

Leidraad Europese Openbare Aanbesteding Bedrijfskleding met bedrijfslogo

Gemeente Kerkrade

Gemeente Kerkrade
Versie 1.0
woensdag 22 januari 2025



Inhoud

1.	Inleiding.....	5
1.1	Beschrijving achtergrond gemeente Kerkrade.....	5
1.2	Beschrijving en de achtergrond opdracht.....	5
1.3	Doel van de opdracht.....	6
2.	Procedure Europese aanbesteding.....	6
2.1	Opdrachtgever.....	6
2.2	Algemene procedureregels.....	6
2.3	Tijdschema.....	9
2.4	Verkrijgen van Inlichtingen.....	9
2.5	Indienen verzoek tot inschrijving.....	9
2.6	Beoordeling.....	9
2.7	Klachtenprocedure.....	9
2.8	Tegenstrijdigheden.....	10
3	Inschrijving.....	11
3.1	Contactpersoon inschrijver.....	11
3.2	Informatie over verplichtingen inschrijver.....	11
3.3	Voorschriften.....	11
3.4	Varianten.....	11
3.5	Inschrijven als combinatie.....	11
3.6	Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s).....	12
3.7	Eén Inschrijving.....	12
3.8	Beroep op bekwaamheid derden/ combinanten.....	12
3.9	Beroep op bekwaamheid deelnemers in de combinatie samenwerkingsverband.....	13
4.	Beoordelingsprocedure.....	14
5.	Programma van eisen.....	15
5.1	Specificaties en eisen.....	15
5.1.1	Algemene eisen.....	15
5.1.2	Milieu en Arbo eisen.....	16
5.1.3	Afmetingen en gewichten.....	16
5.1.4	Veiligheid.....	16
5.1.5	Eisen aan Logo.....	16
5.1.6	Opleiding en instructie.....	17
5.1.7	Onderhoudsaspecten, herstel en reparatie.....	17
5.1.8	Inname en Hergebruik.....	17
5.1.9	Registratiesysteem.....	18

5.1.10 Boeteclausule	18
5.2 Social Return.....	19
6. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
6.1 Uitsluitingsgronden	21
6.1.1 Algemeen.....	21
6.1.2 UEA verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	22
6.2 Wet BIBOB	23
6.3 Geschiktheidseisen	24
6.3.1 Financiële en economische draagkracht	24
6.3.2 Technische bekwaamheid	24
6.3.3 Beroepsbevoegdheid.....	25
7. Gunning	25
7.1 Aanbieding.....	25
7.1.1 Algemeen.....	25
7.1.2 Beoordelingsmethodiek	25
7.2 Kwaliteit.....	26
7.2.1 Plan van aanpak (maximaal 20 punten)	26
7.2.2 Duurzaamheid (maximaal 20 punten).....	27
7.2.3 Service (maximaal 30 punten).....	27
7.3 Prijs (maximaal 30 punten)	29
7.4 Beoordeling	30
8. Bijlagen	31
1. Kleding overzicht + afprijsblad Dienstkleding Gemeente Kerkrade	31
2. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Kerkrade	31
3. UEA	31
4. Inschrijfbiljet.....	31
5. Logo's.....	31
6. Verwerkersovereenkomst	31
7. Referentieproject	31

1. Inleiding

In deze inleiding worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Beschrijving achtergrond gemeente Kerkrade

Kerkrade is een stad met rond 46.000 inwoners in het zuidoosten van de provincie Limburg en maakt onderdeel uit van Parkstad Limburg. Dit is een publiekrechtelijk samenwerkingsverband van de gemeenten Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Brunssum, Voerendaal, Simpelveld en Beekdaelen met in totaal meer dan een kwart miljoen inwoners. Parkstad Limburg is georganiseerd op basis van de wet Gemeenschappelijke Regelingen. Daarnaast werkt de gemeente Kerkrade grensoverschrijdend met de buurgemeente Herzogenrath samen in het Openbaar Lichaam Eurode. Deze samenwerking is eveneens gebaseerd op de wet Gemeenschappelijke Regelingen.

Er is de afgelopen jaren veel veranderd in Kerkrade. De stad zit in een positieve flow en dat is te merken. Elke keer word je positief verrast door de stad en zijn inwoners. Innovatieve projecten en het vernieuwde centrum zorgen ervoor dat de Kerkradenaren weer trots zijn op hun stad. Van HuB. Tot Abdij Rolduc, Kerkrade mag er wezen. Ontwikkelingen in de wijk, zoals de herstructurering in de Heilust en SUPERLOCAL, weten tot Europees niveau bestuurders te inspireren. Grote attracties als GaiaZOO en Leisure Dome zorgen ervoor dat ook steeds meer bezoekers uit de Euregio en zelfs toeristen uit het hele land Kerkrade weten te vinden. Kerkrade staat weer op de kaart. Om bovengeschetste positionering te voeden, te laden en te versterken zet gemeente Kerkrade in op vernieuwing van de dienstverlening, ambitieuze stadsmarketing en burgergerichte overheidscommunicatie.

1.2 Beschrijving en de achtergrond opdracht

De afdeling Stedelijk Beheer van de Gemeente Kerkrade heeft onder andere als taak om de (openbare) ruimtes in haar gemeente te beheren en onderhouden. De medewerkers van de Gemeente Kerkrade die hiermee belast zijn dienen met veilige, comfortabele en representatieve dienstkleding hun werkzaamheden uit te voeren.

De huidige overeenkomst is afgelopen en daarom wordt een aanbestedingsprocedure gestart teneinde een raamovereenkomst af te sluiten met een marktpartij die dienstkleding levert, vermaakt en repareert. Voor de Gemeente Kerkrade is optimale ontzorging een wezenlijk aspect. Hierbij wordt ook gelet op de wijze waarop aan het begrip duurzaamheid invulling wordt gegeven door bijvoorbeeld het recyclen van oude dienstkleding.

De gemeente Kerkrade wenst een raamovereenkomst af te sluiten met één leverancier voor de levering, het vermaken en repareren van dienstkleding. De winnende inschrijver zal tevens, tijdens de looptijd van deze raamovereenkomst, in de gelegenheid gesteld worden om een offerte uit te brengen voor zowel artikelen die niet op het overzicht kleding staan vermeld (bijvoorbeeld schoeisel) en alternatieve artikelen. De aanbestedende dienst zal op moment van vervanging c.q. aanschaf van deze artikelen toetsen op marktconforme prijzen en behoudt het recht om deze artikelen elders aan te schaffen.

