



2024



*Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure*

Bedrijfskleding, schoeisel en PBM's

Coördinatie Aanbestedingen



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	4
1.2	De raamovereenkomst	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Procedure	7
2.2	Planning & data	7
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	8
2.4	Rechtsverwerking	8
2.5	Inlichtingen en communicatie	9
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	9
2.7	De opening van de inschrijvingen	9
2.8	Beoordelingsprocedure	10
2.9	Verificatie	10
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	10
2.11	Klachten	11
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Vormvereisten	14
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.4	Verklaring sancties tegen Rusland	15
3.5	Overige voorwaarden	15
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.2	Geschiktheidseis(en)	17

4.2.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	18
4.2.3	Technische bekwaamheid	18
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	20
4.3	Bewijsstuk(ken) na inschrijving	20
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	21
5	De gunning	22
5.1	Programma van Eisen	22
5.2	Gunningscriterium	22
5.3	Kwaliteit: plan van aanpak, passessies en draagtesten	23
5.3.1	Plan van aanpak	23
5.3.2	Draagtest en passessie	24
5.4	Prijs	26
5.5	Beoordeling	27
5.5.1	Beoordeling Plan van Aanpak	27
5.6	Beoordeling draagtest en passessies	28
5.7	beoordeling van de prijs	29
5.8	Rangschikking	29
5.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)	29
6	Controlelijst	30
6.1.1	Overzicht bijlagen	30
6.1.2	In te dienen stukken bij inschrijving	31
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	31

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure Bedrijfskleding, schoeisel en PBM's.

Er is behoefte aan een overeenkomst voor het leveren van bedrijfskleding, schoeisel en PBM's. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst voor de maximale duur van 6 jaar (inclusief mogelijke verlengingen).

De opdracht wordt verleend aan degene die aan voldoet alle eisen die in dit document inclusief bijlagen en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

Doelstelling van de opdracht

De gemeente koopt bedrijfskleding, schoeisel en PBM's met een hoog draagcomfort, waarin medewerkers herkenbaar zijn in stad en wijk als medewerker van de gemeente. Tevens draagt de kleding bij aan zichtbaarheid vanuit het veiligheidsoogpunt, men is letterlijk goed zichtbaar in de openbare ruimte. De desbetreffende medewerkers kunnen makkelijk en gebruiksvriendelijk via een webshop bestellen maar worden bij vragen ook telefonisch in raad en daad bijgestaan. Het hele proces rondom levering, reiniging en reparatie van kleding, schoeisel en PBM's wordt uit handen genomen, de gemeente wordt ontzorgd. En dat allemaal met duurzaamheid en circulariteit hoog in het vaandel.

Scope van de opdracht

De scope van de opdracht is het bestellen en leveren van bedrijfskleding, schoeisel en PBM's. Dit is inclusief het reinigen van kleding en de benodigde reparaties van kleding. Dit geheel wordt gefaciliteerd door een webshop.

De grootste groep gebruikers bestaat uit medewerkers van de Teams

- Beheer en Onderhoud;
- Reiniging;
- Groen en Spelen.

Verder zijn er medewerkers die enkel voor de herkenbaarheid een jas dragen en verder geen gebruik maken van de rest van het kledingpakket.

Op dit moment zijn er circa 250 medewerkers die een volledig pakket aan bedrijfskleding dragen. Het hier genoemde aantal is een schatting. U kunt geen rechten ontlenen aan dit cijfer.

Kledingpakket Handhaving

Het kledingpakket voor handhaving wordt in eerste instantie niet meegenomen in deze aanbesteding. Momenteel wordt landelijk gekeken naar de vereisten rondom het kledingpakket voor handhavers. Tevens past het organiseren van dit kledingpakket qua bedrijfsvoering nog niet binnen deze overeenkomst en is het daarom nog niet meegenomen in de vereisten van deze aanbesteding. Zodra de nieuwe kleding-eisen vaststaan en de bedrijfsvoering van de gemeente dit toelaat is het kledingpakket voor handhaving in een later stadium mogelijk onderdeel van de scope van deze opdracht. Dit kleding pakket is daarom niet beschreven in het programma van eisen en het prijzenblad.

Kledingpakket Klant contactcentrum (KCC)

Het kledingpakket voor het KCC wordt in eerste instantie niet meegenomen in de aanbesteding. Bij het KCC wordt sporadisch kleding voor gekocht. Dit kleding pakket is daarom niet beschreven in het programma van eisen en het prijzenblad.

