 1.3.2). Geef in uw uitwerking aan op welke wijze u gaat bijdragen aan de doelstellingen van aanbestedende dienst op het gebied van duurzaamheid en circulariteit.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Plan van aanpak waarin inschrijver concreet beschrijft middels maatregelen en acties op welke wijze inschrijver gaat bijdragen aan het realiseren van de doelstelling van inschrijver zoals beschreven in paragraaf 1.3.2 en welke rol Inschrijver daarbij ziet voor opdrachtgever;
- De wijze waarop Inschrijver gaat rapporteren over de behaalde resultaten ten aanzien van de duurzaamheidsdoelstelling van paragraaf 1.3.2.
- Een omschrijving van de activiteiten die inschrijver gaat leveren op het gebied van recyclen van kleding en het proces van retourneren van oude, afgedragen kleding;
- De wijze waarop inschrijver bijvoorbeeld vermaak- en reparatiewerkzaamheden gaat inzetten om de levensduur van de kleding te verlengen (waardoor inschrijver minder afval genereert).

De beantwoording van K2 dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K2. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de

uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Dienstverlening en digitaal bestelproces

Aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede inrichting van de digitale bestelomgeving en het logistieke proces. Gebruiksvriendelijkheid van het bestelsysteem en leverbetrouwbaarheid van de producten zijn hierbij belangrijke aspecten. Geef aan op welke wijze u invulling kunt geven aan het bestel- en leverproces rondom de bedrijfskleding. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende punten:

- Specifieke werking en gebruiksgemak van het online bestelsysteem;
- Een omschrijving van het bestel- en leverproces, waarbij inschrijver tevens ingaat op de wijze waarop deze de gevraagde levertijden gaat behalen/garanderen;
- De wijze waarop inschrijver het bestelsysteem voor aanbestedende dienst gaat inrichten.

De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K4: Look and feel

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de kwaliteit en uitstraling van de producten. De kleding moet comfortabel zijn en de medewerkers moeten vol trots de bedrijfskleding dragen. Om dit te kunnen beoordelen zal de aanbestedende dienst de productkwaliteit beoordelen aan de hand van een zogenaamde look and feel sessie. Hierbij worden aspecten materiaalgebruik, uitstraling, kwaliteit en afwerking bekeken en gevoeld. De look and feel sessie zal op donderdag 10 juni 2021 en/of vrijdag 11 juni 2021 op locatie van Aanbestedende Dienst te Zwolle (

Steinfurtstraat 2) georganiseerd worden. De definitieve datum en tijdstip worden na het sluiten van de inschrijftermijn gecommuniceerd aan alle inschrijvers.

Van Inschrijver wordt verwacht dat zij op de door Aanbestedende dienst aangegeven datum en locatie één (1) set kleding in maat L inlevert ten behoeve van de look and feel sessie. Deze set wordt na de aanbestedingsprocedure geretourneerd aan de inschrijver. De set voor de look and feel sessie bestaat uit:

- Lange broek normaal
- Winterjas
- Zomerjas
- Fleece-trui
- Rugbyshirt (Polo lange mouw)
- Polo korte mouw, signaal
- Polo korte mouw
- Veiligheidsvest

Beoordeling van K4 Look and feel

Tijdens de look and feel sessie worden alle acht artikelen beoordeeld op kwaliteit door materiaal gebruik, afwerking, functionaliteit en uitstraling. Deze vier aspecten tezamen beschrijven de verwachting van Aanbestedende Dienst. Ieder aspect wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. Hieronder wordt de wens van Aanbestedende dienst per aspect uitgewerkt en benoemd.

Kwaliteit door materiaal gebruik: De stof van de producten voelt prettig aan op de huid. Prikt en jeukt niet. De artikelen zijn voorzien van een label waarop is aangegeven van welk materiaal de producten zijn gemaakt.

Afwerking producten: De artikelen zijn afgewerkt zonder fouten. De artikelen bevatten geen loszittende stiksels of storende aanhangsels die een belemmering opleveren tijdens het werk. De kleding heeft een prettige pasvorm en is passend bij de maatvoering.

Functionaliteit kleding : De artikelen zijn qua ontwerp en uitvoering passend voor de beoogde werkzaamheden; geven een goede bewegingsvrijheid; bevatten zakken op de juiste plaats en voldoende zakken; zijn voldoende soepel en rekbaar om goed te kunnen bewegen.

Uitstraling producten:

De producten hebben een moderne, stoere uitstraling. Alle producten samen vormen één geheel en zijn op dezelfde manier afgewerkt. De kleuren zwart/antraciet grijs en geel voldoen aan de eisen van Aanbestedende Dienst conform PvE.

