

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van producten en diensten ten behoeve van Waterschap Limburg met zaaknummer 2021-Z2087

titel Aanbestedingsleidraad
onderwerp Europese aanbesteding voor de levering van producten en diensten
zaaknummer 2021-Z2087
datum 7 oktober 2021
auteur Melvie Slangen
versie 1.0
documentnr. 2021-D29537

Bezoekadressen

Maria Theresialaan 99
6043 CX Roermond

Postadres

Postbus 2207
6040 CC Roermond

IBAN NL10NWAB0636750906
KvK 67682065

088-8890100
info@waterschaplimburg.nl
waterschaplimburg.nl

Inhoud

1	INLEIDING	5
1.1	ALGEMEEN	5
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1	Huidige situatie	6
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst	6
1.3.3	Wijze van aanbesteding	7
1.4	Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1	Contractpartij	7
1.4.2	Contactpersoon	7
1.4.3	Klachtenafhandeling	8
1.5	Planning	9
2	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1	Inlichtingen	10
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.3	Voorwaarden	10
3	EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	11
3.1.1	Geschiktheidseisen	11
4	EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	14
4.1	Eisen	14
4.2	Overige gegevens en bijlagen	14
5	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	15
5.1	Beoordelingsprocedure	15
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	15
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	15
5.2	Gunningsprocedure	19
5.3	Wachtkamerconstructie	20
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT		21
Bijlage 1a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument		21
Bijlage 1b. Referentieopdracht		22
BIJLAGE 2 LIJST VAN EISEN		23
Bijlage 2a. Programma van eisen productspecificatie		23
Bijlage 2b. Programma van eisen bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en schoeisel		23
Bijlage 2c. Programma van eisen natwassen en chemisch reinigen bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen		23
BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD		24
BIJLAGE 4 CONTRACTUELE BEPALINGEN		25

Bijlage 4.1. Concept raamovereenkomst	25
Bijlage 4.2. Concept verwerkersovereenkomst	25
Bijlage 4.3. Algemene waterschapsinkoopvoorwaarden	25
BIJLAGE 5 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	26

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Deze aanbestedingsleidraad betreft de Europese aanbesteding openbare aanbesteding voor het leveren van bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en schoeisel, inclusief reparaties en reinigen, voor Waterschap Limburg, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met zaaknummer 2021-Z2087.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.
Tevens is het ARW 2016 (hoofdstuk 2) van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. (Zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover de Handleiding TenderNed die te vinden is op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Waterschap Limburg zorgt in de provincie Limburg voor veilige dijken, droge voeten, schoon water en voldoende water. Dat doen we met ruim 400 medewerkers. Ons beleid wordt bepaald door een gekozen bestuur. De bestuursleden behartigen belangen van de inwoners, bedrijven en natuur in ons werkgebied.

Ons werk:

- wij zorgen voor het water in uw omgeving, zodat u veilig kunt wonen, recreëren en ondernemen;
- wij staan 24 uur per dag, 7 dagen per week paraat om wateroverlast tegen te gaan;
- wij leggen dijken aan en onderhouden ze. We richten beken robuust in, leggen regenwaterbuffers en vispassages aan en regelen het waterpeil om te zorgen voor voldoende, schoon en natuurlijk water;
- wij monitoren de waterkwaliteit in onze beken en nemen diverse maatregelen om te zorgen voor natuurlijk schoon water. We handhaven de regels rondom water en verlenen vergunningen voor activiteiten die plaatsvinden in, op of langs onze wateren en dijken.

Meer informatie over WL vindt u op de website van het waterschap: www.waterschaplimburg.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het efficiënt, effectief en professioneel faciliteren in bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en schoeisel inclusief de reparatie en de reiniging van de bedrijfskleding. De aanbesteding komt voort uit het aflopen van het contract van de huidige opdrachtnemer.

1.3.1 Huidige situatie

Op dit moment worden er door de aanbestedende dienst onderstaande producten/dienstverlening afgenomen:

- Het leveren van bedrijfskleding, persoonlijk beschermingsmiddelen en schoeisel inclusief reparatie.
- De reiniging van bedrijfskleding.

De omvang van de opdracht is ongeveer € 100.000,-- per jaar (gebaseerd op de huidige afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend). De mogelijke maximale omvang van deze opdracht is € 350.000,-- per jaar (ruwe schatting indien alle kleding vervangen moet worden bij een fusie o.i.d. Dit ligt momenteel niet in de lijn der verwachting). Het aantal betrokken leveranciers is 1, het is de intentie te blijven bij 1 leverancier.