Optioneel inkopen kledingpakket Handhaving en KCC

We behouden ons het recht voor om de kledingpakketten voor Handhaving en KCC na verloop van tijd ook in deze overeenkomst onder te brengen. Wanneer besloten wordt het kledingpakket voor handhaving en/of het KCC in deze overeenkomst onder te brengen is het volgende van toepassing:

- De gemeente vraagt voor het betreffende kledingpakket een nadere offerte uit;
- De in de nadere offerte opgegeven prijzen moeten marktconform zijn (aanvaardbaar rendement). Deze mogen er niet toe leiden dat het economische evenwicht van de opdracht in het voordeel van de inschrijver wijzigt op een manier die bij de oorspronkelijke opdracht niet is bedoeld;
- De eisen en het proces met betrekking tot de bedrijfskleding kunnen veranderen vanwege gewijzigde wet- en regelgeving, veiligheidsbehoeften, bedrijfsvoering of beleid van de gemeente.
- Wanneer niet aan de vereisten voor de nadere offerte of overige vereisten wordt voldaan kan de gemeente besluiten het pakket alsnog buiten deze overeenkomst in te kopen.

Buiten scope

De volgende onderwerpen maken geen onderdeel uit van deze overeenkomst:

- Maatwerk gehoorbescherming (otoplastieken);
- Orthopedisch schoeisel en maatwerkzooltjes;
- Oogbescherming op sterkte.

Motivering niet opdelen in percelen:

De opdracht is gelet op haar aard en omvang niet opgedeeld in percelen, omdat het opdelen in percelen niet past bij de doelstelling van de gemeente. De gemeente is opzoek naar één partij die volledig ontzorgt op gebied van bedrijfskleding. Hiermee is er een integrale aanpak en beheersbaarheid en zijn de processen goed op elkaar afgestemd. Door deze aanpak is er één aanspreekpunt voor de gemeente en geen discussie over de aansprakelijkheid tussen verschillende partijen. De grootte van de opdracht is hiermee nog steeds toegankelijk voor MKB en relevante markt. De leveringen en diensten hebben een logische samenhang. Organisatorisch brengt de samenstelling van deze opdracht geen risico's mee voor de gemeente en opdrachtnemer.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen, bijlage 4.

1.2 De raamovereenkomst

De overeenkomst betreft een raamovereenkomst, de opdrachtgever is daardoor niet gehouden aan een (minimale) afname verplichting. De maximale waarde van de opdrachten die onder de raamovereenkomst gegeven worden bedraagt (€ 1.200.000). Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. De gemeente verbindt zich ten opzichte van de opdrachtnemer niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde. Aan het boven genoemde bedrag kunt u geen rechten ontlenen.

Looptijd raamovereenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1-1-2025 en de overeenkomst eindigt op 31-12-2027.

De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst 2 keer te verlengen. De verlengingsopties zijn twee (2) plus één (1) jaar met een maximum van 3 jaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze opties tot verlenging zal zij uiterlijk 3 maanden vóór afloop van de lopende periode, schriftelijk laten weten dat de overeenkomst wordt verlengd. De overeenkomst loopt in ieder geval van rechtswege af op 31-12-2030.

De raamovereenkomst (is opgenomen als bijlage 10).

Motivering looptijd bij raamovereenkomst >4 jaar

De gemeente gaat een overeenkomst aan voor meer dan vier (4) jaar omdat de binnen deze aanbesteding geëiste en gevraagde duurzaamheidsmaatregelen redelijkerwijs een langere terugverdien tijd behoeven, zeker ook voor het MKB. Door een langere duur van de overeenkomst wordt de opdracht interessanter en haalbaarder voor het MKB en daardoor worden meer inschrijvers verwacht.

Wachtkamerovereenkomst

Op deze aanbesteding is een wachtkamerovereenkomst van toepassing. De gemeente gaat met de inschrijver met nummer twee (2) in ranking na beoordelen een wachtkamerovereenkomst aan.

