

**Let op:**

In deze versie van het Beschrijvend document 'Bedrijfskleding!' zijn de volgende wijzigingen naar aanleiding van de 1ste NvI d.d. 12-6-2024 aangebracht ten opzichte van de versie van 7 mei 2024:

1. Paragraaf 3.2.2 is gewijzigd.
2. Paragraaf 3.2.3. is gewijzigd.

**V2.0**

Beschrijvend document

# Bedrijfskleding



**Kenmerk**

Z/22/153604

**Datum**

14 juni 2024 versie aangepast na Nota van inlichtingen 1



## Inhoudsopgave

|           |                                                |           |
|-----------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Inleiding</b>                               | <b>4</b>  |
| 1.1       | Doel voorliggend document                      | 4         |
| 1.2       | Keuzes aanbestedingsprocedure                  | 4         |
| 1.2.1     | Aanbestedingsprocedure                         | 4         |
| 1.2.2     | Typering opdracht                              | 4         |
| 1.2.3     | Klachtenregeling                               | 5         |
| 1.2.4     | Clusteren en percelen                          | 5         |
| 1.2.5     | Varianten                                      | 5         |
| 1.2.6     | Gunningscriterium                              | 5         |
| 1.3.      | Voorwaarden aanbestedingsprocedure             | 6         |
| 1.4       | Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure | 7         |
| 1.5       | Planning                                       | 7         |
| <b>2.</b> | <b>Opdracht</b>                                | <b>9</b>  |
| 2.1       | Aanleiding                                     | 9         |
| 2.2       | Scope                                          | 9         |
| 2.3       | Uitgangspunten                                 | 10        |
| 2.4       | Eisen aan de opdracht                          | 11        |
| <b>3.</b> | <b>Contractuele voorwaarden</b>                | <b>12</b> |
| 3.1       | Vorm van de raamovereenkomst                   | 12        |
| 3.1.2     | Duur van de raamovereenkomst                   | 12        |
| 3.1.3     | Maximale omvang raamovereenkomst               | 13        |
| 3.1.4     | Wijzigingen in de overeenkomst                 | 13        |
| 3.1.5     | Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden        | 14        |
| 3.2       | Financiële bepalingen                          | 14        |
| 3.2.1     | Prijsopgave                                    | 14        |
| 3.2.2     | Indexering                                     | 14        |
| 3.2.3     | Facturatie en betaling                         | 15        |
| 3.3       | Verwerkersovereenkomst                         | 16        |
| 3.4       | Social return                                  | 16        |
| 3.6       | Toepasselijk recht en geschillen               | 18        |
| <b>4.</b> | <b>Aanbestedingsprocedure</b>                  | <b>19</b> |



|       |                                                                             |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1   | Nota van Inlichtingen                                                       | 19 |
| 4.2   | Indiening van de inschrijving                                               | 19 |
| 4.3   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving   | 20 |
| 4.3.1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                      | 20 |
| 4.3.2 | Mogelijkheden voor inschrijving op perceel 1 en/of perceel 2                | 20 |
| 4.3.3 | Verbonden partijen                                                          | 22 |
| 4.4   | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen                                   | 23 |
| 4.4.1 | Uitsluitingsgronden                                                         | 23 |
| 4.4.2 | Uitsluiting Russische partijen                                              | 25 |
| 4.4.3 | Geschiktheidseisen                                                          | 26 |
| 4.4.4 | Bewijsmiddelen                                                              | 31 |
| 4.5   | Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) | 31 |
| 4.6   | Eisen aan de inschrijving                                                   | 32 |
| 4.6.1 | Procedurele voorwaarden en compleetheid                                     | 32 |
| 4.6.2 | Gestanddoeningstermijn                                                      | 33 |
| 4.7   | Beoordeling van de inschrijvingen                                           | 34 |
| 4.8   | Beoordeling gunningscriterium                                               | 34 |
| 4.9   | Beoordelingsmethodiek                                                       | 42 |
| 4.9.1 | Beoordeling Fase 1                                                          | 42 |
| 4.9.2 | Beoordeling Fase 2                                                          | 43 |
| 4.10  | Gunning van de opdracht                                                     | 43 |
| 5     | <b>Bijlagen</b>                                                             | 45 |



## 1. Inleiding

### 1.1 Doel voorliggend document

Gemeente Hoeksche Waard (hierna: de gemeente/opdrachtgever/aanbestedende dienst) is voornemens om de opdracht voor het leveren van bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen voor de Buitendienstmedewerkers, Toezichthouders & Handhavers evenals alle bijbehorende dienstverlening aan te besteden.

De kaders, eisen en wensen die de opdrachtgever hiervoor stelt, zijn in dit document en bijbehorende bijlagen omschreven. Dit beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen zijn bedoeld om aanbieders (hierna: (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer) de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

### 1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

#### 1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens deel 1 en deel 2 de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en , de Gids Proportionaliteit, het Aanbestedingsbesluit en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard.

De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure conform artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

#### 1.2.2 Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: levering van bedrijfskleding en alle aanverwante dienstverlening.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 18000000-9 Kleding, schoeisel, bagageartikelen en accessoires
  - 18100000-0 Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren
  - 18140000-2 Accessoires voor werkkleding
    - 18143000-3 Beschermende uitrusting
- 18800000-7 Schoeisel
  - 18830000-6 Veiligheidsschoeisel



### 1.2.3 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 10 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via [klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl](mailto:klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl).

