

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding

Bedrijfskleding en schoeisel

t.b.v. de

GAD Regio Gooi en Vechtstreek

Contactpersoon aanbesteding
Pascale Konings, p.konings@regiogv.nl

19 december 2022

Inhoudsopgave

1	De opdracht.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever).....	4
1.3	Percelen	4
1.4	Overeenkomst en duur	4
1.5	Omvang van de opdracht	5
1.6	Wachtkamervereenkomst.....	6
2	Uitgangspunten bij deze aanbesteding	7
2.1	Algemeen	7
2.2	Aanbestedingsprocedure.....	7
2.3	Algemene eisen	7
2.3.1	Algemene eisen aan de inschrijving.....	7
2.3.2	Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	8
2.4	Contactpersoon en communicatie	8
2.5	Planning	9
2.6	Indienen van vragen / nota van inlichtingen	9
2.6.1	Vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	9
2.7	Passessie en draagtest.....	10
2.8	Indienen inschrijving.....	10
2.9	Overzicht in te dienen bestanden inschrijving	10
2.10	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	11
2.11	Voorbehouden	11
2.12	Klachten	12
2.13	Na de inschrijving	12
2.13.1	Algemene voorwaarden.....	12
2.13.2	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn.....	12
2.14	Social Return 'de bouwblokkenmethode'	13
3	Eisen aan de inschrijver.....	15
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
3.2	Uitsluitingsgronden	16
3.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	16
3.2.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	16
3.2.3	Uitsluiting	16
3.3	Geschiktheidseisen	17
3.3.1	Financiële en economische draagkracht	17
3.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	17

3.3.3	Beroepsbevoegdheid	18
3.4	Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen.	18
3.4.1	Zelfstandig.....	18
3.4.2	Combinatie.....	18
3.4.3	Beroep op derde(n).....	19
3.5	Holding of moedermaatschappij.....	19
3.6	Verificatie gegevens UEA	19
4	Gunningscriteria	21
4.1	Programma van eisen	21
4.1.1	Algemene eisen	21
4.1.2	Eisen levering bedrijfskleding en schoeisel	22
4.1.3	Kwaliteit kleding en schoeisel	23
4.1.4	Logistiek kleding en schoeisel.....	23
4.1.5	Veiligheid kledingen en schoeisel	24
4.1.6	Logo's kleding.....	24
4.1.7	Kwaliteit reiniging kleding	24
4.1.8	Logistiek reiniging kleding	24
4.1.9	Vermaken en repareren kleding.....	25
4.2	Programma van wensen	25
4.2.1	Kwaliteit	25
4.2.2	Duurzaamheid (langere levensduur)	26
4.2.3	Prijs	26
5	Beoordeling	27
5.1	Algemeen	27
5.2	Gunningscriteria (wensen) en weegfactor	27
5.3	Wijze van beoordelen	27
5.3.1	Beoordeling draagtest.....	27
5.3.2	Beoordeling visuele test.....	27
5.3.3	Beoordeling overige gunningscriteria (wensen).....	28
5.3.4	Beoordeling prijs.....	28
5.3.5	Eindscore	28
5.4	Bepaling beste scorende inschrijving(en).....	28
Bijlagen		29

1 De opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Europese aanbesteding 'Bedrijfskleding en schoeisel GAD Regio Gooi en Vechtstreek'. De totale kostenraming van deze aanbesteding overstijgt het drempelbedrag, daarom is gekozen voor een Europese openbare procedure conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

1.2 Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever)

Aanbestedende dienst is de GAD van de Regio Gooi en Vechtstreek, hierna te noemen: GAD of Aanbestedende dienst. Regio Gooi en Vechtstreek is een samenwerkings- en uitvoeringsorganisatie van Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp (tot eind 2024 i.v.m. toetreding gemeente Amsterdam) en Wijdemeren. Dagelijks levert de Regio 24/7 diensten, zorg en ondersteuning aan 260.000 inwoners. Daarnaast ontwikkelt en implementeert de Regio met gemeenten beleid (voorbereiding) op gemeentelijke opgaven in het sociaal en fysiek domein.

De GAD is de uitvoeringsorganisatie voor het gescheiden inzamelen van huishoudelijk afval voor 115.000 huishoudens. Bij de GAD werken in totaal ongeveer 115 mensen op verschillende afdelingen:

- Chauffeurs, vuilnismannen en – vrouwen (beladers)
- Beleidsmedewerkers die het afvalbeleid maken
- Toezicht en handhavers
- Afvalcoaches
- Klantenservice

De GAD doet meer dan het inzamelen van afval. De GAD bedenkt steeds betere oplossingen voor bijvoorbeeld afvalscheiding en geeft advies over het verminderen van restafval, waardoor meer afval hergebruikt kan worden. Ook beantwoordt de GAD vragen van inwoners en worden schoolklassen uitgenodigd om een kijkje te nemen op een van de scheidingsstations.

1.3 Percelen

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Levering van bedrijfskleding, inclusief ondersteunende activiteiten (CPV code 18222000 – Bedrijfskleding);
- Het repareren en reinigen van bedrijfskleding (CPV code 98310000-9 – Wasserij- en stomerijdiensten);
- Levering van schoeisel (CPV code 18800000-7 Schoeisel).

De opdracht wordt niet in percelen opgedeeld. In het kader van bestellen, transportbewegingen en beheersing van de Overeenkomst is dit de meest optimale oplossing: één contactpersoon, één bestelwebsite en gecombineerd transport kleding en schoeisel. Ook heeft de wijze van repareren en reinigen een direct verband met de kwaliteit en levensduur van de te leveren kleding.

Daarbij komt dat het in één perceel aanbesteden van bedrijfskleding en schoeisel naar de mening van de GAD geen invloed heeft op de toegang van voldoende inschrijvers (mede uit het midden- en kleinbedrijf). Tot slot worden, door de opdracht als één geheel in de markt te zetten, de kosten van de (voorbereiding van de) aanbesteding voor zowel de inschrijvers als voor de GAD beperkt.

1.4 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten met 1 ondernemer voor minimaal 4 jaar, met de optie de Overeenkomst 2x met maximaal 2 jaar te verlengen. De maximale duur van de Overeenkomst is daarmee 8 jaar. De overeenkomst gaat in op 1 april 2023.