De gemeente Kerkrade wil er met nadruk op wijzen dat door de inschrijver geen rechten kunnen worden verbonden aan de aantallen in deze offerteaanvraag, zij dienen slechts ter indicatie.

De raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van 1 jaar met de optie om maximaal 4 keer met een jaar te verlengen. De duur van de raamovereenkomst is gekozen om de stabiliteit en continuïteit van de levering van goederen of diensten te waarborgen. Bovendien biedt het de flexibiliteit om in te spelen op veranderende behoeften, budgetten of omstandigheden zonder dat er steeds een volledige

aanbesteding nodig is. Daarnaast willen we de inschrijver meer zekerheid bieden voor de langere termijn, wat de concurrentie bevordert en de gemeente toegang geeft tot kwalitatief betere of scherpere aanbiedingen.

Indien de gemeente Kerkrade gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging zal zij dit uiterlijk drie maanden voor de expiratedatum schriftelijk kenbaar maken. Terzake het al dan niet verlengen van de overeenkomst zal er uiterlijk vijf maanden voor de expiratedatum een evaluatie van de overeenkomst plaatsvinden.

1.3 Doel van de opdracht

Aangezien de huidige overeenkomst is afgelopen, wil de Gemeente Kerkrade onder de nieuw af te sluiten overeenkomst geleidelijk overstappen op nieuwe dienstkleding. Dat wil zeggen dat wanneer oude kleding is versleten, nieuwe kleding wordt besteld. Daarnaast heeft de Gemeente Kerkrade per 01-01-2025 een nieuwe huisstijl geïntroduceerd. In het kader hiervan dienen alle medewerkers gefaseerd in de nieuwe bedrijfskleding gestoken te worden

Het overzicht van deze kleding vindt u in de **‘Bijlage 1 Kleding overzicht + afprijsblad Dienstkleding Gemeente Kerkrade’**.

Omdat passend schoeisel sterk persoonsgebonden is, is het niet opgenomen in het overzicht van kleding. De gemeente Kerkrade verzoekt echter wel een aanbod voor schoeisel te ontvangen, met de nadrukkelijke opmerking dat er geen verplichting bestaat om hiervan gebruik te maken. De reparatie van dienstkleding is wel opgenomen in deze aanbesteding. Het staat de gemeente Kerkrade vrij om ad-hoc werkzaamheden, zoals kleine reparaties, bij de lokale leverancier te laten repareren.

2. Procedure Europese aanbesteding

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op onderhavige aanbesteding.

2.1 Opdrachtgever

Er is één Aanbestedende dienst:

Gemeente Kerkrade
Markt 33, Kerkrade
Postbus 600, 6460 AP Kerkrade
www.kerkrade.nl

Waar in deze gunningsleidraad wordt gesproken over “aanbesteder” wordt bedoeld “aanbestedende dienst.

Alle correspondentie dient via www.tenderned.nl te verlopen.

2.2 Algemene procedureregels

De gemeente Kerkrade hanteert voor deze Europese aanbesteding de openbare procedure. De aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU per 1 juli 2016 in de Nederlandse wetgeving geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet.

Deze keuze is hoofzakelijk gebaseerd op:

- Er een beperkt aantal inschrijvers is, gelet ook op de omvang en aard van de opdracht;
 - De complexiteit van de opdracht laag is;
 - De transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers laag zijn;
 - Deze procedure goed aansluit op de huidige marktsituatie.
1. Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt. Te verkrijgen documenten en Inschrijvingen verlopen enkel via dit platform. Een ondernemer dient zich derhalve gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als de Inschrijver al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden aangemaakt. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld te worden op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie bij de betreffende vraag toegevoegd te worden. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform, bij de betreffende vraag. Digitale ondertekening is toegestaan, mits de Inschrijver beschikt over software om rechtsgeldig digitaal te kunnen ondertekenen. De voorlopige en definitieve gunning van de Opdracht wordt schriftelijk via TenderNed kenbaar gemaakt.
 2. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de gemeente Kerkrade in behandeling genomen.
 3. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige indiening van de inschrijving.
 4. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
 5. Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform mag de Inschrijver telefonisch contact opnemen met de helpdesk van TenderNed, telefoonnummer 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of mail servicedesk@TenderNed.nl
 6. De Gemeente Kerkrade staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via het TenderNed-platform te communiceren. Op straffe van uitsluiting van de lopende aanbesteding is beïnvloeding van of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers, of bestuur of management van de Gemeente, niet toegestaan. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
 7. Het aanbieden van een verzoek tot Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage(n) en de eventuele nota ('s) van Inlichtingen, instemt. Indien de Inschrijver toch voorwaarden en/ of voorbehoud aan zijn Inschrijving verbindt, zal de Gemeente Kerkrade de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
 8. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
 9. De inschrijver doet zijn inschrijving gestand tot 30 dagen na datum inschrijving. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure zal de geldigheidsduur van alle ingediende inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 dagen na het onherroepelijk worden van de uitspraak.
 10. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
 11. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen leidt tot uitsluiting, evenals een Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in de aanbestedingsdocumenten.
 12. De Gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
 13. De Gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren.

14. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
15. De Gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor de door de Inschrijver ingediende documenten, die niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
16. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hem bekend is of wordt van de Gemeente Kerkrade. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de Gemeente Kerkrade zal op dezelfde wijze omgaan met de vertrouwelijk informatie van de Inschrijver.
17. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het indienen van een offerte worden niet vergoed.
18. De Gemeente Kerkrade is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunnen aan de Inschrijvers bekend te maken.
19. Gegevens en documentatie waar in de Aanbestedingsdocumenten niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd worden niet in de beoordeling betrokken en worden niet op prijs gesteld.
20. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Overeenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.
21. Een Inschrijver die een geschil langer dan 20 kalenderdagen ingaande op de dag na bekendmaking van het voornemen tot gunning van de Opdracht aanhangig maakt, is niet ontvankelijk.
22. Door de Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Kerkrade (bijlage 2) van toepassing zijn.
23. In geval van tegenstrijdigheden tussen de opgestelde Nota's van Inlichtingen en de Aanbestedingsdocumenten, geldt dat de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóórgaan op de Aanbestedingsdocumenten. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen Inschrijvers zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden in dit document en indien deze niet door Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Gemeente Kerkrade worden uitgelegd.
24. De offerte van inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

2.3 Tijdschema

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en de Aanmeldingen als Inschrijver gelden als uiterste termijn, de overige hieronder genoemde data zijn streefdata. De Gemeente Kerkrade is gerechtigd deze planning te wijzigen.