### 1.2.4 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. De gemeente kiest ervoor om alle typen bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) aan te besteden. Wij zijn van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Het betreft de levering van bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen voor de buitendienstmedewerkers, toezichthouders, handhavers (Boa's), receptiemedewerkers en bodes.

Om geen onnodige beperkingen van de markt of beperkte toegang voor het MKB te creëren is de opdracht onderverdeeld in percelen:

- Perceel 1 : Bedrijfskleding incl. PBM medewerkers buitendienst en toezichthouders
- Perceel 2 : Bedrijfskleding incl. PBM handhavers (Boa's)
- Perceel 3 : Bedrijfskleding voor receptiemedewerkers en bodes

Ten aanzien van perceel 3 geldt dat de opdracht voor receptiemedewerkers en bodes dusdanig klein is, dat wij ervoor hebben gekozen om hiervoor een beroep te doen op de percelenregeling conform Aanbestedingswet 2012 artikel 2.19. De opdracht is conform inkoopbeleid van de gemeente gegund. De (representatieve) bedrijfskleding voor receptiemedewerkers en bodes maakt daarom verder geen deel uit van deze opdracht en aanbesteding.

De aanbestedende dienst is voornemens om zowel voor perceel 1 als voor perceel 2 met één inschrijver een raamovereenkomst af te sluiten. Het is toegestaan om zowel op beide percelen een inschrijving in te dienen als voor één perceel.

### 1.2.5 Varianten

Het is niet toegestaan met een variant in te schrijven. Wanneer er wel een variant wordt ingediend dan wordt de variant terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere procedure.

### 1.2.6 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.



### 1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

#### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed.
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Er is pas sprake van een verstrekking van een opdracht op het moment van definitieve gunning.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op het gehele perceel. Het indienen van een inschrijving voor een deel van een perceel is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen.

#### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Melding dient plaats te vinden zo spoedig mogelijk in het kader van de Nota van Inlichtingen. Als de potentiële Inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Indien na ontvangst van de (antwoorden in de) Nota's van Inlichtingen nog steeds bezwaar bestaat, kan dit na inschrijving niet meer worden geadresseerd en dient de gegadigde (dus) uiterlijk vijf dagen voor sluitingsdatum inschrijving een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen vanaf de gunningsbeslissing.

#### Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.



De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

#### 1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

##### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De gemeente wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. . Adviespartner van gemeente Hoeksche Waard voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Kristel Bosgieter, inkoopadviseur.

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend schriftelijk via TenderNed plaats.

##### Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II. Het UEA is niet meer als aparte bijlage toegevoegd aan dit beschrijvend document, maar dient te worden ingevuld in TenderNed.

##### Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

#### 1.5 Planning

Het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure ziet er samengevat als volgt uit:

| Procedurestap                                             | Datum        | Toelichting                                                |
|-----------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|
| Publiceren aankondiging van de opdracht                   | 7 mei 2024   | Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed |
| Sluitingstermijn stellen van 1 <sup>ste</sup> vragenronde | 31 mei 2024  | <u>tot 9.30 uur</u><br>Digitaal via TenderNed              |
| Publicatie 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen         | 14 juni 2024 | Streefdatum<br>Digitaal beschikbaar via TenderNed          |



|                                                          |                        |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sluitingstermijn stellen van 2 <sup>de</sup> vragenronde | 28 juni 2024           | <u>tot 9.30 uur</u><br>Digitaal via TenderNed                                                  |
| Publicatie 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen         | 8 juli 2024            | Streefdatum                                                                                    |
| Sluitingstermijn indiening van de inschrijving           | 16 september 2024      | <u>tot 9.30 uur</u><br>Middels digitale kluis TenderNed                                        |
| Aanleveren kleding monsterpakketten                      | 7 oktober 2024         | De kleding monsterpakketten dienen <b>uiterlijk 7 oktober 2024 12:00 uur</b> geleverd te zijn. |
| Draagproef kleding                                       | 14 t/m 18 oktober 2024 | Week 41                                                                                        |
| Gunningsbeslissing bekend maken                          | 31 oktober 2024        | Streefdatum                                                                                    |
| Bezwaartermijn                                           | 1 t/m 20 november 2024 | 20 kalenderdagen                                                                               |
| Definitieve gunning                                      | 22 november 2024       | Streefdatum                                                                                    |

De gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de hierboven genoemde data aan te houden.



## 2. Opdracht

### 2.1 Aanleiding

Gemeente Hoeksche Waard is op 1 januari 2019 ontstaan uit een fusie van 5 gemeenten en 3 gemeenschappelijke regelingen. De Hoeksche Waard is nu een gemeente van ongeveer 89.000 inwoners en biedt werk aan ongeveer 1.000 enthousiaste en betrokken medewerkers.

De huidige overeenkomst voor bedrijfskleding loopt af. De gemeente wil op een juiste en rechtmatige wijze inkoop van bedrijfskleding voor de gehele organisatie borgen. Door de veranderende organisatie zijn er ook wijzigingen in wensen ten aanzien van bedrijfskleding ontstaan.

Momenteel hebben we enkele verschillende leveranciers voor de verschillende doelgroepen van dragers, maar dit totaal aantal leveranciers voor bedrijfskleding willen we graag terugbrengen. In totaal dragen ca. 160 medewerkers binnen gemeente Hoeksche Waard bedrijfskleding, PBM en/of schoeisel.

Het dragen van bedrijfskleding is verplicht voor elke medewerker die werkzaam is in de openbare ruimte of controle uitvoert namens de gemeente. Per team is een kleding set samengesteld. De bedrijfskleding wordt beschikbaar gesteld door de gemeente en blijft ook eigendom van de gemeente.