1.5 Omvang van de opdracht

De kleding en schoeisel, die al in bezit is van de GAD (van de huidige leveranciers) wordt eerst afgedragen. Vervanging vindt plaats op basis van slijtage van de huidige kleding. Ter indicatie van de omvang van de Opdracht kunnen de volgende geschatte aantallen verstrekt worden, op basis van historische gegevens.

Indicatie omvang levering bedrijfskleding:

	Omschrijving	Vervanging op jaarbasis
1	Pet	50
2	Wintermuts	50
3	Riem	30
4	Thermo ondergoed	50
5	Sokken	400
6	Winterjas	70
7	Zomerjas / softshelljas	70
8	Signaalvest fleece	50
9	Bodywarmer gevoerd	50
10	Schipperstrui	50
11	Sweater	300
12	Polo shirt / Shirt korte mouw	150
13	Shirt lange mouw	20
14	Overhemd korte mouw / lange mouw	20
15	Winter tuinbroek	70
16	Zomer tuinbroek	30
17	Winter werkbroek	200
18	Zomer werkbroek	50
19	Korte broek	100
20	Regenpak	60
21	Werkhandschoenen	20.000

Indicatie omvang reparatie en reiniging bedrijfskleding:

	Omschrijving	Aantallen per jaar
1	Reiniging bedrijfskleding	5.000 tot 10.000
2	Reparatie	100

Indicatie omvang levering schoeisel:

	Omschrijving	Aantallen per jaar
1	Schoenen, laarzen en klompen	160

Door de Aanbestedende dienst worden geen garanties afgegeven voor hoeveelheden in de toekomst, inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de hierboven opgegeven hoeveelheid.

De kwaliteit van de te leveren bedrijfskleding en schoeisel dient passend te zijn voor de beschreven werkzaamheden in bijlage 10. De kleurstelling van de bedrijfskleding is fluorescerend oranje / blauw.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een Overeenkomst af te sluiten met een tweede inschrijver. Deze als tweede geëindigde inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en/of het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd (zie bijlage 1c).

Indien de Aanbestedende dienst daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst. Indien de als tweede geëindigde inschrijver niet wil meewerken aan een wachtkamerconstructie zal Aanbestedende dienst in dat geval de wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit bestek gestelde eisen. De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na ontbinding van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer operationeel te zijn.

2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de richtlijnen en procedures betekent dat de Aanbestedende dienst uw inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Inschrijvers worden beoordeeld op selectie-eisen conform hoofdstuk 3. Inschrijvingen worden beoordeeld op het voldoen aan de eisen in paragraaf 4.1. De inschrijver en de inschrijving dienen aan alle eisen te voldoen. Indien aan één van de eisen niet wordt voldaan, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Gunning zal geschieden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs -kwaliteitsverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 5.

2.3 Algemene eisen

2.3.1 Algemene eisen aan de inschrijving

1. De inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen en de nota van inlichtingen.
2. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. Een inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met het aanbestedingsdocument en het daarin opgenomen programma van eisen, of gedaan wordt onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
4. Een inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. Als uitgangspunt voor de offerte dient de model Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022, die als [bijlage 1a](#) en [bijlage 1b](#) bij dit aanbestedingsdocument zijn gevoegd.
6. Indien u tekstsuggesties heeft voor de model Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden moeten deze uiterlijk op 12 januari 2023 voor 12.00 uur door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de tekstsuggestie bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst het definitieve concept van de model Overeenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de model Overeenkomst.
7. Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
8. Uw inschrijving is minimaal 120 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen

(zie § 2.14.2) wordt de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding verlengd.

9. Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
10. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van het aanbestedingsdocument/het programma van eisen.
11. Inschrijver mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
12. Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

2.3.2 Algemene eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
2. Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst. Uitzondering hierop is een vergoeding van 50% van de prijs conform de prijsbijlage, voor de kleding en het schoeisel dat geleverd wordt t.b.v. de draagtest.
3. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd. Dit geldt ook voor de geleverde artikelen t.b.v. de draagtest, deze worden niet geretourneerd en zijn eigendom van de Aanbestedende dienst.
4. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
5. De inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:
 - a) De Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
 - b) Geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.
6. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal de Aanbestedende dienst, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie verstrekken over details van de inschrijvingen aan derden, waaronder andere inschrijvers, zonder toestemming van de inschrijver. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk kunnen zijn om informatie (waaronder prijsinformatie) uit de inschrijving van de inschrijver wel bekend te maken. De inschrijver onderkent dit.

2.4 Contactpersoon en communicatie

Namens de Aanbestedende dienst is uitsluitend de inkoopadviseur, mw. P. Konings, contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. Het met betrekking tot deze aanbesteding benaderen van andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst dan mw. Konings, kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure van uw organisatie. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten zijn uiteraard wel toegestaan.

Mw. Konings is te bereiken via de berichtenmodule op TenderNed. Alle correspondentie dient ter attentie van de contactpersoon te worden gestuurd, onder vermelding van “EA bedrijfskleding GAD”.

Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen dienen via TenderNed te worden ingediend (zie § 2.6 Indienen van vragen/nota van inlichtingen).

2.5 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, de planning op TenderNed is leidend):

Datum	Actie
19 december 2022	Publicatie aanbesteding op TenderNed
9 januari 2023 11.00 – 12.00 uur	Schouw huidige kleding en schoeisel
12 januari 2023 voor 12.00 uur	Uiterste datum om vragen te stellen
19 januari 2023	Beantwoording vragen (nota van inlichtingen)
6 februari 2023 voor 12.00 uur	Indienen offerte
9 februari 2023 van 14.30 tot 16.30 uur	Passessie t.b.v. draagtest
10 t/m 22 februari 2023	Uitvoeren draagtest
24 februari 2023	Voorlopige gunningsbeslissing
17 maart 2023	Einde bezwaartermijn, minimaal 20 dagen na voorlopige gunning
Nader te bepalen	Ondertekening Overeenkomst
1 april 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

2.6 Schouw huidige kleding en schoeisel

Op maandag 9 januari 2023 tussen 11.00 en 12.00 uur kunnen potentiële inschrijvers de huidige kledingartikelen en het schoeisel bekijken om een beeld te krijgen van de huidige kwaliteit. Locatie is het hoofdkantoor van de GAD, Hooftlaan 32, 1401 EE Bussum. Indien u hier gebruik van wenst te maken, dan dient u dit uiterlijk 6 januari 2023 aan te geven via de berichtenmodule van TenderNed, onder vermelding van de namen van de personen die langskomen. Per potentiële inschrijver kunnen maximaal 2 personen komen kijken.