Wanneer de overeenkomst Bedrijfskleding, schoeisel en PBM's met de winnaar van de aanbesteding wordt ontbonden, kan de gemeente beslissen de activiteiten uit de overeenkomst voort te zetten met nummer twee (2) uit de aanbesteding waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). Het betreft leveringen met CPV code:

Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren 18100000-0

Bedrijfskleding 18222000-1

Beschermende en veiligheidskleding 35113400-3

Schoeisel 18800000-7

Veiligheidsschoeisel 18830000-6

Wasserij- en stomerijdiensten 98310000-9

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Dinsdag 11 juni 2024
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	Donderdag 27 juni 2024 om 10.00 uur
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	Dinsdag 2 juli 2024
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	Maandag 15 juli 2024 om 10.00 uur
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	Donderdag 18 juli 2024
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Maandag 9 september 2024 om 10.00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	Maandag 9 september 2024 om 10.00 uur
8	Aanleveren kleding voor passessies en draagtest	Dinsdag 17 september 2027

9	Passessie ochtenden	Dinsdag 24 september 09.00 – 14.00 uur Donderdag 26 september 09.00 – 14.00 uur (inschrijvers mogen hier niet bij aanwezig zijn)
10	Draagtesten	Week 39, 40 en 41 (inschrijvers mogen hier niet bij aanwezig zijn)
11	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Maandag 21 oktober 2024
12	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Binnen 10 kalenderdagen na voorlopige gunningsbeslissing
13	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	Maandag 11 november 2024
14	Definitief gunnen opdracht	Dinsdag 12 november 2024
15	Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. J. Benard onder vermelding van EA Bedrijfskleding, schoeisel en PBM's. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing – maar in ieder geval voor de definitieve gunningsbeslissing - gehouden worden. De inschrijving wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is pas aanhangig gemaakt als het op de juiste wijze is betekend.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.11 Klachten

Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 16 KMA klachtenregeling 2022 v1.0

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie aan te gaan.

3.4 Verklaring sancties tegen Rusland

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage 3 'Verklaring sancties tegen Rusland' in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.5 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 10.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 11.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing (bijlage 12). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De gemeente is eigenaar van de logo's en heeft het auteursrecht op deze logo's. De gemeente mag als enige beslissen over het verveelvoudigen en openbaar maken van de logo's. Zij bijlage 7 Logo's (deze bijlage wordt na inschrijving aan de inschrijvers verstrekt.).
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst;
 2. Nota('s) van inlichtingen;
 3. Aanbestedingsleidraad Bedrijfskleding, schoeisel en PBM's en zijn bijlagen;
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum;
 5. Verificatieverslag (indien van toepassing);
 6. De inschrijving
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in

bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.

- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.

Tegemoetkoming in de kosten

- Alle Inschrijvers die een volledige, geldige en kwalitatief voldoende aanbieding doen, ter beoordeling van gemeente worden uitgenodigd voor de draagtest en passessie (zie hoofdstuk 5). Voor deelname hieraan leveren alle inschrijvers kledingstukken aan. Zij krijgen ter tegemoetkoming een vergoeding van € 500,- voor de aan te leveren demokleding. Alle kleding, behalve daar waar logo op is geplaatst, wordt geretourneerd aan inschrijvers. De tegemoetkoming wordt betaalbaar gesteld nadat definitief is gegund en door de inschrijvers gefactureerd is aan gemeente.
- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 14) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1. Als het UEA wordt uitgeprint en ingescand dan dient wél voor rechtsgeldige ondertekening door middel van een natte handtekening gezorgd te worden.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

De gemeente verlangt van inschrijver aan te geven:

- Te beschikken over een passende verzekering, waarbij geldt;

Inschrijver heeft zich conform artikel 8 (Beperking van de aansprakelijkheid van opdrachtnemer) van de overeenkomst en artikel 14 (Aansprakelijkheid en verzekering) van de inkoopvoorwaarden verzekerd.

Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

4.2.3 Technische bekwaamheid

A. Ervaring

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

1. Gegadigde toont aan dat hij ervaring heeft met het binnen een overeenkomst leveren van een bedrijfskledingassortiment voor medewerkers in de buitendienst met de mogelijkheid tot leveren van maten XS tot en met XXXXL bij één organisatie. De overeenkomst betreft minimaal één (1) afgerond jaar op moment van inschrijving.
2. Gegadigde toont aan dat hij beschikt over een webshop en ervaring heeft met het leveren van bedrijfskleding die wordt besteld via dit 24/7 online bestelsysteem (webshop). Deze webshop is minimaal één (1) jaar in gebruik op moment van inschrijving.
3. Gegadigde toont aan dat hij beschikt over en ervaring heeft met een ingerichte retourstroom van bedrijfskleding en duurzame verwerking of hergebruik van (af)gedragen kleding binnen een overeenkomst. De overeenkomst betreft minimaal één (1) afgerond jaar op moment van inschrijving.
4. Gegadigde toont aan dat hij op moment van inschrijving gedurende minimaal een (1) afgerond jaar ervaring heeft met het halen/brengen van kleding en het wassen en indien nodig repareren van de kleding binnen een overeenkomst met een contractwaarde van minimaal € 10.000 per jaar.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt, indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdrachten (bijlage 2) in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving als bijlage B. Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht dient de inschrijver in **de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving** naar tevredenheid van de referent heeft uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag niet voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdracht(en) zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon en de locatie te bezoeken. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren, al dan niet met behulp van een tolk.

B. ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver beschikt op het moment van inschrijving ten aanzien van het continue verbeteren van de kwaliteit van haar dienstverlening en/of producten, over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem. Dat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in ISO 9001.

1. Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:
 - a) een kopie van het meest recente geldige* NEN/ISO 9001 certificaat, of;
 - b) een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een instituut binnen de EU; dit naar oordeel van de gemeente. Indien de titel van het certificaat niet duidelijk maakt of de scope van het certificaat het gevraagde afdekt, dient een toelichting van de certificerende instantie te worden bijgevoegd.
2. De gemeente wijst er op dat de certificeringseis een geschiktheidseis is waaraan op het moment van inschrijving moet worden voldaan. De gemeente aanvaardt conform artikel 2.96 lid 2 Aw eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking, maar alleen indien inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Inschrijver moet in dat geval bewijzen dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.
3. De gemeente wijst er verder op dat onder de Aw als uitgangspunt geldt dat uitsluitend gelijkwaardige certificaten worden geaccepteerd. Een handboek of een procesbeschrijving, ook al is dat gebaseerd op ISO 9001, is niet zonder meer gelijkwaardig aan een ISO certificaat. Voor het verkrijgen en behouden van een dergelijke certificering is immers een externe audit nodig die jaarlijks dient te worden herhaald. Met deze beoordeling door een derde partij wordt de kwaliteit gewaarborgd. ! Let op; deze bewijzen zijn van tijdelijke aard totdat inschrijver een geldige certificaat heeft verkregen.
4. *Het certificaat is gedurende de in de overeenkomst/opdrachtbevestiging aangegeven periode geldig.

5. Indien de inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsbewakingssysteem van (een) derde(n), geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.3. De inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving te vermelden op het UEA. De inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht(en) daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.
- c. De andere entiteit tekent de Verklaring beschikbaarheid technische middelen/ financiële middelen. Zie bijlage 16 verklaring beroep derden.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 10 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 10 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

In de aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen is vastgelegd wat minimaal wordt verwacht en geëist van de inschrijver en welke resultaten de gemeente minimaal wil behalen. Daarnaast vraagt de gemeente aan inschrijver een plan van aanpak in te dienen en bij te dragen aan de passessies en draagtesten. Door middel van de input op de gevraagde onderwerpen (Subgunningscriteria) laat inschrijver zien hoe hij tegen de opdracht aankijkt en waarmee hij zich onderscheidt. De verkregen informatie wordt beoordeeld als subgunningscriterium.

In de paragrafen hieronder geven we een toelichting op de subgunningscriteria en de wijze van beoordelen.

5.1 Programma van Eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 4)

5.2 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de beste prijs/kwaliteitverhouding. Hiermee verwacht de gemeente de opdracht te kunnen gunnen aan een partij die zowel onderscheidend is op kwaliteit als op prijs.

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria inclusief wegingspercentage zijn als volgt.

Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
KWALITEIT – PLAN VAN AANPAK	Max. 25
a) Plan van aanpak; Kwaliteitsbeschrijving kleding, dienstverlening en organisatie.	15
b) Plan van Aanpak; Duurzaamheid	10
KWALITEIT - KLEDING	Max. 35
a) Draagtest	15
b) Passessie	20
PRIJS	Max. 40

De kwalitatieve subgunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform Beoordelingsmatrix.

5.3 Kwaliteit: plan van aanpak, passessies en draagtesten

De inschrijving bestaat uit een plan van aanpak, passessies en draagtesten en een prijzenblad. Het plan van aanpak, passessies en draagtesten krijgen op basis van de beoordelingsmatrix punten toegekend. Pas na het vaststellen van deze score op kwaliteit wordt het prijzenblad bijlage 5 beoordeeld.