De bedrijfskleding is bestemd voor buitendienstmedewerkers, toezichthouders, handhavers (Boa's) en magazijn-/logistiekmedewerkers van het sociaal werkbedrijf.

### 2.2 Scope

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren en onderhouden van bedrijfskleding (ook de huidige voorraad) die veilig, comfortabel en circulair/duurzaam is;
- Het leveren van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM);
- Het aanbieden een online bestel- en registratiesysteem
- Het inrichten van een webshop/dashBoard binnen een kledingmanagementsysteem;
- Het organiseren van pas- en inmeetafspraken;
- Het bijhouden toegestaan kledingpakket per medewerker;
- Het bijhouden uitgegeven kleding en monitoring wettelijke eisen;
- Het tussentijds vervangen en repareren van de kleding;
- Het verzorgen van het logistieke proces (van bestelling tot afleveringen tot inname en de retourstroom van bedrijfskleding en de duurzame verwerking of hergebruik van (af)gedragen kleding.



Daarnaast wordt verwacht dat opdrachtnemer een inspanning levert om het kledingpakket en de dienstverlening die hiermee gepaard gaat, jaarlijks te verduurzamen.

Onderstaand overzicht geeft een indicatie van het type functie per team en de aantallen medewerkers die bedrijfskleding dragen.

| Team                                                                           | Funcities                     | Aantal <sup>*)</sup> |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Buitendienst                                                                   | • Buitendienstmedewerkers     | 60                   |
| Integrale Veiligheid                                                           | • Handhavers (Boa's)          | 10                   |
| VTH Ondersteuning,<br>Vergunningen,<br>Toezicht en Handhaving                  | • Toezichthouder              | 3                    |
|                                                                                | • Toezichthouder              | 6                    |
| Beheer Openbare Ruimte<br>(Team BBOR)                                          | • Toezichthouders/Beheerders  | 13                   |
| Projectleiding Ruimtelijke<br>Ontwikkeling & Civiel<br>(Team Projecten Civiel) | • Projectleiders Civiel       | 7                    |
|                                                                                | • Projectleiders R.O.         | 0                    |
| Sociaal Werkbedrijf<br><i>HWwerkt!</i>                                         | • A) Werkbedrijf/Logistiek    | 15                   |
|                                                                                | • B) Buitendienst Groen/Grijs | 40                   |

<sup>\*)</sup> De bovengenoemde aantallen zijn ter indicatie. Hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

### 2.3 Uitgangspunten

De uitgangspunten voor de bedrijfskleding en PBM voor medewerkers buitendienst, logistiekmedewerkers & toezichthouders (perceel 1) en handhavers (perceel 2) zijn:

- Functioneel
- Draagcomfort
- Veiligheidseisen
- Optimale levensduur
- Duurzaamheid en circulariteit (waarbij dit t.a.v. de kleding zelf wenselijk is geen concessies te doen ten aanzien van draagcomfort en veiligheid)
- Waarborgen aanschafproces t.a.v. kledingbudget (bijhouden/controleren bestellingen per medewerker) en t.a.v. inmeten, afleveren, retour nemen, labelen, etc.



Gemeente Hoeksche Waard heeft ervoor gekozen om de nieuwe opdracht op te delen in twee percelen:

- Perceel 1 - Bedrijfskleding incl. PBM medewerkers buitendienst en toezichthouders  
Geschatte opdrachtwaarde gedurende de vaste looptijd van 4 jaar: € 260.000,-.
- 
- Perceel 2 - Bedrijfskleding incl. PBM handhavers (Boa's)  
Geschatte opdrachtwaarde gedurende de vaste looptijd van 4 jaar: € 45.000,-.

#### **2.4 Eisen aan de opdracht**

Op bovenstaande omschrijvingen zijn de eisen zoals beschreven in bijlage 3- programma van eisen van toepassing. De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat zij voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.



### 3. Contractuele voorwaarden

#### 3.1 Vorm van de raamovereenkomst

De opdracht wordt per perceel vastgelegd in een raamovereenkomst tussen opdrachtgever en de opdrachtnemer. In bijlage 4 is de concept raamovereenkomst die wordt afgesloten per perceel toegevoegd.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De raamovereenkomst per perceel
2. De verwerkersovereenkomst per perceel
3. Verduidelijkingsvragen (indien van toepassing)
4. De Nota(s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen.
5. Beschrijvend document d.d. 7 mei 2024 versie definitief met kenmerk Z/22/153604 inclusief bijlagen.
6. Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Hoeksche Waard 2019 incl. Addendum.
7. De winnende inschrijving op basis van de beste prijs/ kwaliteit verhouding voor perceel 1 / de winnende inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding voor perceel 2.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de inhoud van deze aanbestedingsstukken.

##### 3.1.2 Duur van de raamovereenkomst

De ingangsdatum van de raamovereenkomst van perceel 1 als perceel 2 is de datum van definitieve gunning in verband met de implementatiefase. De opdrachtnemer wordt geacht de levering van kleding op zich te nemen vanaf 1 januari 2025.

De vaste looptijd van de overeenkomst is 4 jaar en eindigt op 31 december 2028. De overeenkomst kan na deze vaste looptijd twee keer met 1 jaar verlengd worden. De overeenkomst wordt van rechtswege beëindigd na afloop van de vaste termijn of na afloop van een verlenging.

De mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst is eenzijdig. De opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de verlenging van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door beëindiging na de vaste termijn of na één van de verlengingen.



### Motivatatie langere looptijd

In afwijking op artikel 2.140 lid 3 van Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 bedraagt de totale duur van de raamovereenkomst inclusief verlengingsopties zes (6) jaar.

Deze termijn wordt proportioneel geacht aangezien de opdrachtnemer mogelijkerwijs benodigde investeringen moet doen aangaande de gevraagde dienstverlening, zoals het beschikbaar stellen van een kledingmanagementsysteem (KMS). De opdrachtnemer moet in staat worden geacht deze investering in een realistische tijdsduur terug te kunnen verdienen. Indien de overeenkomst eerder zou eindigen brengt dit ook hoge omschakelkosten met zich mee voor de opdrachtgever.

Indien er bezwaar is tegen de gestelde langere looptijd van deze raamovereenkomst, dient dit voor de uiterlijke datum van indiening inschrijving kenbaar gemaakt te worden. Deze datum geldt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat na deze datum een partij zijn rechten heeft verwerkt om hiertegen nog bezwaar te maken.

### 3.1.3 Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor beide percelen afzonderlijk geldt het volgende:

- Perceel 1: een maximale waarde van 3x de genoemde opdrachtwaarde in paragraaf 2.3 € 260.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.
- Perceel 2: een maximale waarde van 5x de genoemde opdrachtwaarde in paragraaf 2.3 € 45.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de totale contractduur deze gestelde maximale waarde van een perceel wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van een perceel van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

### 3.1.4 Wijzigingen in de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden binnen de kaders van de herzieningsclausule zoals omschreven in bovenstaande paragraaf.



### 3.1.5 Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Hoeksche Waard 2019 inclusief Addendum van toepassing. De algemene inkoopvoorwaarden toegevoegd als bijlage 8.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselbaarheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

## **3.2 Financiële bepalingen**

### 3.2.1 Prijsopgave

De prijsopgave dient gedaan te worden door het **volledig invullen**, rechtsgeldig ondertekenen en digitaal indienen van het Inschrijfbiljet voor het desbetreffende perceel.

Voor perceel 1 dient bijlage 1A- Inschrijfbiljet : Bedrijfskleding incl. PBM medewerkers buitendienst en toezichthouders te worden ingevuld.

Voor perceel 2 dient bijlage 1B- Inschrijfbiljet Bedrijfskleding incl. PBM handhavers (Boa's) te worden ingevuld.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. De opgegeven prijzen dienen afgerond te zijn op twee decimalen achter de komma.

### 3.2.2 Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd de tarieven van perceel 1/perceel 2 te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer Consumentenprijzen (2015=100), 030000 Kleding en schoenen zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

Opdrachtnemer heeft voor het eerste contractjaar het recht om halfjaarlijks te kunnen indexeren, voor het eerst op 1 juli 2025. De basis hiervoor vorm de jaarmutatatie CPI, 030000 Kleding en Schoenen maand maart 2025.

Vanaf het tweede contractjaar zal indexering jaarlijks plaatsvinden op 1 januari. De basis hiervoor vorm de jaarmutatatie CPI, 030000 Kleding en Schoenen maand september,

De mutatie voor het eerste halfjaar dient uiterlijk 1 juni 2025 voor akkoord doorgegeven te worden aan Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven. De



mutatie vanaf het tweede contactjaar dient uiterlijk 1 december (voor het eerst 1 december 2025) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever.

Na akkoord van opdrachtgever kan Opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

~~Voor beide percelen geldt, dat het eerste jaar de tarieven gelden zoals vermeld op het inschrijfbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2026, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer Consumentenprijzen (2015=100), 030000 Kleding en schoenen zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.~~

~~De basis hiervoor vormt de Jaarmutatie CPI, 030000 Kleding en schoenen, van de maand september. Voor de eerste indexering kan dan de jaarmutatie CPI 030000 Kleding en schoenen maand september 2025 worden aangehouden.~~

~~Deze mutatie dient uiterlijk 1 december (voor het eerst 1 december 2025) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.~~

### 3.2.3 Facturatie en betaling

De voorkeur van gemeente Hoeksche Waard gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. E-facturen kunnen door ons het efficiëntst verwerkt worden wanneer er als kenmerk een routenummer of verplichtingensnummer wordt meegegeven. De opdrachtnemer zal bij het aangaan van de overeenkomst nadere informatie geven over het route- en/of verplichtingensnummer. De E-factuur kan via het Peppol netwerk naar gemeente Hoeksche Waard gestuurd worden op basis van één van de onderstaande nummers.

De E-factuur dient te voldoen aan de wettelijke eisen en tevens aan de SI-UBL-norm.

- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

Daarnaast gelden de volgende eisen aan de facturatie:

- Onderstaande algemene gegevens dienen minimaal vermeld te worden op de factuur:  
T.a.v. RT####  
Sportlaan 22  
3299 XG Maasdam
- Facturatie vindt plaats door het gebruik van verzamelfacturen. Per perceel willen we de volgende facturen:
  - **Perceel 1: Bedrijfskleding Buitendienst en Toezichthouders**
    - Eén (1) verzamelfactuur per maand per locatie en per team gespecificeerd.