2.7 Indienen van vragen / nota van inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze aanbesteding lopen uitsluitend via TenderNed. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op 12 januari 2023 voor 12.00 uur via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen, die uiterlijk op 19 januari 2023 op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.7.1 Vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 van de Aanbestedingswet 2012 kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet expliciet aangeven worden dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek afwijst, zal dit meegedeeld worden aan de betreffende Inschrijver en zullen er geen inlichtingen worden verstrekt.

2.8 Passessie en draagtest

Op donderdag 9 februari 2023 van 14.30 tot 16.30 uur vindt de passessie ten behoeve van de draagtest plaats, die gehouden wordt op het hoofdkantoor van de GAD, Hooftlaan 32, 1401 EE Bussum.

Tijdens de passessie worden door u de kleding/schoenmaten per persoon opgemeten en wordt door u bepaald welke maat per type kledingstuk/schoen moet worden gehanteerd. U laat de juiste maten kledingstukken/schoenen achter t.b.v. de draagtest.

De draagtest is onderdeel van de beoordeling en geschiedt door 5 gebruikers. In de periode 10 t/m 22 februari 2023 zullen deze testers ieder 6 kledingartikelen, 1 paar schoenen en 1 paar laarzen testen door ze minimaal een halve dag te dragen tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden.

In bijlage 9 treft u een overzicht met maatgegevens van de testers en de te testen artikelen. De voor de draagtest te leveren artikelen zijn nieuw en dienen identiek te zijn aan de na gunning definitief te leveren artikelen (met uitzondering van kleur en logo). U voorziet de verpakking van de kleding voor de draagtest van uw bedrijfsnaam. Op de kleding plaatst u niet uw bedrijfsnaam. U ontvangt voor de te leveren kleding ten behoeve van de draagtest een vergoeding van 50% van de inschrijfprijs van de kleding, conform uw prijsbijlage. De kleding wordt eigendom van de GAD.

2.9 Indienen inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende inschrijving dient u **uiterlijk 6 februari 2023 voor 12.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de inschrijving berust bij de inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te corrigeren.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed. Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@tenderned.nl

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl> Dit proces kan meerdere dagen duren, u heeft daar eHerkenning voor nodig.

2.10 Overzicht in te dienen bestanden inschrijving

Hieronder volgt een overzicht van de bestanden die u bij uw inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen. Deze invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u het document opslaan en bij uw inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een apart document aan en geeft deze documenten de volgende namen:

Nr.	Document	Bijzonderheden
1	Aanbiedingsbrief	Geen format, door u zelf op te stellen
2	Gedragverklaring Aanbesteden	Aanvragen bij Justis
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie bijlage 2 van dit aanbestedingsdocument
4	Referentie(s)	Zie bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument
5	Holdingverklaring, alleen indien onderdeel van een holding	Zie bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument
6	Akkoordverklaring procedure, uitgangspunten en eisen	Zie bijlage 5 van dit aanbestedingsdocument
7	Fictieve inschrijfprijs	Zie bijlage 6 van dit aanbestedingsdocument
8	Antwoord op de gunningscriteria (wensen) - Materiaalkeuze (max. 800 woorden) - (Online) proces van bestellen bezorgen, ophalen, wassen en retourneren (max. 800 woorden) - Duurzaamheid (langere levensduur) (max. 800 woorden)	Geen format, door u zelf op te stellen, maximaal 3x 800 woorden.
9	Klachtenprocedure	Geen format, door u zelf op te stellen, max. 500 woorden
10	Uitvoeringswijze passessies bij aanvang Overeenkomst	Geen format, door u zelf op te stellen, max. 500 woorden
11	Prijslijst vermaken en repareren kleding	Geen format, door u zelf op te stellen, max. 500 woorden
12	Garantietermijnen kledingartikelen en schoeisel	Geen format, door u zelf op te stellen, max. 500 woorden

2.11 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) direct via de berichtenmodule op TenderNed op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 12 januari 2023 voor 12.00 uur uw op- of aanmerkingen maken. Indien na inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zitten en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan de inschrijver zich in zijn inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.12 Voorbehouden

1. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst om voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure te stoppen.
2. Er is geen verplichting tot gunning.
3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor een inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver nadelige informatie bekend wordt.
4. Aan wijzigingen in de planning kan de inschrijver nimmer rechten ontleen.

Ook in bovenstaande situaties heeft een inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.13 Klachten

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking.

2.14 Na de inschrijving

2.14.1 Algemene voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.14.2 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de opdracht onrechtmatig is, of de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.
4. De Aanbestedende dienst stelt een proces-verbaal van de inschrijvingen en van de gunning op.

2.14.2 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De Aanbestedende dienst bericht elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de inschrijvingen van de andere inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de opdracht in beginsel aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervalttermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.15 Social Return ‘de bouwblokkenmethode’

De Aanbestedende dienst heeft besloten bij inkoop en aanbestedingen Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Hierbij is de zgn. bouwblokkenmethode van toepassing. Kenmerkend voor deze methode is de bouwblokken-structuur met een transparante waardebepaling (zie tabel). Vooraf is van iedere activiteit bekend wat de waarde is waarbij de Contractant kan kiezen uit meerdere activiteiten om de Social Return-verplichting in te vullen.

De inschrijver verplicht zich om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de (gefactureerde) opdrachtsom voor de inzet van Social Return. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Contractant of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven die de opdracht inkoopt. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De Contractant is verantwoordelijk voor het nakomen van de Social Returnverplichting, ook als de activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier worden uitgevoerd.

Om de waarde van de inspanningen van de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde waarde van de inzet uitgedrukt in een ‘relatieve inspanningswaarde’. Deze inspanningswaarde is gebaseerd op de relatieve afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die geleverd moet worden om de doelgroep naar werk te begeleiden dan wel in dienst te nemen.

Tabel Bouwblokkenmethode social return

Categorie doelgroep / activiteit	Waarde per jaar / 1 fte (36 uur dienstverband)
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
WW < 1 jaar	€ 10.000,-
WW > 1 jaar	€ 15.000,-
WIA / WAO	€ 30.000,-
Wajong	€ 35.000,-
55+	€ 5.000,- extra op bovenstaand bedrag
BBL (leerbaan)	€ 15.000,-
BOL (stage)	€ 5.000,-
MVO-activiteiten (diensten, kennis en materialen)	€ 100,- per besteed uur per eigen medewerker
Afname van diensten en producten SW-bedrijf	facturen

Naast het in dienst nemen van een uitkeringsgerechtigde is het voor de Contractant ook mogelijk om te kiezen voor het aanbieden van leer- werktrajecten, het uitvoeren van MVO-activiteiten of om diensten af te nemen bij een SW-bedrijf.