Verzending aankondiging	22 januari 2025
Indienen vragen Nota van Inlichtingen	12 februari 2025 vóór 10:00 uur
Beantwoording Nota van Inlichtingen	25 februari 2025
Inschrijving	20 maart 2025 vóór 10:00 uur
Verwachte datum mededeling gunningsbeslissing	03 april 2025
Gunning definitief	24 april 2025
Contractondertekening en start implementatietraject	01 mei 2025
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	01 mei 2025

2.4 Verkrijgen van Inlichtingen

Nota van inlichtingen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden, bij het tabblad 'berichten'. De geanonimiseerde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenfunctie van TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

Mondelinge en telefonische informatie wordt **niet** verstrekt. Het is - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan op een andere dan de bovenstaande wijze contact te zoeken ter verkrijging van welke informatie dan ook met als doel een voordeel te verkrijgen ten opzichte van de andere inschrijvers.

2.5 Indienen verzoek tot inschrijving

Het indienen van een offerte dient uiterlijk op de in paragraaf 2.3 genoemde datum en tijd in het TenderNed-systeem te staan. Inschrijvingen die na het uiterste indieningstijdstip worden aangeboden, worden niet in behandeling genomen.

2.6 Beoordeling

De beoordeling van de verzoeken tot inschrijving met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De verzoeken tot inschrijving worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Verzoeken tot inschrijving die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en vallen dus af.
2. Vervolgens worden de stukken inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de overige in hoofdstuk 6 geformuleerde uitsluitingsgronden en minimumeisen (Referentie Klanttevredenheid). Verzoeken tot inschrijving die niet naar behoren voldoen worden terzijde gelegd en vallen dus af.
3. De overgebleven verzoeken tot inschrijving worden daarna beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria en wensen als beschreven in hoofdstuk 7 van dit Gunningdocument.

2.7 Klachtenprocedure

Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen middels de Nota van Inlichtingen op basis van haar ervaring en deskundigheid

beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan gemeentehuis@kerkrade.nl. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De gemeente zal de procedure voortzetten zoals hieronder aangegeven.

2.8 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de Gemeente Kerkrade, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de Gemeente Kerkrade, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de Gemeente Kerkrade niet worden aangerekend.

Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep mag doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 Inschrijving

3.1 Contactpersoon inschrijver

De opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via een contactpersoon en, indien van toepassing, een plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens eventuele plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen. Deze informatie kan ingevuld worden op het meegeleverde inschrijfbiljet (Bijlage 4).

3.2 Informatie over verplichtingen inschrijver

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.

3.3 Voorschriften

Bij inschrijving dienen in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

Bijlage 1	Kleding overzicht + afprijlsblad Dienstkleding Gemeente Kerkrade
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	UEA
Bijlage 4	Inschrijfbiljet
KvK	KvK uittreksel niet ouder dan 6 maanden
Bijlage 7	Referentieproject
Bijlage	Kwaliteit → plan van Aanpak, Service en Duurzaamheid

3.4 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig het bestek bij de inschrijving varianten (en/of “alternatieven”) in te dienen.

3.5 Inschrijven als combinatie

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een combinatie zijn:

- Indien inschrijvers als combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk UEA worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver.

- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

3.6 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze situatie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk voor elke tekortkoming in de nakoming van de verbintenis, ook indien te wijten aan ingeschakelde onderaannemer(s).

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- Een inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de aanbestedende dienst zijn eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) samen met een afzonderlijk UEA met de relevante informatie uit deel II, afdeling C van de UEA voor elk van de entiteiten waarop hij steunt, ontvangt;
- Hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst;
- De entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- Hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);

3.7 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) inschrijven.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als een rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 Vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.8 Beroep op bekwaamheid derden/ combinanten

Een inschrijver kan zich met betrekking tot de geschiktheidscriteria gesteld in hoofdstuk 4 beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval toont de inschrijver, ten genoegen van de gemeente Kerkrade, aan:

- Dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon;

- Het met de desbetreffende eis corresponderende gedeelte van de opdracht daadwerkelijk volledig door de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon wordt uitgevoerd;
- Zich jegens de natuurlijke persoon of een rechtspersoon geen uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 5.1 voordoet.

3.9 Beroep op bekwaamheid deelnemers in de combinatie samenwerkingsverband

Hetgeen hiervoor is gesteld met betrekking tot het beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van derden is van overeenkomstige toepassing op het beroep op de beroepsbekwaamheid van deelnemers in de combinatie.

4. Beoordelingsprocedure

De gemeente Kerkrade heeft een beoordelingscommissie samengesteld die zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van de verschillende aanbiedingen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende vertegenwoordigers:

- Vertegenwoordiging van de afdeling Stedelijk Beheer van de Gemeente Kerkrade (inhoudelijke beoordeling)
- Vertegenwoordiging van de afdeling Algemene en Juridische zaken van de Gemeente Kerkrade (procesmatige beoordeling vanuit aanbestedingsproces, geen inhoudelijke stem)

Na de aanbesteding start de beoordelingsprocedure. Deze procedure bevat de volgende stappen:

Stap 1:

Beoordeling van de inschrijvingen op volledigheid. Het betreft de volgende vereisten:

- Tijdigheid: de offerte is op tijd en in de digitale kluis geplaatst;
- Taal: de offerte, inclusief alle bijlagen, is gesteld in de Nederlandse taal;
- De elders in dit document vereiste documenten.

Inschrijvingen die niet volledig zijn kunnen terzijde worden gelegd en niet in behandeling worden genomen.

Stap 2:

Na het met goed gevolg doorlopen hebben van stap 1, vindt beoordeling van de inschrijver plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. Aan de hand van de door de aanbieder aangereikte documenten wordt de inschrijver beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en wordt beoordeeld of de inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Inschrijvingen van aanbieders die niet aan de geschiktheidseisen voldoen, inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden van het bestek, inschrijvingen onder voorwaarden en niet rechtsgeldig ondertekende inschrijvingen, worden terzijde gelegd.