De beoordelingscommissie beoordeeld ieder aspect apart conform onderstaande tabel:

Kwalificatie	Betekenis	Scoringspercentage
Goed	Aan de wensen van de Aanbestedende Dienst met betrekking tot het voldoen aan de bij K4 genoemde aspecten wordt zeer goed voldaan, geen minpunten zijn waargenomen. Alle acht artikelen voldoen aan de hierboven beschreven verwachting van Aanbestedende Dienst	100%
Voldoende	Aan de wensen van de opdrachtgever met betrekking tot het voldoen aan de bij K4 genoemde aspecten wordt goed voldaan, enkele (maximaal 3) minpunten zijn waargenomen en/of één artikel voldoet niet aan de hierboven beschreven verwachting van Aanbestedende Dienst.	70%
Matig	Aan de wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot het voldoen aan de bij K4 genoemde aspecten wordt matig voldaan. Meerdere (minimaal 4) minpunten zijn waargenomen en/of twee artikelen voldoen niet aan de hierboven beschreven verwachting van Aanbestedende dienst	40%
Onvoldoende	Aan de wensen van Aanbestedende Dienst met betrekking tot het voldoen aan de bij K4 genoemde aspecten wordt onvoldoende voldaan, veel (6+) minpunten zijn waargenomen en/ of drie of meer artikelen voldeden niet aan de hierboven beschreven verwachting van aanbestedende dienst.	0%

5.1.4 Beoordelingskader K1 t/m K3

De waarde in punten op de kwaliteitscriteria K1 t/m K3 worden per criterium als volgt bepaald:

Beoordeling	Maximale waarde
<p>Goed</p> <p>De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst zoals in dit beschrijvend document geformuleerd en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd.</p>	100% van het maximaal aantal punten

<p>Voldoende</p> <p>De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst zoals in dit beschrijvend document geformuleerd. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. De beantwoording is voldoende concreet en realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.</p>	<p>70% van het maximaal aantal punten.</p>
<p>Matig</p> <p>De beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst zoals in dit beschrijvend document geformuleerd. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.</p>	<p>40% van het maximaal aantal punten</p>
<p>Onvoldoende</p> <p>De beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende Dienst zoals in dit beschrijvend document geformuleerd. De beantwoording is niet concreet en realistisch, of een vraag is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.</p>	<p>0% van het maximaal aantal punten.</p>

5.1.5 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

De score op het subgunningscriterium prijs wordt berekend middels onderstaande formule:

$$\left[\frac{\text{Prijs laagste inschrijving}}{\text{Prijs inschrijver}} \right] * \text{maximaal aantal punten prijs}$$

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De prijzen staan vast voor de periode 2021 en 2022. Daarna kunnen de prijzen worden geïndexeerd volgens de onderstaande ROVA-index. De toepassing en uitwerking van de index wordt jaarlijks tussen partijen vastgesteld

Voor de bepaling van de index wordt gebruik gemaakt van twee door het Centraal Bureau voor de Statistiek gepubliceerde indexen, waarbij de verhouding tussen loon- en prijsstijgingen wordt vastgesteld op 60 respectievelijk 40%, resulterend in onderstaande formule.

$pN = pO * (0,60 * a[nw]/a[oud] + 0,40 * b[nw]/b[oud])$ waarin: pN = nieuw bedrag geldend voor het jaar van herziening pO = oud bedrag (prijs voor herziening) $a[nw]$ = loonindexcijfer van CAO lonen -lonen per uur inclusief bijzondere beloningen- energie- en waterleidingbedrijven (2000=100)jaargemiddelde van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de herziening wordt berekend wordt voor het daaraanvolgende jaar $a[oud]$ = loonindexcijfer van CAO lonen- lonen per uur inclusief bijzondere beloningen- energie-en waterleidingbedrijven (2000=100)jaargemiddelde van het aan $a[nw]$ voorafgaande jaar $b[nw]$ = consumentenprijsindexcijfer, alle huishoudens, totaal, (2000 = 100)jaargemiddelde van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de herziening berekend wordt voor daaraanvolgend jaar $b[oud]$ = consumentenprijsindexcijfer, alle huishoudens, totaal, (2000 = 100)jaargemiddelde van het aan $a[nw]$ voorafgaande jaar.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

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

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

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

5.3. Verificatie draagproef

Aanbestedende wenst dat er draagvlak is onder haar medewerkers voor het nieuw aan te schaffen kledingpakket. Dit draagvlak kan worden bereikt door medewerkers actief te betrekken in het proces tot contractering van de nieuwe leverancier.

Om te toetsen of het aan te schaffen kledingpakket voldoet aan de gevraagde kwaliteit en draagcomfort én om het draagvlak onder medewerkers te borgen, voert aanbestedende dienst een draagproef in voor de voorlopig winnende inschrijving (inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding na beoordeling op de gunningscriteria). Inschrijver dient de draagproef met een positief resultaat af te ronden alvorens over kan worden gegaan tot de definitieve gunningsbeslissing.