Voorbeelden van MVO-activiteiten zijn:

- De deelname van uw personeel aan de vrijwilligersdag NL Doet;
- Het onderhouden van een buurtpleintje door enkele van uw medewerkers;
- Het organiseren van een uitje voor ouderen.

De MVO-activiteiten moeten wel ten gunste komen van de (lokale) leefomgeving in Nederland.

Voorbeeld 1

Een bijstandsgerechtigde van een gemeente uit de Regio Gooi en Vechtstreek ontvangt sinds 1 maart 2018 algemene bijstand. In het kader van de SROI-verplichting biedt de Contractant een dienstbetrekking aan voor 124 dagen voor 24 uur per week.

De gewogen SROI-waarde wordt als volgt bepaald: $(124 \text{ dagen} : 365 \text{ dagen}) \times (24 \text{ uur} : 36 \text{ uur}) \times 40.000,- = € 9.059,-$

Voorbeeld 2

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is € 400.000,-. Het SROI-percentage is bepaald op 5%. Dit houdt in dat de SROI-waarde € 20.000,- bedraagt. De Contractant kan voor dit bedrag bijvoorbeeld een medewerker ouder dan 55 jaar en ">1 jaar WW" voor een jaar werk bieden of een medewerker ">2 jaar Participatiewet" een half jaar werk bieden om minimaal te voldoen aan de SROI-verplichting binnen de overeenkomst.

Regionaal adviseurs SROI

Bij de eenheid Inkoop en Contractbeheer, onderdeel WerkgeversServicePunt (WSP) van de Regio Gooi en Vechtstreek zijn adviseurs SROI werkzaam die Contractant adviseren en faciliteren bij de invulling van de SROI-verplichting. Deze adviseurs beoordelen ook of aan de SROI-verplichting wordt voldaan.

Na gunning van de opdracht, dient Contractant zo spoedig mogelijk contact op te nemen met (een van) de adviseurs SROI van de Regio Gooi en Vechtstreek via de e-mail socialreturn@regiogv.nl. De Contractant stelt een plan van aanpak op waarin staat op welke wijze de verplichting wordt ingevuld tijdens de looptijd van de overeenkomst. De adviseur SROI beoordeelt het plan en stelt ook een verantwoordingsformulier beschikbaar om de voortgang te bewaken. Het plan van aanpak bevat de volgende onderdelen:

1. de opdrachtsom, of in het geval dit nog niet bekend is, de te verwachten opdrachtsom;
2. de keuze voor de in te zetten bouwblokken;
3. het bepalen van de waarde voor de eventueel in te zetten maatschappelijke activiteiten voorafgaand aan de start van deze activiteiten door de SRO;
4. bepalen van het tijdstip van eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken;
5. bepalen van het tijdstip van de eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken;
6. een korte weergave van het (advies)gesprek met de adviseur SROI en de gemaakte afspraken.

Het plan van aanpak dient binnen 2 maanden na gunning te zijn beoordeeld door een van de adviseurs SROI.

3 Eisen aan de inschrijver

Alle inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor beoordeling van eisen aan de inschrijvers in aanmerking.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie [bijlage 2](#)).

Het UEA is een door de inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen. Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit aanbestedingsdocument en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: – de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); – informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); – informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C); – informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in paragraaf 3.2 van dit document en zoals door de Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3.3 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Indien inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.4 van dit aanbestedingsdocument. De inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een in gescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.14.2. gaat lopen.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de inschrijver te worden beantwoord.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door de inschrijver te worden beantwoord.

3.2.3 Uitsluiting

Is op de inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Verzekering

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 500.000,- per gebeurtenis en in totaal ten minste € 1.500.000,- per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient een referentie te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referentie wordt ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimeisen, dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

Voor tenminste 30 beladers / chauffeurs en medewerkers scheidingsstations:

1. Het leveren van bedrijfskleding voor beladers en chauffeurs en medewerkers scheidingsstations
2. Het professioneel repareren en reinigen van bedrijfskleding
3. Het leveren van schoeisel voor beladers en chauffeurs en medewerkers scheidingsstations
4. Retourinname bedrijfskleding inclusief (aangeboden aan een verwerker t.b.v.) duurzame verwerking

De inschrijver dient één of meerdere referenties te overleggen waarmee wordt aangetoond dat inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetentie. De referentie dient te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de inschrijving. De inschrijver dient het format van [bijlage 3](#) te hanteren voor het indienen van de referentie(s).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Nederlandse taal

De inschrijver verklaart dat het personeel dat belast is met de uitvoering van de opdracht, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met de Opdrachtgever.

Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 3 van de volgende 6 punten zijn opgenomen en geborgd:

- er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;
- er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
- er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
- er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
- de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
- er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO 14001 of EMAS certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

3.4 Organisatorische vormen waaronder inschrijver een inschrijving kan indienen.

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Inschrijver dient in het UEA (bijlage 2) aan te geven op welke wijze inschrijver wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een inschrijving indient, worden alle inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

3.4.1 Zelfstandig

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

3.4.2 Combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie. Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de inschrijving worden ingediend.

3.4.3 Beroep op derde(n)

Indien de inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is inschrijver de enige contractuele wederpartij.

Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

3.5 Holding of moedermaatschappij

Bij de inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult inschrijver bijlage 4 in en voegt deze aan de inschrijving toe.

Indien de inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de inschrijving gestelde eisen, dient inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 4 en deze toe te voegen aan de inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

3.6 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

De inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
2. een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. *NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking;*
3. laatste afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf of jaarverslag;

4. een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit aanbestedingsdocument gevraagde verzekering(en);
5. ISO-14001 certificaat of EMAS certificaat of beschrijving (milieu)managementsysteem.
6. Öko-Tex 100 label of gelijkwaardig
7. Per CE gecertificeerd artikel een kopie van de EG verklaring van overeenstemming.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten en zal Aanbestedende dienst in gevallen als deze tot herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.14.2. gaat lopen.