Stap 3:

Beoordeling van de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. De inschrijvingen die stap 2 met goed gevolg doorlopen hebben, worden in stap 3 aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld. De inschrijver dient te voldoen aan alle gestelde eisen en bepalingen. Gegund wordt aan de inschrijving met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als de totaalscore gelijk is, gaan we kijken wie het beste gescoord heeft op kwaliteit. Mocht dit ook gelijk zijn, dan wordt er geloot.

5. Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock – out karakter; het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

5.1 Specificaties en eisen

Alle specificaties en eisen dienen gespecificeerd en aangetoond te worden in de offerte. Indien u niet kunt voldoen aan één of meerdere eisen wordt uw offerte terzijde gelegd en niet meegenomen voor een verdere beoordeling.

5.1.1 Algemene eisen

- De voertaal op het project is Nederlands. Voor zover relevant voor diens werkzaamheden dient de accountmanager van Opdrachtnemer de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen.
- Het logo van Gemeente Kerkrade dient te worden aangebracht conform 'logo op kleding', zie bijlage 5 Logo's Dienstkleding.
- De bedrijfskleding en werkschoeisel dienen nieuw en ongebruikt te zijn.
- De ISO/ EN gecertificeerde kleding is voorzien van het CE-etiket.
- De bedrijfskleding moet voorzien zijn van wasvoorschriften/ onderhoudsvoorschriften en symbolen.
- Kleding mag niet krimpen bij volgen van het waslabel.
- Opdrachtnemer informeert opdrachtgever over nieuwe wetgeving welke van invloed kan zijn op de producten, diensten en bedrijfsvoering van de opdrachtgever.
- Wijzigingen in model en materiaal door opdrachtnemer zijn alleen toegestaan met opgave van reden en instemming van opdrachtgever.
- De jassen zijn voorzien van steekzakken aan de voorzijde van de jas.
- De broeken zijn voorzien van een gulpsluiting met aan de bovenzijde een knoop met knoopsgat.
- De aangeboden broeken zijn allen voorzien van broekzakken.
- De bedrijfskleding en werkschoeisel dienen gebruiksklaar, vrij van bestikking en zonder enige vorm van reclame te worden geleverd, uitgezonderd merknaam, reflectoren en bedrijfslogo.
- De bedrijfskleding moet bescherming bieden tegen:
 - Verschillende weerinvloeden;
 - UV- werend zijn;
 - Bloedsomloop niet afknellen;
 - Bescherming bieden zonder dat de middelen zelf of het gebruik ervan nieuwe/ andere risico's veroorzaken;
 - Goede ventilatie/ groot ademend vermogen;
 - Comfortabele pasvorm hebben;
 - Slijtvast zijn;
 - Milieuvriendelijk en duurzaam geproduceerd zijn;
 - Zweet transporterend zijn;
- De secundaire en tertiaire verpakking van de te leveren bedrijfskleding en werkschoeisel is gemaakt van gerecycled materiaal;
- De bedrijfskleding is geschikt om zonder enige beperkingen te functioneren bij een buitentemperatuur van minimaal minus 4 graden Celsius en maximaal 40 graden Celsius.
- Fabrieksgarantie dient minimaal te gelden over een periode van 3 maanden. De garantie kan niet vervangen worden middels een verzekering;
- Persoonlijk advies en begeleiding bij keuze werkkleding en schoeisel;
- Eén vaste contactpersoon.

- Inschrijver biedt alle kledingstukken aan die zijn vermeld in de bijlage 1, “Kleding overzicht + afprijlsblad Dienstkleding Gemeente Kerkrade”, die hij of zij tevens gedurende de hele contractperiode kan leveren en bij gunning gaat leveren.
- Opdrachtnemer stelt een catalogus samen van het standaard kledingpakket. De catalogus bevat een foto, de omschrijving, de artikelprijs en het artikelnummer per kledingstuk.
- Voor bestellingen van dienstkleding die niet vanuit de voorraad geleverd kunnen worden, geldt een maximale levertijd van 8 weken.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onbeschadigd en schoon afleveren van kleding op het afleveradres.
- Alleen de beoogde mogelijke winnaar dient op aanvraag in de verificatiefase aan onderstaande te voldoen:
 - Een fit & feel sample in de maat Large.
- Levering moet plaatsvinden in het magazijn gelegen op het Gemeentewerf. Adres: Hammolenweg 6, 6466 XV Kerkrade. De levertijden zijn tussen 08:00 en 15:30 uur en leverdagen: werkdagen (maandag t/m vrijdag).
- Facturatie geschiedt eenmaal per maand via een verzamelfactuur, facturen dienen gericht te zijn aan gemeente Kerkrade, Hammolenweg 6, 6466 XV te Kerkrade t.a.v. Paul Voncken. Facturen dienen te worden ingediend via gemeentehuis@kerkrade.nl.

5.1.2 Milieu en Arbo eisen

- De bedrijfskleding alsook het werkschoeisel moeten geproduceerd zijn bij bedrijven met SA-8000 certificering (maatschappelijk verantwoord ondernemen) of gelijkwaardig.
- De opdrachtnemer moet met leveranciers werken die de ISO 14001 – norm (of gelijkwaardig) hebben behaald. De internationale standaard voor milieumanagement.
- De opdrachtnemer en toeleverancier(s) dienen te voldoen aan de Arbowetgeving, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan opdrachtgever.

5.1.3 Afmetingen en gewichten

De bedrijfskleding met bedrijfslogo, alsook het werkschoeisel dienen in alle gangbare maten leverbaar te zijn.

- Voor bedrijfskleding XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL, en leverbaar in verschillende lengtematen.
- Voor werkschoeisel maat 37 tot en met 49.
- Verkrijgbaar in verschillende lengtematen en verschillende breedtematen.
- Op dit moment zijn er vier verschillende soorten werkschoenen in omloop; Leopard, Emma, Haix en Meindl.

5.1.4 Veiligheid

- De bedrijfskleding met bedrijfslogo dient een hoge zichtbaarheid te hebben (RWS Richtlijn), minimaal voldoen aan risicoklasse 3, volgens de Europese richtlijn 89/656/EC.
- De bedrijfskleding met bedrijfslogo dient te voldoen aan EN ISO 20471 normering (of gelijkwaardig).
- De mogelijkheid dient te bestaan werkjassen en veiligheidshesjes te bestellen die voldoen aan de norm voor vlam vertragende kleding EN ISO 14116.