5.3.1 Plan van aanpak

Wij vragen inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin onderstaande onderwerpen worden behandeld. Het plan van aanpak moet beknopt maar zo volledig mogelijk zijn. Bij het behandelen van de onderwerpen dient de volgorde aangehouden te worden zoals hieronder aangegeven. Inschrijver levert minimaal hetgeen aan dat de gemeente vraagt. Het staat u echter vrij om binnen de genoemde kaders en voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat dit toegevoegde waarde voor de gemeente heeft. Het is aan de gemeente om te beoordelen of zij dit ook zo ziet en meeneemt in de beoordeling.

De algemene vraag die bij het beoordelen steeds bij elk onderwerp gesteld wordt is:
Gaaf de gemeente met de door inschrijver voorgestelde aanpak of oplossing de doelstellingen uit hoofdstuk 1 van dit document behalen?

a) Kwaliteitsbeschrijving kleding, dienstverlening en organisatie

Inschrijver levert een plan van Aanpak aan met daarin een beschrijving van de kleding, de dienstverlening en de organisatie. De gemeente hecht grote waarde aan:

- kwalitatief goede en comfortabele kleding welke ruimschoots voldoet aan de wettelijke veiligheidseisen;
- een goede continue dienstverlening die ontzorgt;
- een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke webshop waar binnen een minimaal aantal klikken besteld kan worden;
- een soepele samenwerking in de uitvoering van de opdracht.

Dit plan van aanpak bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Een beschrijving van de kledinglijn. Hier wordt gevraagd welke kledinglijn u biedt, een omschrijving hiervan en hoe de samenhang op gebied van uitstraling wordt geborgd;
- Een beschrijving van de webshop, de mogelijke innovaties en doorontwikkelingen en de implementatie van de persoonlijke webshop. Indien mogelijk/het is een wens dat u de functionaliteiten aantoont door middel van een link en inloggegevens naar een demo-omgeving waar de gemeente de webshop kan inzien en beoordelen;
- Beschrijving dienstverlening (hoe heeft u dit voor de verschillende onderdelen ingericht?) waaronder de inrichting dienstverlening rondom het proces wasgoed (incl. proces niet verwijderbare vlekken) en kledingreparatie;
- Beschrijving samenwerking. Hoe ziet u de samenwerking met de gemeente, hoe geeft u dit vorm?

Randvoorwaarden

De genoemde onderwerpen worden integraal beoordeeld. De beantwoording bestaat uit maximaal **8 pagina's** A4 in een normaal leesbaar lettertype. Dit aantal is exclusief bijlage met illustraties en/of fotomateriaal van de kledinglijn en webshop. **Indien mogelijk /gewenst kunt u de functionaliteit van de webshop laten zien door middel van een link inclusief inloggegevens naar een demo-omgeving.**

b) Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

De gemeente heeft MVO hoog in het vaandel. De duurzame doelen van het rijk worden dan ook ondersteund. Deze doelen zijn:

1. Klimaatneutrale bedrijfsvoering in 2030 (thema's klimaat, energie en mobiliteit)
2. 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030 en volledig circulair in 2050 (thema Circulair)
3. Arbeidsparticipatie stimuleren, onder meer door het creëren van 5000 participatiebanen. (Thema Social Return)
4. Internationale productieketens verduurzamen door middel van het voorkomen of aanpakken van misstanden op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu (thema internationale sociale voorwaarden)

De gemeente vindt dat de kledingbranche zich uitermate goed leent om bij te dragen aan MVO. Er worden in de branche grote stappen gemaakt en de gemeente wenst dat inschrijver hier ook maximaal op inzet.

De gemeente vraagt inschrijver om aan te geven welke kansen en mogelijkheden hij ziet om MVO te stimuleren en uit te voeren. De gemeente wil dat inschrijver daar waar mogelijk met maatregelen komt die concreet en meetbaar zijn en aantoonbaar bijdragen aan de hierboven genoemde doelen.

Randvoorwaarden

De genoemde onderwerpen worden integraal beoordeeld. De beantwoording bestaat uit maximaal **4 pagina's** A4 in een normaal leesbaar lettertype. Dit aantal is exclusief bijlages ter bewijsvoering om concreet aan te tonen dat bepaalde doelen behaald worden.