4 Gunningscriteria

4.1 Programma van eisen

De inschrijving dient aan onderstaande eisen te voldoen. Wordt hier niet aan voldaan, dan wordt de inschrijving uitgesloten. U wordt verzocht ten aanzien van elk der onderstaande eisen (knock-out) te verklaren dat u eraan voldoet. U dient hiervoor bijlage 5 (Akkoordverklaring) te gebruiken.

4.1.1 Algemene eisen

Duurzaamheid

1. De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) zijn van toepassing¹.
2. U beschikt over het Öko-Tex 100 label of gelijkwaardig.
3. Meldingen en risicobeoordeling bij toevoegen van Nano materialen zijn verplicht.
4. U maakt gebruik van dierproefvrije en biologisch afbreekbare reinigingsmiddelen.
5. U minimaliseert waar mogelijk het verpakkingsmateriaal en het gebruikte verpakkingsmateriaal is recyclebaar.
6. De voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen zwaarder dan 3500 kg voldoen tenminste aan de Euro-VI norm.
7. U neemt alle kleding en schoeisel, die niet langer gebruikt worden retour en zorgt ervoor dat deze gerecycled worden. Bij het hergebruiken en/of recyclen van de kleding zorgt u er in ieder geval voor dat het logo van de GAD verwijderd of onleesbaar wordt. Bij de gunningscriteria (wensen) onder het kopje duurzaamheid beschrijft u op welke wijze u de kleding en het schoeisel recyclet en de wijze waarop u daarover rapporteert.

Commerciële eisen

1. De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
2. De kostenopbouw vindt plaats conform het in bijlage 6 beschreven schema.
3. Bij uw inschrijving dient u de ingevulde bijlage 6 (invulformulier inschrijfprijs) in.
4. U bent zich er van bewust dat de door u aangeleverde antwoorden op de gunningscriteria in de prijs zijn verwerkt. De GAD betaalt geen extra kosten voor de uitvoering van de gunningscriteria.
5. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten. Aanvullende kosten worden niet geaccepteerd door Opdrachtgever.

Levering

1. U hanteert geen minimale orderwaarde of ordergrootte.
2. U levert alle bestellingen, ongeacht de ordergrootte, zonder order- en/of bezorgkosten DDP (Delivered Duty Paid, conform Incoterms 2020) af op de GAD locaties.
3. Het afleveren van de bestellingen en het ophalen en retourneren van kleding dient uitgevoerd te worden tijdens openingstijden van de diverse locaties; deze staan vermeld in bijlage 7. De locatie waar de artikelen worden opgehaald, is altijd gelijk aan de locatie waar de artikelen worden afgeleverd.
4. Deelleveringen zijn toegestaan.
5. Bij levering is duidelijk voor welke medewerker van de GAD de levering bestemd is.

¹ 1. De ISV dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. De ISV, gebaseerd op de fundamentele arbeidsnormen van de International Labour Organisation (ILO), vereisen dat leveranciers analyseren of er risico's zijn op schendingen van arbeidsnormen en mensenrechten in hun productieketen (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon). Als er risico's zijn, dan moeten ondernemers zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen.

Communicatie en rapportage

1. U levert op verzoek van de GAD managementrapportages. Waar de managementrapportages aan moeten voldoen wordt na gunning afgesproken.
2. Uw organisatie heeft een vaste centrale contactpersoon voor de GAD beschikbaar. Deze persoon dient als eerste aanspreekpunt. Wanneer de vaste contactpersoon wijzigt stelt u de GAD hiervan op de hoogte.
3. Tenminste twee keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen uw centrale contactpersoon / accountmanager en de contractmanager van de GAD. Een bedrijfsbezoek van de GAD aan uw organisatie, gedurende de contractperiode maakt ook deel uit van de evaluatie.

Klachten

1. Uw organisatie beschikt over een klachtenprocedure. U voegt de klachtenprocedure (max 500 woorden) bij uw inschrijving.
2. U beschikt over een klantenservice, die tenminste telefonisch (geen betaalde informatienummers) en per e-mail bereikbaar is op werkdagen van 09.00 uur tot 17.00 uur. Deze klantenservice dient te beschikken over voldoende capaciteit, faciliteiten en bevoegdheden om ook daadwerkelijk klachten af te kunnen handelen, informatie te kunnen verstrekken over bijvoorbeeld aanvullende dienstverlening, etc.
3. Klachten worden binnen twee werkdagen in behandeling genomen en zijn binnen vijf werkdagen afgehandeld.
4. Indien een klacht niet binnen twee werkdagen in behandeling is genomen, wordt dit intern opgeschaald naar het vaste aanspreekpunt voor de GAD. In overleg met de melder van de klacht wordt de oplostermijn bepaald. Desgewenst wordt de contractmanager hierbij betrokken.
5. De registratie van klachten maakt onderdeel uit van de managementrapportage.

4.1.2 Eisen levering bedrijfskleding en schoeisel

Passessies bij aanvang Overeenkomst

1. U bent in staat en bereid om bij aanvang van de Overeenkomst kosteloos meerdere pas- of meetsessies te organiseren. U voegt de wijze waarop u de pas- of meetsessies uitvoert bij uw inschrijving (max. 500 woorden)
2. De vastgelegde maten dienen per persoon in het online bestelsysteem opgenomen te worden voordat het bestelsysteem in gebruik wordt genomen.
3. Tijdens de passessie worden de kleding/schoenmaten per persoon door een vakkundig persoon opgemeten en bepaald welke maat per type kledingstuk/schoen moet worden gehanteerd. In geval van speciale maatvoering wordt dit ook in het online bestelsysteem opgenomen.
4. U bent verantwoordelijk voor het opmeten en aanleveren van juiste maatvoering.

Online bestelsysteem

1. U draagt zorg voor een gebruiksvriendelijk online bestelsysteem:
 - a) Waarmee bestellingen op eenvoudige wijze kunnen worden gedaan.
 - b) Waarin alleen het overeengekomen assortiment overzichtelijk wordt weergegeven.
 - c) Waarin per artikel direct de kosten worden weergegeven.
 - d) Dat voorziet in een overzichtelijke en effectieve helpfunctie.
 - e) Waarin aan het eind van de bestelling duidelijk zichtbaar is wat het totaalbedrag is van de bestelling.
 - f) Waarin elk artikel voorzien wordt van specificaties en maatvoering.
 - g) Het up-to-date houden van dit bestelsysteem gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt door u gratis uitgevoerd.
 - h) Na opdracht ontvangt de GAD direct een orderbevestiging per e-mail, waarin het ordernummer en de afleverdatum wordt weergegeven.
 - i) Waarin retourleveringen aangemeld kunnen worden.