Het aantal facturen is gemiddeld 386 per jaar, het is de intentie om de factuurstroom terug te brengen. Bijvoorbeeld door te werken met verzamelfacturen inclusief factuurspecificaties.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst

De aanbestedende dienst heeft de intentie een raamovereenkomst met één (1) onderneming af te sluiten met ingang van 1 februari 2022 waarbij de eerste 17 dagen gebruikt worden voor de implementatie van het web portaal. Bestellingen kunnen geplaatst worden vanaf 18 februari 2022.

De overeenkomst heeft als beoogde ingangsdatum 1 februari 2022 en een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de optie tot verlenging van vijf keer één (1) jaar.

Bedrijfskleding, Persoonlijke Beschermingsmiddelen en schoeisel inclusief reparatie

De bovengenoemde uitgangspunten gelden ook voor de gewenste situatie. Daarnaast is het doel om de medewerkers van Waterschap Limburg efficiënt, effectief en professioneel te faciliteren in bedrijfskleding, Persoonlijke Beschermingsmiddelen, schoeisel inclusief de reparatie van de bedrijfskleding. Hierbij is het belangrijk dat facilitaire zaken ontzorgd wordt door de leverancier in het inkoopproces van bestelling tot en met facturatie.

De volgende doelgroepen behoren binnen de scope van de opdracht:

- Vakspecialist muskus- en beverratbestrijding;
- Vakspecialist inspecteren en onderhouden;
- Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA);
- Binnendienst op rol;
- Crisisorganisatie.

De behoefte is ontstaan om de bedrijfskleding en de Persoonlijke Beschermingsmiddelen welke het vervangingsmoment bereikt door slijtage, gebruik of wet- en regelgeving op te nemen in een raamovereenkomst. In de gewenste situatie worden de jaarlijkse vervangingskosten van

bedrijfskleding, Persoonlijke Beschermingsmiddelen en schoeisel inclusief reparatie geschat op € 38.000,- incl. BTW, deze zijn gelijk aan de huidige situatie.

Bovenstaande bedragen zijn geschatte bedragen, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Reinigen van bedrijfskleding

De gewenste situatie is dat alle bedrijfskleding van Waterschap Limburg bedrijfsmatig wordt gereinigd.

Om dit te bereiken is het noodzakelijk om het proces te organiseren vanuit twee uitgangspunten, te weten beheersbaarheid (ontzorgen, borgen inkoopproces, kosten en managementinformatie) en wettelijke kaders.

Het ontsluiten van het bestelproces moet via een webshop worden geregeld. Tevens zijn onderstaande punten van belang:

- Rechtstreekse/korte lijnen tussen team facilitaire zaken, opdrachtnemer en klant.
- Ruimte voor maatwerkoplossingen.
- Bewaking en hantering van de levertijden.
- Opdrachtnemer neemt een proactieve rol waardoor opdrachtgever wordt ontzorgd in het inkoopproces van bestelling tot facturatie.

In de gewenste situatie worden de jaarlijkse reinigingskosten geschat op € 16.000,- incl. BTW, deze zijn gelijk aan de huidige situatie.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De reden hiervoor is: dat er een samenhang en wisselwerking is tussen het leveren en repareren van de kleding en het reinigen van de kleding. Denk aan wasvoorschriften die vanuit de levering worden voorgeschreven, kledingreparaties die geconstateerd worden en hersteld dienen te worden. In het kader van het ontzorgen van de klant dienen processen snel en via korte lijnen te lopen.

1.4 Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

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

1.4.2 Contactpersoon

<i>Contactpersoon</i>	Nico Rossel	<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<i>Telefoonnummer</i>	088 889 0100		
<i>Plaatsvervanger</i>	Wil Daemen	<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<i>Telefoonnummer</i>	088 889 0100		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		

Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	<u>Servicedesk@TenderNed.nl</u>
-----------------------	---------------	------------------	---

* Bijvoorbeeld bij een storing aan het platform

De aanbestedende dienst wenst het contact, met u als inschrijver/gegadigde te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste)contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u, bij voorkeur via onze website indienen:

<https://www.waterschaplimburg.nl/productencatalogus/product/indienen-klacht/> of per e-mail bij team Inkoop op het volgende mailadres: klachtafhandeling-aanbesteden@waterschaplimburg.nl.

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 deze aanbestedingsleidraad.