5.3.2 Draagtest en passessie

Om het draagcomfort en de kwaliteit te kunnen beoordelen zijn een draagtest en passessies onderdeel van de beoordeling. Hieronder beschrijven we de vereisten hiervoor.

a) Draagtest:

Er wordt een team van proefpersonen samengesteld. Dit betreft 4 personen; 3 mannen en 1 vrouw (Indien mogelijk) die de kleding voor de draagtest tijdens hun werkzaamheden dragen en daarmee dus testen. Elke proefpersoon test minimaal 2 dagen de kleding van één inschrijver, elke proefpersoon doet dit voor alle geldige en complete inschrijvingen. In de planning ziet u wanneer de kledingpakketten ingeleverd moeten worden. De proefpersonen vullen aan de hand van de draagtest een beoordelingsformulier in en geven de kledingstukken een rapportcijfer van 1 tot 10. (zie bijlage 9 Beoordelingsformulier)

De volgende eisen zijn van toepassing op de draagtest:

- Het te leveren kledingpakket wordt aangegeven in bijlage 6 Overzicht en beschrijving artikelenlijst. Hierin vindt u de artikelspecificatie. De maten van de proefpersonen worden na ontvangst inschrijvingen doorgegeven;

- Het kledingpakket voor de proefpersonen moet vóór de deadline welke is aangegeven in de planning bij de gemeente worden aangeleverd. Wanneer dit niet het geval is wordt uw inschrijving terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling;
- De aangeboden kleding voor de draagtest en de passessies zijn hetzelfde als wat is aangeboden in het prijzenblad;
- Kleding voor de draagtest wordt aangeleverd in 4 pakketten, per proefpersoon één pakket;
- Het aangeboden kledingpakket voldoet minimaal aan alle vereisten uit bijlage 4 PvE;
- Het kledingpakket geldt als uitgangspunt en referentiemateriaal (qua draagcomfort en kwaliteit) voor de kleding aangeboden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst;
- De kleding moet comfortabel zijn om te dragen, zonder belemmering van beweging en met voldoende ademend vermogen;
- De aangeboden kledinglijn moet zowel kleding voor mannen als vrouwen bieden, hierbij rekening houdend met de verschillen in lichaamsbouw;
- Wanneer één of meerdere kledingpakketten niet volledig zijn of niet bestaan uit de voorgeschreven samenstelling zoals aangegeven in het prijzenblad, wordt de volledige inschrijving terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Deze inschrijvers worden uitgesloten van deelname aan de draagtest en dus de aanbesteding;
- Onvolledige kledingpakketten dienen door de inschrijver retour genomen te worden. Deze inschrijvingen maken geen aanspraak op de aangegeven vergoeding van € 500,- uit artikel 3.5 Overige voorwaarden.

b) Passessies

Er worden 2 passessies georganiseerd voor de medewerkers van de gemeente. Tijdens deze twee ochtenden krijgen de medewerkers van de gemeente (buitendienst) de mogelijkheid om de kleding van de inschrijvers te zien, te voelen en te passen. Zij vullen aan de hand van de passessie een beoordelingsformulier in en geven de kledingstukken een rapportcijfer van 1 tot 10. (zie bijlage 9 Beoordelingsformulier)

Alle medewerkers van de buitendienst worden uitgenodigd voor de passessies. Het participeren in de passessies is echter vrijblijvend, de gemeente geeft daarom geen garanties over het aantal deelnemers aan de passessies.

De volgende eisen zijn van toepassing op de passessies:

- De inschrijvers zijn NIET aanwezig bij de passessies;
- Het te leveren kledingpakket wordt aangegeven in bijlage 6 Overzicht en beschrijving artikelenlijst. Hierin vindt u welke artikelen en welke maten er geleverd moeten worden. Tevens staat aangegeven op welke kledingstukken het logo moet worden geplaatst;
- Het kledingpakket voor de passessies moet vóór de deadline welke is aangegeven in de planning bij de gemeente worden aangeleverd. Wanneer dit niet het geval is wordt uw inschrijving terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling;
- De aangeboden kleding voor de draagtest en de passessies zijn hetzelfde als wat is aangeboden in het prijzenblad;
- Het aangeboden kledingpakket voldoet minimaal aan alle vereisten uit bijlage 4 PvE;
- Het kledingpakket geldt als uitgangspunt en referentiemateriaal (qua draagcomfort en kwaliteit) voor de kleding aangeboden gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- De kleding moet comfortabel zijn om te dragen, zonder belemmering van beweging en met voldoende ademend vermogen;
- De aangeboden kledinglijn moet zowel kleding voor mannen als vrouwen bieden, hierbij rekening houdend met de verschillen in lichaamsbouw;

- Wanneer één of meerdere kledingpakketten niet volledig zijn of niet bestaan uit de voorgeschreven samenstelling zoals aangegeven in het prijzenblad, wordt de volledige inschrijving terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Deze inschrijvers worden uitgesloten van deelname aan de draagtest en dus de aanbesteding;
- Onvolledige kledingpakketten dienen door de inschrijver retour genomen te worden. Deze inschrijvingen maken geen aanspraak op de aangegeven vergoeding van € 500,- uit artikel 3.5 Overige voorwaarden.