- j) Waarin de retourleveringen worden verwerkt, zodat deze zichtbaar zijn in de bestelgeschiedenis van de besteller.
 - k) Waarin een maattabel is opgenomen.
2. U bent zich er van bewust dat het online bestelsysteem pas in gebruik genomen wordt na goedkeuring van de GAD. Na de gunning (implementatie) wordt het bestelsysteem getest.
 3. U bent in staat de GAD te ontzorgen in het gebruik van het online bestelsysteem. U geeft de medewerkers een introductie in het bestelsysteem.
 4. U accepteert alleen opdrachten van bevoegde bestellers. Zij kunnen alleen via internet opdrachten plaatsen. Momenteel kunnen 3 tot 5 medewerkers bestellen, maar dat kunnen er in de toekomst meer worden, te weten alle gebruikers van werkkleding.
 5. Reclame-uitingen zijn niet toegestaan voor producten buiten het overeengekomen assortiment.
 6. U informeert de GAD bij storingen. Wanneer het online bestelsysteem niet gebruikt kan worden, biedt u een alternatieve bestelprocedure aan.
 7. Uw ondersteuning is beschikbaar tijdens kantooruren (09:00 – 17:00) en zowel telefonisch als per e-mail te benaderen.
 8. U levert een handleiding van de bestelwijze van uw online bestelsysteem. In elk geval dient u ervoor te zorgen dat vanaf 1 april 2023 besteld kan worden door de medewerkers van GAD.
 9. Uw online bestelsysteem is uitgerust met een beheerfunctie die alleen toegankelijk is voor de daartoe geautoriseerde medewerkers van de GAD. In de beheerfunctie zijn de actuele managementgegevens oproepbaar.

4.1.3 Kwaliteit kleding en schoeisel

1. Het is de GAD toegestaan gedurende de looptijd van de overeenkomst artikelen toe te voegen of te verwijderen uit het overeengekomen assortiment.
2. U kunt kleding en schoeisel leveren in diverse merken, modellen en (breedte)maten. Indien u een medewerker niet kunt kleden volgens de standaard maten, dient u zorg te dragen voor levering van maatwerk.
3. U garandeert een goede kwaliteit o.a. op het gebied van de pasvorm, het model, de uitstraling, het draagcomfort, het kleurgebruik, kleurechtheid, de materiaalkeuze, de functionaliteit, naamlabel en de technische specificaties van kleding/schoeisel.
4. U geeft garantie op de geleverde kleding/schoeisel van ten minste de draagtijd bij gebruik tijdens werkzaamheden. Bij uw inschrijving dient u een overzicht in (max. 500 woorden) met daarin de garantietermijn van de kledingartikelen en schoeisel. Mocht een kledingstuk/schoeisel binnen de garantietermijn kapot gaan bij normaal gebruik, dan dient u dit artikel kosteloos te herstellen en indien dit niet mogelijk is, te vervangen.
5. De door u aangeboden kleding voldoet en blijft gedurende de uitvoering van de Overeenkomst voldoen aan de van toepassing zijnde Europese en Nederlandse wetgeving en richtlijnen, zoals gesteld in CE- en (N)EN-normen, tenzij de GAD aangeeft hiervan af te wijken.
6. U levert bij voorlopige gunning per CE gecertificeerd artikel een kopie van de EG verklaring van overeenstemming aan.
7. Alle kleding dient eenvoudig onderhouden te zijn, de artikelen moeten machine wasbaar zijn.

4.1.4 Logistiek kleding en schoeisel

1. U garandeert voor reguliere bestellingen een levertijd van maximaal vijf werkdagen.
2. Bovenstaande eis geldt niet voor spoedbestellingen. De GAD plaatst een spoedbestelling direct. U garandeert voor deze bestellingen een levertijd van maximaal één werkdag. Spoedbestellingen zullen gedurende de opdracht niet meer dan 10% van het aantal bestellingen bedragen.
3. Bestellingen worden alleen door u in behandeling genomen, nadat u een digitale bestelling heeft ontvangen.
4. Iedere aflevering wordt voorzien van een pakbon. Deze pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de verpakking. Op elke pakbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld:

- a) Bestelnummer
 - b) Volledig afleveradres
 - c) Naam van de drager
 - d) Omschrijving van de geleverde producten
 - e) Aantallen en eenheden per product zoals deze op de bestelling staan vermeld
 - f) Datum van de levering
 - g) Retourbon
5. U neemt geleverde kleding kosteloos retour, indien na controle door de GAD blijkt dat u niet conform de bestelling heeft geleverd. Dit geldt dus ook voor kledingstukken die door u van een logo zijn voorzien.
 6. U neemt geleverd ongedragen schoeisel binnen vijf werkdagen retour, indien dit niet de juiste maat blijkt te zijn voor de medewerker.

4.1.5 Veiligheid kledingen en schoeisel

1. De kleding voldoet aan de laatst geldende norm NEN-EN-ISO 20471, klasse 2 of klasse 3 afhankelijk van gebruik. Reflectiestukken worden in overleg met de GAD geplaatst op de kleding, maar dienen minimaal aan de eisen uit de NEN-EN-ISO 20471 te voldoen.
2. Het door u aangeboden schoeisel voldoet en blijft gedurende de uitvoering van de Overeenkomst voldoen aan de van toepassing zijnde Europese en Nederlandse wetgeving en richtlijnen, tenzij de GAD aangeeft hiervan af te wijken. Het schoeisel voldoet daarnaast minimaal aan de veiligheidsnorm S3 of hoger.

4.1.6 Logo's kleding

1. De logo's plaatst u in overleg met de GAD op de kleding. In bijlage 8 vindt u het logobestand.
2. De namen van de medewerkers van de GAD plaatst u in de kleding en dienen de gehele levensduur te blijven zitten (of weer te worden vastgemaakt).