- **Perceel 2: Handhaving (Boa's)**

- Eén (1) verzamelfactuur per kwartaal per maand gespecificeerd.
- Op de factuur dient een nader te bepalen routenummer vermeld te worden.
- Per factuur dient een duidelijke uitsplitsing te worden gemaakt naar de betreffende teams.
- De kosten op de factuur dienen duidelijk vermeld te worden inclusief én exclusief BTW
- Iedere factuur dient een goede omschrijving/benaming te bevatten van de locatie en een duidelijke en eenduidige indicatie van betreffende maand (bijv.: Maart 2022 - locatie Oud-Beijerland, Juni 2023 - locatie HWwerkt!, etc.).
- De informatie die op de facturen vermeld dient te worden, wordt bij het aangaan van de overeenkomst apart besproken en nader afgestemd met opdrachtnemer.

Bij correcte facturering zal betaling, door opdrachtgever, binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Betaling van de factuur geschiedt op basis van de overeengekomen tarieven en voorwaarden.

### 3.3 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de opdrachtgever met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten voor elk perceel daartoe een verwerkersovereenkomst. Een concept-verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

### 3.4 Social return

Gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht moet ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return.

De omvang van de opdrachtwaarde voor beide percelen is op voorhand niet zeker te bepalen. Een eerste prognose voor de social returnverplichting wordt gemaakt op basis van de inschrijving. De prognose is gebaseerd op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten. Zes maanden ná ingang van de overeenkomst wordt bekeken wat de totale waarde van de nadere opdrachten is. Over deze opdrachtwaarde wordt de (voorlopige) social return verplichting berekend aan de hand van het voor deze opdracht geldende percentage social return. Elke volgende zes maanden (eindigend zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst) wordt bepaald of de opdrachtwaarde nog klopt met de eerste berekening.



De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met opdrachtgever schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Opdrachtnemer wordt daarbij zoveel mogelijk geholpen door het werkgeversservicepunt Rijnmond (WSPR) en/of de opdrachtgever. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting').

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

#### Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg.

Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met opdrachtnemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

#### Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Aanbestedende dienst de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van bijlage 9 Spelregels social return.



### **3.6 Toepasselijk recht en geschillen**

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen die naar aanleiding van de overeenkomst tussen de partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam/ Dordrecht.



## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Nota van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen ten aanzien van de procedure en aanbestedingsdocumenten dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld.

Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, paragraaf 1.5, door inschrijver gesteld zijn. **Let op!** De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

### 4.2 Indiening van de inschrijving

De inschrijving kan, uitsluitend digitaal via TenderNed, geüpload worden tot uiterlijk **16 september 2024 9:30 uur.**

Wij adviseren u tijdig uw documenten te uploaden en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Mocht er een technisch probleem zijn, dan is er weinig tijd hier iets aan te doen. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor enige schade die ontstaat als gevolg van storingen bij in te schakelen derden. Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving op TenderNed zie <https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2019-01/Handleiding%20voor%20ondernemingen-08januari2019.pdf>

De opening van de kluis op TenderNed is niet openbaar.



## 4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

### 4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Deze dient in TenderNed te worden ingevuld.

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is.
- **Deel II:** wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- **Deel II B:** dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden als er afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel van Kamer van Koophandel. Als er sprake is dat een ander persoon gemachtigd wordt om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen dient dit bij dit onderdeel te worden ingevuld. Daarnaast moet er een verklaring beslissingsbevoegdheid worden toegevoegd bij de inschrijving.
- **Deel III A en B :** dit betreft de verplichte uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/ beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel III C:** bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel IV:** door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.4.3. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- **Deel V:** dit onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- **Deel VI:** bij dit onderdeel dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Hierbij geldt, dat als het Inschrijfbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, dit tevens geldt als een ondertekening van het UEA.

**Advies:** controleer goed of het UEA volledig en goed is ingevuld. En daarnaast rechtsgeldig is ondertekend! Indien er een machtiging tot beslissingsbevoegdheid wordt afgegeven, vul dan ook Deel IIB in.

### 4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving op perceel 1 en/of perceel 2

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht (perceel):

#### Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en kan de opdracht zelfstandig uitvoeren.



### Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij Inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan. Dit op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer t.b.v. geschiktheidseis.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden.
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij Inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Inschrijving met Inzet van onderaannemers

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

- De hoofdaannemer/opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
- De hoofdaannemer/opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
- De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
- Hoofdaannemer/opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van: a. alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en b. de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden opgenomen in onderdeel II D van het UEA.



#### Inschrijving met beroep op derde / onderaannemer

Inschrijver doet om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep op een derde/ onderaannemer en fungeert aldus als hoofdaannemer. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde/ onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een hoofdaannemer gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

- 1) Als een beroep op een derde/ onderaannemer wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA bij onderdeel deel IIC ingevuld te worden.
- 2) Als inschrijver zich beroept op een onderaannemer om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver/ hoofdaannemer:
  - aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze onderaannemer;
    - a) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst. Dit bewijsstuk dient bij inschrijving te worden ingediend.
  - deze onderaannemer ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

In alle gevallen geldt dat bij inschrijving een UEA moet worden ingediend, wanneer het UEA ontbreekt dan komt dit niet in aanmerking voor herstel. De inschrijving zal dan ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.3.3 Verbonden partijen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart voor zowel perceel 1 als perceel 2 de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

| Uitsluitingsgronden | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bewijsmiddelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deel III A UEA      | <p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelneming aan een criminele organisatie</li> <li>• Corruptie</li> <li>• Fraude</li> <li>• Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten</li> <li>• Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</li> <li>• Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel</li> </ul> | <p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</b></p> <p><u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)</p> |
| Deel III B UEA      | <p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</b></p> <p><u>Verklaring belastingdienst</u>, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>                                                                                 |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Deel III C UEA</p> | <p>Gronden met betrekking tot insolventie, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faillissement, insolventie of gelijksoortig</li> <li>• Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht</li> <li>• Vervalsing van de mededinging</li> <li>• Belangenconflict</li> <li>• Valse verklaring</li> <li>• Onrechtmatige beïnvloeding</li> </ul> | <p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond betreffende faillissement, insolventie of gelijksoortig of vervalsing van de mededinging, valse verklaring en onrechtmatige beïnvloeding niet van toepassing is.</p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kopie uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u>, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend. , die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</li> <li>• <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)</li> </ul> |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tenzij de aanbestedende dienst uitsluiting niet proportioneel acht .