5.4 Prijs

- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen bijlage 5 – Prijzenblad. Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in het prijzenblad. Alle cellen moeten worden ingevuld;
- Alle gevraagde prijzen en tarieven zijn exclusief btw;
- Alle gevraagde kortingspercentages gelden voor het gehele assortiment van inschrijver, ook voor artikelen die nu niet op de artikelenlijst uit bijlage 6 staan maar wel binnen de aanbesteding vallen. Wanneer een product qua kortingspercentage niet is in te delen in één van de categorieën dan valt het onder de categorie 'overig'.

Het kortingspercentage wordt berekend over de algemene landelijke webshopprijzen van opdrachtnemer.

- Prijzen/tarieven en kortingspercentages staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst
- De aantallen genoemd in het prijzenblad zijn fictief en bieden geen garanties voor eventuele afnames;
- Ingediende prijzen zijn inclusief alle overige kosten zoals; reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, administratiekosten, bezorg- en transportkosten etc.
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch;
- Strategisch en/of manipulatief¹ inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Dat wil zeggen prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die in een gebruikelijke offerte niet zouden worden aangeboden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Dit zijn onder meer:

- Een offerte is niet realistisch. De gemeente gaat ervan uit dat Inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch tarief in.
- Een offerte met als doel het beoordelingssysteem te manipuleren.
- Offerte met negatieve prijzen.
- Offerte ter hoogte van o (nul) euro etc;
- Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Inschrijver voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond;
- Indien uw inschrijving niet marktconform of realistisch is en/of u heeft strategisch /manipulatief ingeschreven, dan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbesteding en zal uw inschrijving daarom niet verder meegenomen worden in de beoordeling.

¹ Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken

5.5 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Beoordelingsteam:

- Teammanager (2 personen)
- Facilitair regisseur / Coördinator
- Senior Medewerker Servicedesk Facilitair
- Medewerker buitendienst

Procesbegeleider

- Adviseur inkoop

Bij verhindering van één van de leden wijst de gemeente een vervanger aan met gelijke expertise aan.

5.5.1 Beoordeling Plan van Aanpak

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt het plan van aanpak beoordeeld. Dat gebeurt per onderdeel aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. De inschrijvingen worden eerst individueel beoordeeld. Daarna worden de scores in consensus vastgesteld.

Score	Kenmerken beantwoording
10 (100% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de aanbestedingsstukken en de doelstellingen van gemeente. De informatie overtreft de eisen en doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling is bovendien innoverend en er is expliciet sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in de eisen en opdrachtschrijving en de doelstellingen. Er is grote toegevoegde waarde voor de gemeente .
8 (80% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De informatie voldoet daarmee ruimschoots aan de eisen en opdrachtschrijving en doelstellingen van de gemeente. De wijze van invulling geeft enige meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsstukken. Er is enige toegevoegde waarde voor de gemeente.
6 (60% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft antwoord op de vragen en is in overeenstemming met de vereisten en doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De informatie biedt echter geen meerwaarde ten opzichte van de vereisten uit de aanbestedingsstukken en het behalen van de doelstellingen.
4 (40% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft deels antwoord op de vragen en is niet volledig in overeenstemming met de vereisten en/of doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop

	één of meer beperkingen inbrengt. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over en voldoet daarmee niet aan het gestelde in de aanbestedingsstukken. De inschrijver heeft de opdracht en de gemeente niet goed begrepen.
0 (0% van te behalen score)	De gegeven informatie geeft geen antwoord op de vragen en is niet in overeenstemming met de doelstellingen die staan vermeld in de aanbestedingsstukken. De wijze van invulling roept vragen op in plaats van antwoorden en voldoet daarmee niet aan de verwachtingen zoals vermeldt in de aanbestedingsstukken. Er is weinig informatie aanwezig over het gevraagde onderwerp. De inschrijver heeft de opdracht en de gemeente niet begrepen.