4.1.7 Kwaliteit reiniging kleding

1. U bent verantwoordelijk voor het op de juiste manier reinigen van krachtens de Overeenkomst geleverde kleding en huidige kleding van de GAD. Hierbij moeten de kleur, maat, pasvorm, beschermende functies en indien van toepassing de waterdichtheid, brandvertragende impregnatie, reflectiewaarde en zichtbaarheidswaarde van de kleding behouden blijven. U borgt dit alles middels een kwaliteitscontrole.
2. De was dient op de vier genoemde locaties in bijlage 7 gehaald en gebracht te worden.
3. U bent zich er van bewust dat bovenstaande eisen uitgevoerd dienen te worden zonder extra kosten. Deze zijn in de prijs voor reiniging verwerkt.
4. Indien de artikelen niet meer voldoen aan de eisen na de kwaliteitscontrole dient u dit bij de GAD aan te geven.
5. U dient de aangeboden kleding te reinigen volgens de in het artikel vermelde wasvoorschriften of bijgevoegde wasvoorschriften van de fabrikant.
6. De kleding moet te reinigen zijn in overeenstemming met de instructie van de fabrikant. Het aantal reinigingscycli dat de kleding moet kunnen ondergaan, moet in relatie staan tot de kwaliteit en het beoogde gebruik van de kleding.
7. U zorgt voor de traceerbaarheid van de kleding.

4.1.8 Logistiek reiniging kleding

1. U voert op de te reinigen artikelen een in- en uitgangscntrole uit die minimaal de volgende situaties uitsluiten:
 - a. Artikelen (m.n. herkenbare kleding voorzien van een logo) vallen in handen van derden.
 - b. Artikelen raken vermist.

2. De gewassen kleding dient schoon, opgevouwen en gebundeld per persoon afgeleverd te worden op de locaties van de GAD (bijlage 7). Bij de locatie in Bussum dient de gewassen kleding in de persoonlijke locker van de betreffende medewerker afgeleverd te worden.
3. U garandeert twee vaste ophaal- en brengdagen in één week van de vuile dan wel gereinigde artikelen. Deze dagen worden tijdens de implementatie vastgesteld.
4. De artikelen die door de GAD worden aangeboden, worden uiterlijk op de eerstvolgende afgesproken vaste ophaal- brengdag gereinigd geretourneerd.
5. Het ophalen van vuile kleding en retourneren van gereinigde kleding dient uitgevoerd te worden tijdens openingstijden van de diverse locaties. Deze tijden staan vermeld in bijlage 7. De locatie waar de artikelen worden opgehaald, is altijd gelijk aan de locatie waar de artikelen dienen te worden afgeleverd.
6. U levert alle bestellingen (incl. retouren), ongeacht de ordergrootte zonder order- en/of bezorgkosten DDP (Delivered Duty Paid).

4.1.9 Vermaken en repareren kleding

1. U bent bereid en in staat kleding op verzoek van de GAD te vermaken en te repareren.
2. Bij uw inschrijving dient u een prijslijst in (max. 500 woorden) met daarin vermeldt de prijzen met betrekking tot het vermaken en repareren van de kleding.
3. Indien kleding bij u zoekraakt of u kleding conform afspraak onjuist vermaakt, zullen de kosten voor vervanging of herstel voor uw rekening zijn.
4. U heeft een procedure voor het reparatieproces. Uiterlijk 2 weken na ontvangst van de te herstellen kleding stuurt u de kleding gerepareerd retour (DDP). Na reparatie moet de kleding nog steeds voldoen aan de gestelde specificaties.
5. U houdt altijd bij het vermaken van kledingstukken rekening met de veiligheidsaspecten en EN Normering. De EN Normering en veiligheidsaspecten moeten ook na vermaken intact blijven.
6. Wanneer reparatie van een kledingstuk duurder is dan het bestellen van een nieuw artikel laat u dit de contractmanager van de GAD weten. De GAD kan dan de keus maken het artikel nieuw te bestellen en niet te laten repareren.

4.2 Programma van wensen

Deze wensen zijn in aanvulling op hetgeen genoemd is in het programma van eisen. Bij de beantwoording van de wens wordt gekeken naar de mate waarin uw antwoord tegemoetkomt aan de wens.

4.2.1 Kwaliteit

1. Draagtest, getest wordt op:
 - a. Draagcomfort kleding: o.a. bewegingsvrijheid en aangename lichaamstemperatuur, warmte-isolerend / vocht opnemend vermogen.
Draagcomfort schoeisel: o.a. goede pasvorm, niet te ruim, niet knellen, warmteregulatie, goede vering.
 - b. Veiligheid kleding: o.a. goed aansluitende kleding, niet blijven haken.
2. Visuele test kleding en schoeisel: o.a. afwerking, naden, rits, knopen, rafels, uitstraling.
3. Materiaalkeuze:
Geef in maximaal 800 woorden van alle aan te bieden artikelen aan uit welk materiaal (kleding: % katoen, polyester, nylon etc. en schoenen: leer, kunststof, kevlar etc.) dit artikel bestaat. Geef de positieve en minder positieve eigenschappen van de materiaalkeuze aan. Denk daarbij aan krimp (maximaal 3%, conform eis), vuilafstotend, kleurechtheid, slijtvastheid etc.
Geef de onderbouwing waarom de gekozen materiaalkeuze het best passend is voor de functie van belader/chauffeur en medewerker scheidingsstation.
4. (Online) proces
Geef in maximaal 800 woorden aan hoe het (online)proces van bestellen, bezorgen en eventueel retourneren (bij levering van onjuiste kleding/schoeisel) gaat. Geef ook aan hoe in de toekomst

de GAD gebruik kan maken van een bestelsysteem, waarbij elke medewerker van de GAD een bepaald budget / punten krijgt waarbinnen hij/zij bestellingen kan plaatsen.
Geef aan hoe het proces van ophalen, reinigen en repareren en retourneren (schone kleding) gaat. Geef aan welke taken de Opdrachtgever dient te verrichten.

4.2.2 Duurzaamheid (langere levensduur)

Geef in maximaal 800 woorden aan welke maatregelen u treft om de levensduur van uw bedrijfskleding en schoeisel te verlengen. Denk daarbij aan de wijze van reinigen en repareren en geef aan hoeveel wasbeurten de bedrijfskleding mee gaat. Geef ook aan de wijze van recyclen van oude bedrijfskleding en schoeisel volgens de R-ladder. Geef de onderbouwing waarom voor deze werkwijze gekozen is. Geef de wijze waarop u hierover gedurende de contractperiode rapporteert.