1.5 Planning

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

7 oktober 2022	Publicatie aanbesteding Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>22 oktober 2021 14:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1^e nota van inlichtingen met betrekking tot deze aanbesteding</i>
5 november 2021	1 ^e Nota van Inlichtingen
15 november 2021 14:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 2 ^e nota van inlichtingen met betrekking tot deze aanbesteding
25 november 2021	2 ^e nota van inlichtingen
<i>9 december 14:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
6 januari 2022	Evaluatie inschrijvingen gereed
10 januari 2022	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het aanhangig maken van een kort geding zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 februari 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst
1 februari tot 18 februari 2022	Opstartperiode om voorbereidende werkzaamheden uit te voeren (zoals inrichten website, verzamelen gegevens, afstemmen van processen)
Vanaf 18 februari 2022	Vanaf dit moment kunnen de diensten van deze raamovereenkomst (leveren, repareren, reinigen) geleverd worden (in de periode tot 18 februari 2022 zal de huidige leverancier die diensten nog leveren).

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 (bijlage 5).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

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

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De volgende bijlagen dienen bij uw inschrijving te zitten:

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ingevuld en ondertekend)
Bijlage B	Referenties (conform het Modelformulier referentieopdracht, zie 3.1.1 “technische- en beroepsbekwaamheid”)
Bijlage C	C1: Plan van Aanpak Opdracht (zie K1 in paragraaf 5.1.2) C2: Beschrijving ontzorging (zie K2 in paragraaf 5.1.2) C3: Plan van aanpak social return (Zie K3 in paragraaf 5.1.2)
Bijlage D	Prijzenblad (ingevuld met het bijgevoegd blanco prijzenblad)

Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsleidraad”* schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting.

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van vijftig (50) dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt acht (8) dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.

Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

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 dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op het Tendered platform volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

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

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onder aanneming wil geven 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.

3.1.1 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

In een later stadium van de aanbesteding kan de winnende inschrijver worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met de in dit hoofdstuk genoemde bewijsmiddelen aan te tonen. Wanneer dit voor een goed verloop van de procedure met betrekking tot de uitnodiging tot deelneming noodzakelijk is kunnen ook in een eerder stadium bewijsstukken worden opgevraagd. De

bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd.

Financiële en economische draagkracht:

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf (met uitzondering van impact van Corona die niet direct de continuïteit van het bedrijf in gevaar stelt).

Een ondernemer kan zijn financiële en economische draagkracht in ieder geval aantonen door een of meer van de volgende middelen:

a. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of

b. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande competenties.

Inschrijver dient per onderstaande competentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en schoeisel via een webwinkel.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het reinigen van bedrijfskleding.

Inschrijver toont deze kerncompetenties aan door middel van referenties. Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar.
- De omvang van de referentieopdracht voor kerncompetentie 1 is minimaal € 40.000,--inclusief BTW per jaar.
- De omvang van de referentieopdracht voor kerncompetentie 2 is minimaal € 10.000,--inclusief BTW per jaar.
- 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.

- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.
- Voor de beschrijving van de referenties gebruikt Inschrijver bijlage 1b., Modelformulier voor Referenties.

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 EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

De eisen zijn opgenomen in bijlage 2a, 2b en 2c.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn geplaatst op het aanbestedingsplatform Tendered in de map 'Download documenten':

Bijlage 1a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1b. Modelformulier voor Referentieopdracht;

Bijlage 2a. Programma van eisen productspecificatie;

Bijlage 2b. Programma van eisen bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en schoeisel;

Bijlage 2c. Programma van eisen natwassen en chemisch reinigen bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen;

Bijlage 3 Blanco Prijzenblad;

Bijlage 4.1. Concept raamovereenkomst;

Bijlage 4.2. Concept Verwerkersovereenkomst;

Bijlage 4.3. Algemene waterschapsinkoopvoorwaarden (AWVODI 2018);

Bijlage 5. Format voor het stellen van vragen.

5 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). In paragraaf 5.3 is beschreven hoe opdrachten in het kader van een raamovereenkomst worden gegund.

5.1 Beoordelingsprocedure

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

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of de inschrijving volledig is en 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.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad 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 deze aanbestedingsleidraad gestelde **eisen** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (**Knock-out criterium**).

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)gunningscriteria.

Deze beoordeling vindt plaats op basis van de gewogen factor methode (puntensysteem).

In deze methode worden punten toegekend aan de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de beste prijskwaliteitverhouding.