5.6 Beoordeling draagtest en passessies

Draagtest

De beoordelingscijfers van de individuele proefpersonen van de draagtest worden per beoordelingsformulier bij elkaar opgeteld en dat getal wordt weer gedeeld door het aantal kledingstukken (4). Dit resulteert per proefpersoon in een eindcijfer per inschrijver. Per inschrijver worden de eindcijfers van de individuele proefpersonen bij elkaar opgeteld en weer gedeeld door het aantal proefpersonen. Op deze wijze ontstaat een eindcijfer per inschrijver. Het eindcijfer wordt omgezet naar een percentage en vermenigvuldigd met het maximaal te behalen punten op het onderdeel draagtest.

Per inschrijver moet het gemiddelde eindcijfer een 4,7 of hoger zijn. Is dit niet het geval dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling

Rekenvoorbeeld:

Kledingstuk	Cijfer
Kledingstuk 1	7,5
Kledingstuk 2	6
Kledingstuk 3	8,5
Kledingstuk 4	9
Gemiddeld cijfer	$((7,5+6+8,5+9)/4)=7,75$

Eindcijfer = 7,75

Score: 77,5% van 20 punten = 15,5 punten

Passessies

De beoordelingscijfers van de individuele deelnemers worden per beoordelingsformulier bij elkaar opgeteld en dat getal wordt weer gedeeld door het aantal kledingstukken (4). Dit resulteert per deelnemer in een eindcijfer per inschrijver. Per inschrijver worden de eindcijfers van de individuele deelnemers bij elkaar opgeteld en weer gedeeld door het aantal deelnemers. Op deze wijze ontstaat een eindcijfer per inschrijver. Het eindcijfer wordt omgezet naar een percentage en vermenigvuldigd met het maximaal te behalen punten op het onderdeel draagtest.

Per inschrijver moet het gemiddelde eindcijfer een 4,7 of hoger zijn. Is dit niet het geval dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling

Rekenvoorbeeld:

Kledingstuk	Cijfer
Kledingstuk 1	7,5
Kledingstuk 2	6
Kledingstuk 3	8,5
Kledingstuk 4	9
Gemiddeld cijfer	$((7,5+6+8,5+9)/4)=7,75$

Eindcijfer = 7,75

Score: 77,5% van 20 punten = 15,5 punten

5.7 beoordeling van de prijs

Pas wanneer:

- Het plan van aanpak is beoordeeld en de scores zijn vastgesteld;
- De scores voor de draagtest en passessies zijn vastgesteld;

wordt de prijsbijlage beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

De inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt 40 punten. De punten voor de overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

*(laagste prijs / prijs van de inschrijver) * maximaal te behalen punten voor prijs*

5.8 Rangschikking

De scores voor kwaliteit (gebaseerd op het plan van aanpak, draagtest en de passessies) en de prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogst aantal totaalpunten voor prijs en kwaliteit samen op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, dan zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

Social Return

De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van 2% van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en is als bijlage bij de overeenkomst opgenomen.

De gemeente is bereid de inschrijver te ondersteunen in het zoeken naar mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of deze aan te bieden.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 2	Model referentieopdrachten
Bijlage 3	Verklaring sancties tegen Rusland
Bijlage 4	Programma van eisen (PvE)
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Overzicht en beschrijving artikelenlijst
Bijlage 7	Logo's (mapje) (Deze wordt na inschrijving aan inschrijvers verstrekt)
Bijlage 8	Foto's huidige werkkleding
Bijlage 9	Beoordelingsformulier bedrijfskleding (passessie en draagtest)
Bijlage 10	Concept raamovereenkomst
Bijlage 11	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 12	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten versie maart 2018 + addendum gemeente Purmerend versie november 2022 (aparte pdf)
Bijlage 13	Uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland 2020
Bijlage 14	Model Concerngarantie
Bijlage 15	KMA klachtenregeling 2022 v1.0
Bijlage 16	Verklaring beroep derden
Bijlage 17	Formulier vragen informatiebeveiliging
Bijlage 18	Beschrijving R-ladder
Bijlage 19	Overzicht waterrij 2023

6.1.2 In te dienen stukken bij inschrijving

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 2	Model Referentieopdrachten
Bijlage 3	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 17	Formulier vragen informatiebeveiliging
	Plan van aanpak (eigen format)
	Uittreksel KvK

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving
Bijlage	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Bijlage	ISO 9001
Bijlage 15	Model Concerngarantie (indien van toepassing)
Bijlage 17	Verklaring beroep derden (indien van toepassing)
	Verklaring verzekering



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)