Als op één (1) of meerdere van de combinanten ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de combinatie worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure tenzij de aanbestedende dienst uitsluiting niet proportioneel acht.

Ingeval een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer waarop hoofdaannemer een beroep heeft gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen is vervanging alleen toegestaan na goedkeuring van opdrachtgever.

#### 4.4.2 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.



#### 4.4.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

##### PERCEEL 1: BEDRIJFSKLEDING INCL. PBM MEDEWERKERS BUITENDIENST EN TOEZICHTHOUDERS

##### Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid

###### Referenties (Kerncompetenties)

De inschrijver dient door het overleggen van één (1) referentieopdracht per gestelde kerncompetentie aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

1. Het leveren van werkkleding, PBM en schoeisel aan een organisatie van minimaal 90 bedrijfskleding dragende werknemers.
2. Het bestellen van bedrijfskleding en bijbehorende PBM's via een online bestelsysteem, waarbij medewerkers met autorisatie de mogelijkheid hebben om rechtstreeks online bestellingen te plaatsen in een bestelsysteem dat door de inschrijver beschikbaar is gesteld.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf datum van indiening inschrijving. Er dient per kerncompetentie één (1) referentieopdracht te worden ingediend. Het is wel toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van beide kerncompetenties aan te tonen.

###### Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties van het betreffende perceel. De opgegeven referenties per perceel mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van de aanbestedingsdatum.
- Daarnaast dient bijlage 7A: Format opgave referenties perceel 1 naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving.

###### Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

Het overleggen van een schriftelijke tevredenheidsverklaring van de bij inschrijving opgegeven referent per gestelde kerncompetentie waarin de opgegeven referent verklaard dat de opdracht zoals gesteld in de kerncompetentie bij de opgegeven referent naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

## Financiële en economische draagkracht

### Continuïteitsverklaring

De inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver dient daarom te beschikken over:

1. een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

- de inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

### Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan deze gestelde eis ten aanzien van financiële en economische draagkracht.

### Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

### Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt hete volgende bedoeld:

1. Inschrijver dient in het bezit te zijn van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis bedragen, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij voorlopige gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.



#### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:**

Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.

#### **Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning**

Een kopie van een geldige polis van de relevante verzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op het moment van inschrijving.

### **Beroepsbevoegdheid**

#### **Inschrijving beroeps- en/of handelsregister**

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

#### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:**

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

## **PERCEEL 2: BEDRIJFSKLEDING INCL. PBM HANDHAVERS (Boa's).**

### **Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid**

#### **Referenties (Kerncompetenties)**

De inschrijver dient door het overleggen van één (1) referentieopdracht per gestelde kerncompetentie aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

1. Het leveren van Boa-werkkleding, PBM en schoeisel gedurende een aangesloten periode bij een organisatie.
2. Het bestellen van bedrijfskleding en bijbehorende PBM's via een online bestelsysteem, waarbij medewerkers met autorisatie de mogelijkheid hebben om rechtstreeks online bestellingen te plaatsen in een bestelsysteem dat door de Inschrijver beschikbaar is gesteld.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf datum van indiening inschrijving. Er dient per kerncompetentie van een perceel één (1) referentieopdracht te worden ingediend. Het is wel toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van beide kerncompetenties aan te tonen.

#### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving**

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties van het betreffende perceel. De opgegeven referenties per perceel mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van de aanbestedingsdatum.
- Daarnaast dient voor perceel 1 bijlage 7B: Format opgave referenties perceel 2 naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving.

#### **Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning**

Het overleggen van een schriftelijke tevredenheidsverklaring van de bij inschrijving opgegeven referent per gestelde kerncompetentie waarin de opgegeven referent verklaard dat de opdracht zoals gesteld in de kerncompetentie bij de opgegeven referent naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

### **Financiële en economische draagkracht**

#### **Continuïteitsverklaring**

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver dient daarom te beschikken over:

1. een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

- de inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren.

De inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving**

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan deze gestelde eis ten aanzien van financiële en economische draagkracht.

**Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning**

Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

**Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt hete volgende bedoeld:

1. Inschrijver dient in het bezit te zijn van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis bedragen, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij voorlopige gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:**

Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.

**Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning**

Een kopie van een geldige polis van de relevante verzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op het moment van inschrijving.

**Beroepsbevoegdheid perceel****Inschrijving beroeps- en/of handelsregister**

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:**

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

Indien een inschrijver voor beide percelen een inschrijving indient, mag voor beide percelen gebruik worden gemaakt van één referentie die voor beide percelen de genoemde kerncompetenties aantoont. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde geschiktheidseisen.

**4.4.4 Bewijsmiddelen**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de genoemde bewijsmiddelen voor zowel perceel 1 als voor perceel 2 ter staving van de gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij de voorlopig gegunde inschrijver van het desbetreffende perceel op te vragen. De inschrijver stelt op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de gestelde termijn, de genoemde bewijsstukken ter beschikking.