5.1.5 Eisen aan Logo

- Voldoen aan de eisen zoals de belastingdienst deze stelt, om als bedrijfskleding aangemerkt te worden.
 - Afmeting borstlogo: B70 x H28 MM
 - Afmeting ruglogo: B200 x H79 MM

- Afmeting broeklogo: B90 x H35 MM
- Het logo dient goed zichtbaar en slijtvast te zijn.
- De opdrachtnemer dient het logo in dezelfde kleuren te gebruiken zoals het aangeleverd wordt door de opdrachtgever.
- De prijs voor het logo is inbegrepen in de prijs voor het kledingstuk. Er worden geen extra kosten in rekening gebracht voor opbrengen van het logo.
- Locatie logo's vanuit drager (zie bijlage 5):
 - Jas: voorkans links (borst) & rug midden (ter hoogte van schouderbladen)
 - Trui: voorkans links (borst) & rug midden (ter hoogte van schouderbladen)
 - Broek: Achterzak (rechts)

****Op 01-01-2025 lanceert de Gemeente Kerkrade een nieuwe huisstijl. De gemeente behoudt het recht om bovenstaande afmetingen tussentijds te veranderen.**

5.1.6 Opleiding en instructie

- Opdrachtnemer geeft bij opdrachtgever, bij aflevering van de bedrijfskleding met bedrijfslogo instructies over het gebruik, onderhoud, schoonmaak etc. van de kleding.
- De inschrijver dient tevens zorg te dragen voor Nederlandse instructiekaarten ten behoeve van:
 - Gebruik
 - Onderhoud dat uitgevoerd dient te worden voor, tijdens en na gebruik
 - Overige zaken ter voorkoming van voortijdige slijtage

5.1.7 Onderhoudsaspecten, herstel en reparatie

- Inschrijver geeft opdrachtgever toestemming om de bedrijfskleding met bedrijfslogo door (haar eigen) dienst/ lokale ondernemer te laten repareren en onderhouden, om zowel de bedrijfszekerheid en daarmee de inzet van de bedrijfskleding zoveel mogelijk te garanderen. Voorwaarde hierbij is dat reparatie geschiedt volgens de gestelde normen en richtlijnen van de Inschrijver. Dit dient tevens te geschieden tijdens de was rondes.
- De bedrijfskleding met bedrijfslogo dient gemakkelijk door gebruiker zelf te reinigen zijn en dient tevens was- bestendig te zijn (kleurbehoud).
- De opdrachtnemer dient groter reparatie/ herstel te organiseren. Bij voorkeur door professionals zodat kwaliteit gewaarborgd blijft. Voor het uitvoeren van herstelwerkzaamheden dient er tijdig vooraf een afspraak te worden gemaakt met de betrokken medewerker. Binnen 7 werkdagen na verzoek tot herstel dienen de gebreken/ het gebrek naar tevredenheid van de opdrachtgever hersteld te zijn.

5.1.8 Inname en Hergebruik

De opdrachtnemer moet de geleverde bedrijfskleding, nadat deze door opdrachtgever afgeschreven zijn terugnemen en daar waar mogelijk te hergebruiken/ recyclen. Hiervoor mogen aan opdrachtgever geen kosten in rekening worden gebracht. Een hoogwaardige toepassing van afgedankte bedrijfskleding wordt hoger gewaardeerd. Eventuele terugnamekosten van kleding en schoeisel dient verdisconteert te zijn in de (advies) prijs. De opdrachtnemer dient aan te tonen dat de kleding daadwerkelijk gerecycled wordt.

5.1.9 Registratiesysteem

De overeenkomst wordt uitgevoerd middels een kledingmanagementsysteem dat voldoet aan de volgende eisen:

- Leverancier registreert de bestelling van de kleding per persoon (voor- en achternaam), de maat, uitgiftedatum;
- Opdrachtgever ontvangt maandelijks een rapportage van alle bestellingen;
- Opdrachtgever moet op ieder moment van de dag een rapportage kunnen opvragen bij de leverancier;
- Het kledingmanagementsysteem moet voldoen aan de in de AVG gestelde eisen. Hiervoor wordt met de partij die de opdracht gegund krijgt een verwerkersovereenkomst (bijlage 6) afgesloten, welke is toegevoegd in de bijlage. Opmerkingen/ vragen hierover dienen gesteld te worden tijdens de vragenronde;
- Opdrachtnemer stelt het kledingmanagementsysteem kosteloos ter beschikking van de opdrachtgever.

5.1.10 Boeteclausule

Indien levering van de bedrijfskleding niet binnen de gestelde termijn geschiedt (voor bedrijfskleding binnen 10 werkdagen) zal opdrachtgever de factuur over de geleverde bedrijfskleding verlagen met 20%.

5.2 Social Return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn.

De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator Social Return, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij WSP Parkstad en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met Daniëlle Slangen, sroiparkstad@wspparkstad.nl, 06-11374774.

Programma van Eisen

Percentage opdrachtwaarde

Bij de toepassing van Social Return dient 5% van de opdrachtwaarde te worden omgezet in werkgelegenheid voor de doelgroep van Social Return. Als het om een kapitaalintensief project dan wel diensten/leveringen gaat, dan geldt 2% van de opdrachtwaarde. In een kapitaalintensief project bedraagt de verhouding materiaal/arbeid minimaal 70/30%.

In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste **2%** van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende opdracht, zolang het verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

Doelgroep

Tot de doelgroep van Social Return behoren:

- Uitkeringsgerechtigden in het kader van de
 - Participatiewet, Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (loaw) en Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen loaz

- Werkloosheidswet
- Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)/ Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO)
- Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong)
- Algemene Nabestaandenwet (ANW)
- Dan wel rechtsopvolgers van deze regelingen
- Personen die gebruik maken van voorzieningen/instrumenten van één van bovengenoemde regelingen en daardoor geen uitkering meer ontvangen (waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats)
- Niet uitkeringsgerechtigden zoals bedoeld in de Participatiewet
- Met werkloosheid bedreigde inwoners
- Personen behorende tot de doelgroep Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw'ers)
- Kandidaten doelgroepregister
- BOL/BBL-leerlingen (voor maximaal 50% van de opdrachtwaarde)

Duur meetellen

Medewerkers met een vastgestelde arbeidsbeperking mogen minimaal twee jaar en langer bij een voortdurende indicatie worden meegeteld. Wanneer medewerkers vanuit de doelgroep zijn geplaatst via Social Return dan mogen zij minimaal gedurende twee jaar worden meegeteld voor Social Return. Leerlingen die BOL/BBL-traject volgen, mogen gedurende de gehele opleiding worden meegeteld.