5.3.1 Voorwaarden draagproef

Nadat de voorlopige gunningsbeslissing is medegedeeld aan de winnende inschrijver, treedt de winnende inschrijver (hierna te noemen: inschrijver) binnen drie (3) werkdagen na het ontvangen van de voorlopige gunningsbeslissing in contact met aanbestedende dienst voor het organiseren van de draagproef. Het is daarbij de verantwoordelijkheid van de inschrijver om de medewerkers tijdig & correct op te meten en om tijdig alle artikelen af te leveren op locatie van Aanbestedende dienst.

De draagproef beslaat een periode van twee (2) aaneengesloten weken, waarin 12 medewerkers van diverse afdelingen van aanbestedende dienst de mogelijkheid krijgen om de kleding te dragen en te toetsen. Na de aaneengesloten periode van twee (2) weken moeten de betreffende leden van de draagproef individueel een beoordelingsformulier invullen conform onderstaand beoordelingskader. Daarna worden in een plenair overleg de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Vervolgens komt het draagproefteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De draagproef wordt met een positief resultaat afgesloten indien 4 van de 7 artikelen in totaliteit met minimaal een 'voldoende' zijn beoordeeld. Voor de overige artikelen (max 3) krijgt de inschrijver de mogelijkheid om een geschikt alternatief aan te bieden. Voor dit geschikt alternatief geldt dat inschrijver een gelijke prijs of lager moet aanbieden.

Artikelen draagproef

1. Broek normaal
2. Jas zomer
3. Jas winter
4. Polo korte mouw – zonder signaalkleur
5. Polo korte mouw – met signaalkleur
6. Fleecevest
7. Rugbyshirt lange mouw

5.3.2 Beoordeling draafproef

Tijdens de draagproef worden de artikelen op de volgende aspecten beoordeeld door de gebruikers:

- Pasvorm
- Draagcomfort
- Geschiktheid voor uitvoering werkzaamheden.

Alle kledingartikelen worden eerst per artikel beoordeeld op deze aspecten conform onderstaande tabel 'Tabel 1: beoordeling aspecten per artikel'. Vervolgens wordt de definitieve score per kledingartikel bepaald middels tabel 2 'beoordeling totaalscore per kledingartikel'.

Tabel 1: Beoordeling aspecten per artikel

Beoordeling	Beoordelingskader Pasvorm	Beoordelingskader Draagcomfort	Beoordelingskader Geschiktheid voor uitvoering werkzaamheden
Goed	Het kledingartikel heeft een goede pasvorm passend bij de maatvoering.	Het kledingartikel heeft een goed draagcomfort omdat de stof goed en prettig aanvoelt en is niet te warm/koud voor het doel van het kledingartikel.	Het kledingartikel is in uitstekende mate geschikt voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
Voldoende	Het kledingartikel heeft een voldoende pasvorm passend bij de maatvoering. Voldoende omdat een aandachtspunt kan worden benoemd, maar deze opgelost	Het kledingartikel heeft voldoende draagcomfort omdat de stof voldoende aanvoelt en deze niet te warm/koud is voor het	Het kledingartikel is voldoende geschikt voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

	kan worden middels vermaakwerk.	doel van het kledingartikel.	
Matig	Het kledingartikel heeft een matige pasvorm passend bij de maatvoering. Matig omdat er meerdere aandachtspunten zijn die correctie vragen (bijvoorbeeld d.m.v. vermaakwerk).	Het kledingartikel is matig in draagcomfort omdat de stof matig aanvoelt en deze te warm/koud is voor het doel van het kledingartikel.	Het kledingartikel is in mindere mate geschikt voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Er worden enkele beperkingen ervaren tijdens het dragen.
Onvoldoende	Het kledingartikel heeft een onvoldoende pasvorm passend bij de maatvoering; er zijn te veel aandachtspunten die correctie vragen.	Het kledingartikel heeft onvoldoende draagcomfort, omdat de stof onprettig aanvoelt en/of deze te warm/koud is voor het doel van het kledingartikel.	Het kledingartikel is niet geschikt voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Er worden teveel beperkingen ervaren tijdens het dragen.

Tabel 2: Beoordeling totaalscore per kledingartikel

Totaalscore per kledingartikel	
Goed	Het kledingartikel scoort op minimaal 2 van de 3 onderdelen een goed. Op maximaal 1 onderdeel mag een voldoende zijn gescoord.
Voldoende	Het kledingartikel scoort op minimaal 2 van de 3 onderdelen minimaal een voldoende. Op maximaal 1 onderdeel is een matig gescoord. OF Het kledingartikel heeft op alle 3 de onderdelen een voldoende gescoord
Matig	Het kledingartikel heeft maar op 1 onderdeel een voldoende of goed gescoord. Op de overige 2 onderdelen is een matig gescoord. OF Het kledingartikel heeft op alle 3 de onderdelen een matig gescoord
Onvoldoende	Het kledingartikel heeft op geen enkel onderdeel een voldoende of goed gescoord of heeft op minimaal 1 onderdeel een onvoldoende gescoord.