In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kunnen worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Daarbij geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de (voorlopige) gunningsbeslissing voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de betreffende inschrijver alsnog ongeldig zal verklaren en uit zal sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

**4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.



## 4.6 Eisen aan de inschrijving

### 4.6.1 Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving op een perceel dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De aanbestedende dienst verzendt dit bericht via het aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Het ontbreken van het UEA, het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een handtekening op het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van de gehele schriftelijke uitwerking van het subgunningscriterium Kwaliteit komen niet in aanmerking voor herstel. Bij deze gebreken wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Voorwaarden

De inschrijving per perceel dient aan alle onderstaande **voorwaarden** te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- De inschrijving dient op het gehele perceel betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen.
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien een inschrijving op een perceel niet aan de genoemde voorwaarden voldoet, wordt de inschrijving voor het desbetreffende perceel ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Compleetheid perceel 1

De inschrijving voor perceel 1 dient alle onderstaande documenten te bevatten:

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend\* in TenderNed.
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 1A.
3. **Verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 6.
4. **Format referentie kerncompetentie:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 7A.
5. **Schriftelijke uitwerking Fase 1: K2 en K3 van het criterium Kwaliteit:** conform paragraaf 4.8.



6. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
7. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.
8. **Overeenkomst van onderaanneming:** of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring conform paragraaf 4.3.2. (indien van toepassing)

#### Compleetheid perceel 2

De inschrijving voor perceel 2 dient alle onderstaande documenten te bevatten:

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument :** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend\* in Tendered\*
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 1B.
3. **Verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 6.
4. **Format referentie kerncompetenties:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 7B.
5. **Schriftelijke uitwerking Fase 1: K2 en K3** van het criterium Kwaliteit: conform paragraaf 4.8
6. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
7. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.
8. **Overeenkomst van onderaanneming:** of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring conform paragraaf 4.3.2. (indien van toepassing)

*\* Indien het Inschrijfbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, geldt dit tevens als een ondertekening van het UEA.*

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden.

#### 4.6.2 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt van ieder perceel tenminste 90 kalenderdagen na sluitingsdatum van de digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.



#### **4.7 Beoordeling van de inschrijvingen**

De beoordeling van de inschrijvingen voor perceel 1 en ook perceel 2 gaat als volgt:

##### Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur van een perceel getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

##### Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen per perceel is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of wel voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt deze ongeldig verklaard en uitgesloten worden van de verdere aanbestedingsprocedure.

##### Stap 3: Beoordelen op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, gestelde minimumeisen, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver van het perceel en de inschrijving hierop voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, worden de (geldige) inschrijvingen door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding.

Wanneer tijdens deze beoordeling vervolgens blijkt dat een inschrijving toch niet voldoet aan de gestelde minimumeisen die door de gemeente aan de opdracht zijn gesteld, leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **4.8 Beoordeling gunningscriterium**

De inschrijvingen voor perceel 1 en perceel 2 voor deze aanbesteding worden ieder afzonderlijk beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs kwaliteitverhouding.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

Gunnen op waarde is een beoordelingsmethodiek waarbij naast subgunningscriterium prijs ook het subgunningscriterium kwaliteit wordt gewogen en in euro's wordt gewaardeerd. Bij gunnen op waarde wordt er aan een behaalde score op een kwaliteitscriteria een fictief bedrag gekoppeld. Dit fictieve bedrag wordt in mindering gebracht op de inschrijfprijs. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs is vervolgens de beoogd winnaar van de aanbesteding.

De inschrijvingen worden op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

| Omschrijving                                                               | Max. te behalen fictieve korting Perceel 1 | Max. te behalen fictieve korting Perceel 2 |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fase 1</b>                                                              |                                            |                                            |
| K1: Demonstratie Kleding Management Systeem                                | € 100.100,00                               | € 17.325,00                                |
| K2: Dienstverlening tijdens opstartfase en gedurende looptijd overeenkomst | € 63.700,00                                | € 11.025,00                                |
| K3: Inname en verwerking gebruikte oude kleding.                           | € 18.200,00                                | € 3.150,00                                 |
| <b>Prijs</b>                                                               |                                            |                                            |
| <b>Fase 2</b>                                                              |                                            |                                            |
| K4: Draagproef                                                             | Totaal behaalde punten                     | Totaal behaalde punten                     |

De inschrijvingen worden voor beide percelen op dezelfde subgunningscriteria beoordeeld. Deze beoordeling wordt wel per perceel afzonderlijk gedaan. Er zal dus een totale beoordeling voor perceel 1 als perceel 2 plaatsvinden. De subgunningscriteria voor beide percelen worden in onderstaande tabellen toegelicht.