Procedure na gunning

Opdrachtnemer dient binnen zeven dagen na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het coördinatiepunt SR. Met opdrachtnemer worden binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning nadere prestatieafspraken gemaakt over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De prestatieafspraken (inclusief de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Verantwoording en rapportage Social Return

- Alvorens een kandidaat kan worden opgevoerd als kandidaat Social Return dient dit worden voorgelegd en geaccordeerd.
- De opdrachtnemer rapporteert periodiek –conform afspraak- met behulp van het rapportageformat over de voortgang van de invulling van de Social Return-verplichting en onderbouwt deze met bewijsstukken,
- Wanneer er sprake is van inleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt.
- Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd.
- Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:
- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de voor hem/haar geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever. Opgemerkt wordt dat voor de Wsw-doelgroep een aparte CAO geldt.
- Indien opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting.
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut.

- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de tewerkstelling of inzet van een kandidaat uit de doelgroep, en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting.
- Opdrachtnemer rapporteert periodiek zijn voortgang in het kader van Social Return aan het coördinatiepunt SR en tenminste na afloop van het contract.

Voldoen aan verplichting

Wanneer een opdrachtnemer niet (volledig) voldoet aan de verplichting in het kader van Social Return, dan is sprake van wanprestatie in de nakoming van de overeenkomst en wordt het niet ingevulde Social Return bedrag verrekend. Uiteraard wordt de naleving van de verplichting gedurende de looptijd gemonitord en wordt de opdrachtnemer in gebreke gesteld indien hij daar niet aan voldoet. Na ingebrekestelling volgt verrekening van het niet ingevulde Social Return-bedrag.

Het te verrekenen bedrag wordt geïnd via de laatste betalingen aan de opdrachtnemer.

Verantwoordelijkheid

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de advisering en faciliteiten van het coördinatiepunt SR.

6. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

6.1 Uitsluitingsgronden

6.1.1 Algemeen

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform de openbare procedure zoals omschreven in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet. De gemeente zal echter uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het UEA zoals opgenomen in bijlage 3 bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

De UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal de UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Daar waar onderaannemers worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86

van de Aanbestedingswet, en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 Aanbestedingswet.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor binnen vijf werkdagen na dagtekening van een verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren. Het verzoek om de originele bewijsstukken aan te leveren kan nimmer worden gezien als een voornemen tot gunning van de opdracht.

6.1.2 UEA verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Eisen:

- Van deelname aan de aanbesteding en van opdrachtverlening wordt uitgesloten eenieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt.
- Indien een inschrijver zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Hierbij gaat het om de door de gemeente in deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden (reeds aangekruist in UEA).

Hiervoor aan te leveren informatie:

Inulling UEA, conform de Aanbestedingswet, zie bijlage 3 bij deze offerteaanvraag.

Uitsluitingsgrond	Bewijsstuk
Onderdeel 2.A-3 UEA gegevens van de ondernemer	Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden dat aantoonst dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn (artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet)
Onderdeel 2.A-3 UEA De inschrijver heeft niet voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.	Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden welke aantoonst dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is (artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet)
Onderdeel 3 UEA Verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet	Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar (artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet)

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Vanaf 01 april 2013 is voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure een GVA verplicht. Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij het COVOG ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld dient te worden. Het aanvraagformulier kunt u downloaden:

<http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 8 weken kan zijn. Eenmaal afgegeven is de GVA twee jaar geldig. Het is dus zaak- voor zover de gegadigde/ combinant/ derde nog niet beschikt over een GVA – die tijdig aan te vragen. Deze dient te worden bijgesloten bij uw inschrijving en geldig te zijn bij definitieve gunning van de opdracht.

Gegevens en bescheiden uit andere lidstaten

De gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn.

Afzien uitsluiting conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet

De gemeente kan afzien van toepassing van artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet om redenen zoals genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling door de gemeente.

6.2 Wet BIBOB

De gemeente Kerkrade wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet BIBOB). De Wet BIBOB beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De gemeente Kerkrade behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om inschrijver/ opdrachtnemer te screenen. Bij deze screening maakt de gemeente Kerkrade gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- Het door inschrijver/ opdrachtnemer laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- Het door inschrijver/ opdrachtnemer laten invullen van een BIBOB-vragenformulier;
- Het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de Wet BIBOB);
- Het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet BIBOB;
- Het vragen van een BIBOB-advies aan het landelijk bureau BIBOB (LBB).

Inschrijvers/ opdrachtnemers zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een inschrijver/ opdrachtnemer geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente Kerkrade gerechtigd de inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De gemeente Kerkrade stelt inschrijver/ opdrachtnemer op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente Kerkrade ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om;

- De overheidsopdracht wel of niet aan inschrijver te gunnen;
- De overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden; of
- Wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderaannemers.

6.3 Geschiktheidseisen

Nadat is vastgesteld dat er geen gronden tot uitsluiting zijn, toetst en beoordeelt de gemeente Kerkrade uw gegevens en informatie aan de hand van de gestelde geschiktheidseisen. Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen dient een inschrijver aan te tonen dat deze voldoet aan de hieronder vermelde geschiktheidseisen. De gevraagde gegevens dienen bij de inschrijving te worden overlegd door onderstaande stukken ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Hiertoe acht aanbestedende dienst een minimale dekking van €1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van €2.500.000,- per kalenderjaar passend en proportioneel. Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA (Bijlage 3) dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Een kopie van een polis van de verzekering dient na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Bij combinaties:

Dit bewijs dient door iedere deelnemer na een verzoek daartoe te worden ingediend.

6.3.2 Technische bekwaamheid

Referentie

De inschrijver dient daartoe aan de hand van een referentie van soortgelijke opdrachten aan te tonen voldoende kennis en ervaring te hebben met de dienstverlening als beoogd in deze aanbesteding. De inschrijver dient een referentieproject te overleggen, waarmee inschrijver aantoont relevante ervaring te hebben met de volgende kerncompetentie: **Klanttevredenheid**.