Allereerst worden de criteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling punten toegekend. De punten per subgunningscriterium worden uiteindelijk getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

In het geval offertes een gelijke score hebben, dan geldt het volgende:

Het (sub)criterium met de hoogste waarderingsfactor zal de doorslag geven. Indien de offertes ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het (sub)criterium de daaropvolgende hoogste waarderingsfactor de doorslag geven (dus: prijs, K1, K2 en dan K3). Wanneer er sprake is van

subcriteria met dezelfde waarderingsfactor geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in deze offerteaanvraag. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal te behalen punten
K1	Plan van aanpak	25
K2	Ontzorging	25
K3	Social return	20
<i>Totale score van de gunningscriteria</i>		70

K1. Plan van Aanpak

Van Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak voor de opstart en de realisatiefase op te stellen. Het doel van het Plan van Aanpak is inzichtelijk te krijgen op welke wijze inschrijver het proces inricht en implementeert van opstart naar realisatiefase.

Geef aan op welk werkgebied Inschrijver eventueel welke onderaannemers inzet.

Beoordeling

Inschrijvers dienen overtuigend helder te maken hoe zij invulling geven aan bovenstaande.

De informatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

1. Beschrijving van de aanpak en het proces vanaf moment van ondertekening raamovereenkomst tot en met het reinigen van de bedrijfskleding (fasering, stappenplan incl. behoeftes);
2. Samenstelling van het project (team), inclusief benoeming van rollen/expertises en bereikbaarheid.

De vraag dient beantwoord te worden op maximaal twee enkelzijdige vellen A4-formaat lettertype arial 11, welke als bijlage bij de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform moeten worden geplaatst.

K2 Ontzorging

Van inschrijver wordt gevraagd aan te geven hoe de aanbestedende dienst, team Facilitaire Zaken, in dit proces ontzorgt zal worden. Beschrijf hoe de Inschrijver de samenwerking met (medewerkers) van de aanbestedende dienst ziet alsook welke ondersteuning Inschrijver van de aanbestedende dienst vraagt.

Beoordeling

Inschrijvers dienen overtuigend helder te maken hoe zij invulling geven aan bovenstaande.

De informatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

1. Invulling van de dienstverlening, waarbij het centraal staat dat de aanbestedende dienst, team Facilitaire Zaken wordt ontzorgd (beschrijf de wijze en mate van ontzorging);
2. Beschrijving samenwerking met aanbestedende dienst alsook benodigde inzet aanbestedende dienst.

De vraag dient beantwoord te worden op maximaal twee enkelzijdige vellen A4-formaat lettertype arial 11, welke als bijlage bij de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform moeten worden geplaatst.

Voor K1 en K2 geldt de volgende puntenwaardering:

Onvoldoende Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten niet wordt voldaan. Aspecten worden niet onderbouwd/uitgewerkt en sluiten niet aan bij Waterschap Limburg.	0 punten
Matig Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van Waterschap Limburg.	1/3 (afgerond op hele punten) van het maximale puntenaantal
Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van de Waterschap Limburg.	2/3 (afgerond op hele punten) van het maximale puntenaantal
Zeer Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag/voorkeur van Waterschap Limburg en –voor zover mogelijk– worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door Waterschap Limburg van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.	Maximale puntenaantal

K3 Social Return

Social return wordt beoordeeld op het volgende aspect:

Naarmate de inschrijver voor de uitvoering van de opdracht een hoger percentage dan 5% social return op de totale opdracht aanbiedt, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd. De inschrijver dient in een plan van aanpak aan te geven in hoeverre hij zekerheid kan verschaffen dat de social return ook daadwerkelijk kan worden ingezet bij de opdracht.

Voor dit gunningscriterium gaat het over de inzet op het wassen en het vervoeren (zowel in het kader van het leveren als het wassen of repareren) van de kleding.

Bij het percentage gaat het om het aantal in te zetten uren. Op basis van de inschatting van de omvang van de opdracht die wij in paragraaf 1.3 hebben gegeven, dient u zelf een inschatting te maken van het totaal aantal uren voor het wassen en vervoeren van kleding en vervolgens geeft u aan (in een plan van aanpak voor social return) hoeveel procent daarvan u gaat invullen met social return.

Bij die inschatting mag u zelf kiezen over welke periode u die inschatting maakt (per week, per maand of per jaar).

Wij realiseren ons dat de inschatting die u maakt kan afwijken van de daadwerkelijke omvang, maar dat maakt op zich niks uit, wij zullen u wel houden aan het percentage dat u opgeeft gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Voor onderdeel K3 kan maximaal 20 punten worden gescoord. De score is als volgt:

0 tot 5%: 0 punten (let op: in het PvE voor bedrijfskleding eisen we dat in ieder geval 5% van de totale opdracht wordt ingezet voor social return, wanneer u voor dit gunningscriterium een percentage van lager dan 5% voor het wassen en vervoeren zou opgeven, dan dient u in het plan van aanpak voor social return aan te geven hoe u in ieder geval wel aan de 5% voor de totale opdracht zult voldoen).