4.2.3 Prijs

Zo laag mogelijke fictieve inschrijfprijs voor het bedrijfskledingpakket inclusief reiniging en een korting op de catalogusprijzen. U geeft u prijzen op in bijlage 6 het invulformulier inschrijfprijs.

5 Beoordeling

5.1 Algemeen

De inschrijvingen worden (m.u.v. de draagtest) beoordeeld door een beoordelingscommissie op basis van consensus. De beoordelingscommissie bestaat uit 4 medewerkers van de GAD, die daarbij begeleid worden door een inkoopadviseur.

Beoordeling geschiedt aan de hand van selectiecriteria (eisen te stellen aan de inschrijver) en gunningscriteria (eisen en wensen t.a.v. de aanbidding).

De selectiecriteria in hoofdstuk 3 zijn eisen waaraan u dient te voldoen (knock-out criteria). Voldoet u niet aan deze eisen dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld.

De gunningscriteria bestaan uit eisen / knock-out criteria (hoofdstuk 4.1) en wensen (hoofdstuk 4.2). Wanneer niet aan een eis voldaan wordt dan valt uw inschrijving af en wordt deze niet verder beoordeeld.

5.2 Gunningscriteria (wensen) en weegfactor

In de onderstaande tabel staat het overzicht van de gunningscriteria (wensen) met de daarbij behorende weegfactor en het maximaal aantal te behalen punten (= weegfactor x score)

Gunningscriteria (wensen)	Weegfactor gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1. Kwaliteit	60	
a) Draagtest	30	90
b) Visuele test	10	30
c) Materiaalkeuze	10	30
d) (Online) proces van bestellen bezorgen, ophalen, wassen en retourneren	10	30
2. Duurzaamheid (langere levensduur)	10	30
3. Prijs (laagste fictieve inschrijfprijs)	30	90
Totaal	100	300

5.3 Wijze van beoordelen

5.3.1 Beoordeling draagtest

De beoordeling van de draagtest geschiedt door 5 gebruikers. Deze testers zullen ieder 8 artikelen testen door ze minimaal een halve dag tijdens het werk te dragen. In bijlage 9 de wijze van beoordelen draagtest, maatgegevens testers en te testen artikelen.

5.3.2 Beoordeling visuele test

Beoordeling van de visuele test kleding en schoeisel geschiedt door de beoordelingscommissie aan de hand van onderstaande tabel.

Beoordeling	Score	Omschrijving
Uitstekend	3	Afwerking is uitstekend. De afwerking heeft iets zodanig extra's of innovatiefs dat dit een verbetering is t.o.v. het gemiddelde aanbod in de markt.
Goed	2	Afwerking is goed.
Redelijk	1	Afwerking is redelijk. Op een enkel punt is verbetering mogelijk, bijvoorbeeld op het gebied van de naden, rits, knopen of uitstraling.
Voldoet niet	0	Kledingstuk/schoeisel ontbreekt of op meerdere punten is verbetering nodig,

		zoals de afwerking is slecht, stiksel naad laat los, zichtbare rafels, rits loopt niet lekker, knoop zit te los.
--	--	--

5.3.3 Beoordeling overige gunningscriteria (wensen)

Beoordeling van de materiaalkeuze, het (online) proces en de duurzaamheid gebeurt aan de hand van onderstaande tabel.

Beoordeling	Score	Omschrijving
Uitstekend	3	Aanbod voldoet helemaal en biedt iets zodanig extra's of innovatiefs dat dit een verbetering is t.o.v. het gemiddelde aanbod in de markt.
Goed	2	Aanbod voldoet volledig aan de gestelde wensen en er is een heldere en op de situatie toegespitste uitleg en onderbouwing.
Redelijk	1	Aanbod voldoet gedeeltelijk aan de gestelde wensen en/of de uitleg en/of de onderbouwing is beperkt waardoor onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe dit in de praktijk uitwerkt.
Voldoet niet	0	Aanbod voldoet niet, het antwoord is onduidelijk, niet overtuigend/ antwoord ontbreekt

5.3.4 Beoordeling prijs

Zo laag mogelijke fictieve inschrijfprijs voor de bedrijfskleding, reiniging kleding en schoeisel en een korting op de catalogusprijzen.

U kunt voor dit onderdeel maximaal 90 punten halen. Aan de inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs exclusief BTW (afgerond op 2 decimalen) wordt de maximale score 3 toebedeeld. De overige inschrijvers krijgen een score gerelateerd aan deze laagste inschrijfprijs, volgens de onderstaande formule:

$(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{geboden inschrijfprijs}) \times 3 = \text{score}$

De score wordt afgerond op 2 decimalen en vermenigvuldigd met de weegfactor om te komen tot het aantal behaalde punten.

5.3.5 Eindscore

De eindscore komt tot stand door de behaalde scores met de bijbehorende weegfactor te vermenigvuldigen en vervolgens de afzonderlijke punten bij elkaar op te tellen.

5.4 Bepaling beste scorende inschrijving(en)

De inschrijving met de hoogste eindscore wordt als beste inschrijving aangemerkt.

Indien twee inschrijvers op een gelijk aantal punten komen dan wint degene die de hoogste score op 'draagtest' heeft behaald. Indien dit ook gelijk is beslist het lot.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd op het hoofdkantoor van de GAD in Bussum. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokkenene als eerste wordt geselecteerd.

Na de loting wordt door de Aanbestedende dienst een proces-verbaal opgesteld. De Aanbestedende dienst zendt dat proces-verbaal aan de betreffende inschrijvers.

Aan de inschrijver met de hoogste eindscore of aan de inschrijver die de loting heeft gewonnen wordt voorlopig gegund.

Bijlagen

Alle bijlagen worden separaat toegevoegd

1. Bijlage 1a) Model Overeenkomst
Bijlage 1b) Algemene Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2022
Bijlage 1c) Model Wachtkamerovereenkomst
2. Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Bijlage 3 Invulformulier referenties
4. Bijlage 4 Invulformulier holdingverklaring
5. Bijlage 5 Akkoordverklaring procedure, uitgangspunten en gunningscriteria programma van eisen
6. Bijlage 6 Invulformulier inschrijfprijs
7. Bijlage 7 Locaties en openingstijden GAD
8. Bijlage 8 Logo
9. Bijlage 9 Draagtest (wijze van beoordelen, maatgegevens testers en te testen artikelen)
10. Bijlage 10 Werkzaamheden van de diverse bedrijfsonderdelen van de Aanbestedende dienst