Het referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:

- Tijd: De uitvoering moet gedurende 12 achtereenvolgende maanden geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie (3) jaren te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
- Aard: De referentie moet betrekking hebben op een vergelijkbaar project waarbij de levering en van bedrijfskleding naar tevredenheid wordt verzorgd. De opdracht betreft tenminste:
 - Een referentieproject met een volume van minimaal €30.000 op jaarbasis;
 - De opdracht moet zijn uitgevoerd bij een overheidsorganisatie.

Voor de referentie gelden de volgende voorwaarden:

- U dient gebruik te maken van het model opgave referentie in bijlage 7 ;
- De gemeente Kerkrade behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/ of toestemming van de inschrijver contact op te nemen met de referentie.

6.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving handelsregister/beroepsregister

Inschrijvers dienen ingeschreven te zijn in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, of, als ze in een ander land gevestigd zijn, zijn ingeschreven in een beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van dat land.

Als bewijs geldt voor gemeente een internetuittreksel, een kopie uittreksel of een origineel uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar bewijsdocument in het buitenland, als ondernemer niet in Nederland is gevestigd). Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf de dag van aankondiging en dient een actueel beeld te geven van de organisatie. Het uittreksel dient als bijlage toegevoegd te worden.

7. Gunning

7.1 Aanbieding

7.1.1 Algemeen

Per onderdeel worden punten aan het gevraagde toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten staat per onderdeel vermeld. De scores worden op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Per onderdeel wordt aangegeven op welke wijze het gevraagde dient te worden aangeleverd.

De gemeente Kerkrade beoordeelt de inschrijvingen op de volgende punten:

- **Kwaliteit;** Plan van aanpak, duurzaamheid en service (in totaal 70 punten)
- **Prijs:** 30 punten

Het proces van de beoordeling is als volgt; In eerste instantie zal de offerte worden beoordeeld op kwaliteit, vervolgens zal de score van de prijs worden toegevoegd, waarmee de einduitslag bekend wordt.

7.1.2 Beoordelingsmethodiek

Alle aanbiedingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling.

De prijzen gelden in euro's en exclusief BTW;

De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. De economisch meest voordelige inschrijving zal bepaald worden aan de hand van de sub gunning criteria welke navolgend verder gespecificeerd zullen worden:

	Omschrijving	Wegings- Percentage	Maximale Score	Maximale score na weging
A	Plan van Aanpak	20%	200	20
B	Duurzaamheid	20%	200	20
C	Service	30%	300	30
D	Prijs	30%	300	30
	Maximaal te behalen score			100

Bij een eventuele gelijke score wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het criterium Kwaliteit. Mochten er dan nog partijen gelijk eindigen, dan wordt er geloot.

7.2 Kwaliteit

7.2.1 Plan van aanpak (maximaal 20 punten)

U laat in uw beschrijving zien dat u, op basis van dit document, begrepen heeft welke aspecten voor de gemeente Kerkrade belangrijk zijn. Tegelijkertijd kunt u als expert op uw vakgebied tonen welke meerwaarde u verder te bieden heeft.

De gemeente Kerkrade hecht veel waarde aan een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening door opdrachtnemer, zowel in de opstartfase als na de opstartfase. Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen dat minimaal de volgende onderwerpen beschrijft:

Dienstverlening tijdens de opstartfase:

- Beschrijving van de medewerkers (functies/ rollen) van inschrijver die worden ingezet tijdens de opstartfase;
- Beschrijving van de activiteiten tijdens de opstartfase, inclusief planning met fasering en doorlooptijd;
- Beschrijving van de verwachtingen ten aanzien van de rol die de gemeente Kerkrade moet vervullen waarbij de gemeente Kerkrade optimaal wordt ontzorgd tijdens de opstartfase;
- Beschrijving van de communicatie met opdrachtgever tijdens de opstartfase;
- Beschrijving van de risico's tijdens de opstartfase en de beheersmaatregelen (uitgangspunt is dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd);

Dienstverlening na opstartfase:

- Beschrijving maatinventarisatie bij (nieuw) personeel van de gemeente Kerkrade;
- De wijze waarop maatinventarisatie is georganiseerd en waar deze plaatsvindt;
- Beschrijving van de levertermijn waarop de huidige dienstkleiding wordt vervangen, indien de gemeente Kerkrade een bestelling plaatst;
- Beschrijving op welke wijze inschrijver leverbetrouwbaarheid van minimaal 95% borgt;
- Beschrijving op welke wijze inschrijver de kwaliteit en continuïteit van de te leveren artikelen borgt;

- Beschrijving op welke wijze inschrijver de voortgang en communicatie met de gemeente Kerkrade invult en borgt.

Deze beschrijving mag bestaan uit maximaal 6 pagina's A4 (enkelzijdig, exclusief voorblad en inhoudsopgave), Calibri puntgrootte 10.

In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's, wordt het te veel aangeleverde niet meegenomen in de beoordeling.

U dient het plan van aanpak als **Bijlage – Plan van aanpak** toe te voegen aan uw Inschrijving.

7.2.2 Duurzaamheid (maximaal 20 punten)

De gemeente Kerkrade heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en hecht daardoor grote waarde aan het maatschappelijk verantwoord ondernemen. De inschrijver dient dan ook een belangrijke bijdrage te leveren in het ondersteunen van de gemeente Kerkrade bij het vervullen van deze voorbeeldfunctie.

Beschrijf uw visie op duurzaamheid en uitvoering in de praktijk in relatie tot deze opdracht. De beschrijving dient minimaal de volgende onderwerpen te bevatten:

- Hoe is duurzaamheid ingebed in uw organisatie en artikelen?
- Bij de beoordeling van deze beschrijving levert het in het bezit zijn van het certificaat NEN-EN-ISO 14001:2015 en aantoonbare acties om jaarlijks de CO2 footprint te verkleinen, extra punten.
- Hoe kunt u ons ondersteunen met het bereiken van het doel om zo circulair mogelijk om te gaan met materialen en grondstoffen?
- Hoe gaat u om met verpakkingsmaterialen?
- Hoe verwerkt u afgedragen kleding en schoeisel?