5 tot 10%: 4 punten

10 tot 15%: 8 punten

15 tot 20%: 12 punten

20 tot 25%: 16 punten

25% of meer: 20 punten

De invulling van social return dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return.

De invulling van social return dient in een plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- Percentage van in te zetten uren zoals hiervoor omschreven
- Totaal aantal in te zetten SR medewerkers (geen namen ivm AVG);
- Indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);

Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:

- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
- j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

De vraag en het plan van aanpak voor social return dient beantwoord te worden op maximaal twee enkelzijdige vellen A4-formaat lettertype arial 11, welke als bijlage bij de Inschrijving op het Aanbestedingsplatform moeten worden geplaatst.

Prijs: te bepalen aan de hand van:

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1	• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	30

De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximaal aantal punten. Het maximale aantal punten dat voor prijs valt te behalen is 30 punten waarbij er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Hoe de totaalprijs tot stand komt, kunt u teruglezen op het instructieblad van het prijzenblad (bijlage 3).

Samengevat komt het erop neer dat u prijzen moet invullen per kledingstuk voor het leveren ervan (tabblad "prijzenblad 1" van bijlage 3) en prijzen per kledingstuk voor het wassen ervan (tabblad "prijzenblad 2" van bijlage 3).

De totaalscore van tabblad "prijzenblad 1" weegt voor 80% mee (24 van de 30 punten)

De totaalscore van tabblad "prijzenblad 2" weegt voor 20% mee (6 van de 30 punten)

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 2 beoordelaars in de functie Vakspecialist facilitaire zaken en 1 beoordelaar welke lid is van de kledingcommissie.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden 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.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen tegelijkertijd 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 ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

De winnende inschrijver zal worden gevraagd om een raamovereenkomst te ondertekenen conform het bijgevoegde concept (bijlage 4.1), alsmede een Verwerkersovereenkomst te ondertekenen conform het bijgevoegde concept (bijlage 4.2).

5.3 Wachtkamerconstructie

Indien de bij gunning gesloten raamovereenkomst binnen 3 maanden wordt beëindigd heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijvers die bij gunning in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij niet alsnog moeten worden uitgesloten en voldoen aan de geschiktheidseisen en bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen en mits de oorspronkelijke opdracht niet gewijzigd is.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Bijlage 1a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Beschikbaar als XML bestand in de UEA tool op het TenderNed platform. In deze tool van de Europese Commissie heeft WL het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Inschrijvers kunnen het XML bestand laden in dezelfde tool en (na deze volledig te hebben ingevuld) een pdf van het UEA genereren, uitdraaien en ondertekenen, scannen en bijvoegen bij de beantwoording van de geschiktheidseisen.

NB in de tool wordt bij deel IV de Europese term 'selectiecriteria' gebruikt. In de Nederlandse regelgeving en in TenderNed worden hiermee de 'Geschiktheidseisen' bedoeld.

Bijlage 1b. Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties **(per referentie 1 model)**.

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Totaalbedrag per jaar	€
5	Aard van opdracht	
6	Betreft kerncompetentie 1?	Ja/nee
	Betreft kerncompetentie 2?	Ja/nee

BIJLAGE 2 LIJST VAN EISEN

Bijlage 2a. Programma van eisen productspecificatie

Bijgevoegd als separate bijlage.

Bijlage 2b. Programma van eisen bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en schoeisel

Bijgevoegd als separate bijlage.

Bijlage 2c. Programma van eisen natwassen en chemisch reinigen bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

Bijgevoerd als separate bijlage.

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Bijgevoegd als separate bijlage.

BIJLAGE 4 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 4.1. Concept raamovereenkomst

Bijgevoegd als separate bijlage.

Bijlage 4.2. Concept verwerkersovereenkomst

Bijgevoegd als separate bijlage.

Bijlage 4.3. Algemene waterschapsinkoopvoorwaarden

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden (AWVODI 2018) worden op deze opdracht van toepassing verklaard. Deze voorwaarden kunt u downloaden via

<https://www.waterschaplimburg.nl/overons/inkoopvoorwaarden/>

BIJLAGE 5 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Betreft	Het stellen van vragen	Datum	
Van		Ref.	2021-Z2087
Project	Bedrijfskleding		

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

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

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

U dient vragen via dit format in te dienen als bijlage bij een bericht via de berichtenmodule van TenderNed.

De vraag en antwoordmodule van TenderNed wordt voor deze aanbesteding dus niet gebruikt.

Nr.	Betreft	Vraag
1.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
2.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
3.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
4.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
5.		
Antwoord		