Deze beschrijving mag bestaan uit maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig, exclusief voorblad en inhoudsopgave), Calibri puntgrootte 10.

In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's, wordt het te veel aangeleverde niet meegenomen in de beoordeling.

U dient de beschrijving als **Bijlage - Duurzaamheid** toe te voegen aan uw Inschrijving.

7.2.3 Service (maximaal 30 punten)

Bij de Gemeente Kerkrade is uitstekende service een onmisbare pijler voor het succes met elke kledingdienstverlener. Wij verwachten niet alleen kwalitatieve producten, maar ook een persoonlijke en zorgvuldige benadering. Of het nu gaat om advies op maat, snelle en betrouwbare leveringen of het flexibel omgaan met retourzendingen, een kledingdienstverlener moet altijd de klant centraal stellen.

Beschrijf uw visie op Service in de praktijk in relatie tot deze opdracht.

De beschrijving dient minimaal de volgende onderwerpen te bevatten:

- Hoe staat service hoog in het vaandel in uw organisatie en artikelen?
- Hoe gaat u ons ondersteunen met uw dienstverlening?
- Hoe gaat u om met reparaties of bijzondere kledingwensen?

- De gemeente Kerkrade wenst een kledingmanagementsysteem te kunnen gebruiken en zou graag vanuit de leverancier een omschrijving krijgen van hoe het kledingmanagementsysteem kan worden ingezet. Hierbij zijn de volgende functionaliteiten gewenst:
 - Bestellingsregistratie
 - Maandelijks rapportage
 - Realtime rapportage
 - AVG Compliance
 - Kosten voor het systeem

Deze beschrijving mag bestaan uit maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig, exclusief voorblad en inhoudsopgave), Calibri puntgrootte 10.

In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's, wordt het te veel aangeleverde niet meegenomen in de beoordeling.

U dient de beschrijving **als Bijlage - Service** toe te voegen aan uw Inschrijving.

7.3 Prijs (maximaal 30 punten)

Indexering van de prijzen is maximaal eenmaal per jaar toegestaan, met als eerste datum 01 januari 2027. Indexering vindt plaats op basis van de CBS – consumentenprijsindex (totaal bestedingen 2015=100, jaarmutatatie CPI) met als peildatum september van het lopende jaar. Voor het jaar 2027 is van toepassing september 2026.

Prijswijzigingen dienen uiterlijk 31 oktober te worden aangekondigd en vervolgens geaccordeerd te worden door de gemeente, alvorens zij kunnen ingaan.

Per 01-01-2025 heeft de Gemeente Kerkrade een nieuwe huisstijl geïntroduceerd. In het kader hiervan dienen alle medewerkers gefaseerd in de nieuwe bedrijfskleding gestoken te worden. Dit document beschrijft de kledingbehoefte voor de 120 buitendienstmedewerkers en de 30 projectleiders voor de komende vier jaar (2025-2029), evenals de verwachtingen omtrent leveringen van kleding.

Elke medewerker ontvangt één volledig kledingpakket. Op basis van de ervaring, verwachten wij dat medewerkers een periode van 2 tot 3 jaar met dit pakket vooruit kunnen. Dit betekent dat er in een tijdsbestek van 4 jaar, twee volledige kledingpakketten per medewerker aangeschaft moeten worden.

Wij zouden dan ook graag een totaalprijs ontvangen voor twee keer een volledig pakket voor 120 buitendienstmedewerkers en twee keer een volledig pakket voor 30 projectleiders.

Pakket voor 120 buitendienst medewerkers:

- 2 broeken
- 2 truien
- 4 T-shirts
- 1 winterjas
- 1 softgel
- 1 vest
- 1 high vis jas

Pakket voor 30 projectleiders:

- 1 jas
- 1 high vis jas

Daarnaast zou de gemeente Kerkrade de inschrijver willen vragen om stukprijzen af te geven voor elk kledingstuk. Dit worden dan ook de vaste gehanteerde prijzen, indien kleding tussentijds vervangen/ gerepareerd moet worden.

Onderstaande kleding/ accessoires graag per 1 stuk afprijzen;

- Thermo ondergoed
- Mutsen
- Handschoenen
- Riemen
- Regenjassen/ regenskapken

- Schoeisel (Leopard, Emma, Haix en Meindl)

Berekeningssystematiek

De inschrijver die de laagste totaalprijs offreert, ontvangt het maximaal te behalen aantal punten x de wegingsfactor van 30%.

Het puntenaantal voor de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

$(\text{Maximaal te behalen aantal punten} \times (\text{laagste prijs/prijs inschrijver}) \times \text{wegingsfactor})$
--

De punten worden afgerond op hele punten volgens de gebruikelijke afrondingsregels (> 0,5 wordt afgerond naar boven, < 0,5 wordt afgerond naar beneden).

7.4 Beoordeling

De offertes worden beoordeeld op basis van de gunningcriteria en de te behalen punten per criterium. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Bij een eventuele gelijke score wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het criterium Kwaliteit. Mochten er dan nog partijen gelijk eindigen, dan wordt er geloot.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen aan iedere inschrijving per gunningscriterium een eigen individuele score toe op basis van de onderstaande beoordelingstabel gekoppeld aan het maximaal te behalen punten per subvraag. Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn voor de leden van de beoordelingscommissie om hun eigen individuele scores aan te passen. Vervolgens vindt de beoordeling plaats en bepalen de leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk een eindscore op basis van consensus.

Beoordeling	Uitgangspunt	Aantal te behalen punten
<i>Sluit uitstekend aan</i>	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag/voorkeur.	Maximale aantal punten
<i>Sluit goed aan</i>	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag.	75% van maximaal aantal punten

<i>Sluit voldoende aan</i>	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag.	50% van maximaal aantal punten
<i>Sluit in beperkte mate aan</i>	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag.	25% van maximaal aantal punten
<i>Sluit niet aan/voldoet niet</i>	Niet beantwoord of sluit geheel niet aan.	Geen punten

8. Bijlagen

1. Kleding overzicht + afprijsblad Dienstkleding Gemeente Kerkrade

Apart document.

2. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Kerkrade

Apart document.

3. UEA

Apart document.

4. Inschrijfbiljet

Apart document.

5. Logo's

Apart document.

6. Verwerkersovereenkomst

Apart document.

7. Referentieproject

Apart document.