#### Fase 1

| <b>Prijs</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Omschrijving</b>         | <p>Voor beide percelen geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle prijzen dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW en te voldoen aan hetgeen gesteld in paragraaf 3.2.1.</li> <li>• De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.</li> <li>• De opgegeven prijzen worden afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.</li> </ul> |
| <b>Benodigde informatie</b> | <p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bijlage 1A Inschrijfbiljet perceel 1- Bedrijfskleding incl. PBM medewerkers buitendienst en toezichthouders</li> <li>• bijlage 1B- Inschrijfbiljet perceel 2- Bedrijfskleding incl. PBM handhavers (Boa's).</li> </ul> <p>Het inschrijfbiljet dient volledig ingevuld worden en rechtsgeldig ondertekend worden.</p>                                                                                                                                                                                               |

| <b>K1: Demonstratie Kleding Management Systeem (KMS)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Omschrijving</b>                                      | <p>De inschrijver wordt gevraagd om aan de hand van een demonstratie inzicht te geven in het kleding management systeem.</p> <p>Afdeling Facilitair is verantwoordelijk voor bedrijfskleding voor de gehele gemeente Hoeksche Waard. Elke afdeling mag echter wel zelf kleding bestellen bij de opdrachtnemer. Om dit proces beheersbaar te houden met het oog op rechtmatigheid en kosten wil de gemeente gebruik maken van een kleding management systeem (KMS).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Doelstelling</b>                                      | De gemeente wil met een gebruiksvriendelijk KMS de kosten van bedrijfskleding beheersbaar houden en inzicht hebben in de afgenomen kledingpakketten per persoon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Maatstaf</b>                                          | <p>De mate waarin het aangeboden KMS aansluit bij de gestelde doelstelling, hierbij wordt gelet op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate van gebruiksvriendelijkheid en opbouw van het KMS (toebedeling rechten) voor medewerker en voor leidinggevende. Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan wij de mate van doorzoekbaarheid, overzichtelijkheid en gebruikersgemak en snelheid van het KMS.</li> <li>• De mate van beschikbaarheid van een puntensysteem.</li> <li>• De rapportagefunctie en de mate van waarin deze door opdrachtgever zelf naar wens en behoefte samengesteld kunnen worden (personaliseren).</li> <li>• De mate waarin binnen het KMS de optie voor retourzendingen of reparaties uitgelegd is en de mate waarin wij hierin ontzorgd worden.</li> </ul> |
| <b>Benodigde informatie</b>                              | <p>De gemeente wil tijdens de demonstratie de volgende onderdelen zien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestelproces: gemak van 'website'</li> <li>• De werkwijze van het bestellen en het puntensysteem</li> <li>• De werkwijze van het accorderen/goedkeuren van de bestellingen</li> <li>• De mate waarop/manier van uitdraaien/generen management info door leidinggevende</li> <li>• De werkwijze van het reparatie proces (aanvraag reparatie, opsturen, tijd tot gereed)</li> <li>• De werkwijze van het opsturen van retours (van foutieve levering, verkeerd type schoen, proefkledingsets, etc.)</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| <b>Vormvereisten</b>                                     | <p>De demonstratie van het KMS mag maximaal één (1) uur duren. De demonstratie vindt op <b>maandag 23 en dinsdag 24 september 2024</b> fysiek plaats op locatie gemeentehuis Maasdam.</p> <p>Indien inschrijver op beide percelen inschrijft, kan op één moment de demonstratie voor beide percelen gegeven worden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|        |      |                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scores | 100% | Er wordt 100% inzicht verkregen in de werking van het KMS. Het KMS werkt naar mening van het beoordelingsteam zeer gebruiksvriendelijk. Getoonde functionaliteiten dragen uitstekend bij aan de gestelde doelstelling.                        |
|        | 80%  | Er wordt grotendeels inzicht verkregen in de werking van het KMS. Het KMS werkt naar mening van het beoordelingsteam gebruiksvriendelijk. Getoonde functionaliteiten dragen goed bij aan de gestelde doelstelling.                            |
|        | 60%  | Er wordt voldoende inzicht verkregen in de werking van het KMS. Het KMS werkt naar mening van het beoordelingsteam gebruiksvriendelijk. Getoonde functionaliteiten dragen wel bij aan de gestelde doelstelling, maar niet op alle onderdelen. |
|        | 25%  | Er wordt onvoldoende inzicht verkregen in de werking van het KMS. Het KMS werkt onvoldoende gebruiksvriendelijk. De getoonde functionaliteiten dragen onvoldoende bij aan de gestelde doelstelling.                                           |
|        | 0%   | Er wordt niet of nauwelijks inzicht verkregen in de werking van het KMS. Het KMS werkt naar mening van het beoordelingsteam niet gebruiksvriendelijk. De getoonde functionaliteiten dragen ook niet bij aan de gestelde doelstelling.         |

#### K2: Dienstverlening tijdens de opstartfase en gedurende de looptijd overeenkomst

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omschrijving         | Als gemeente willen wij een optimale dienstverlening bieden richting onze inwoners. Hier ligt dan ook onze focus. Om hier invulling aan te geven dienen onze medewerkers dan ook altijd representatief gekleed te zijn. Wij zoeken dan ook een partner die met haar dienstverlening ons kan ondersteunen om dit te bereiken door ons te ontzorgen in de wijze waarop onze medewerkers voorzien worden van kleding. Een efficiënte wijze van passen, bestellen, reparaties/ retourstromen en leveren moet gewaarborgd zijn. Dit zodat wij ons als gemeente ons kunnen richten op de kerntaken. |
| Doelstelling         | Het doel is om inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver de totale dienstverlening op het gebied van passen, bestellen, reparaties/retourneren en leveren inricht, waarbij wij als gemeente zoveel mogelijk wordt ontzorgd en de inzetbaarheid van onze medewerkers in representatieve bedrijfskleding geborgd blijft, zodat wij als gemeente onze dienstverlening aan de inwoners optimaal kunnen blijven leveren.                                                                                                                                                                   |
| Maatstaf             | De mate waarin u als inschrijver in een concreet plan kan aangeven en kan onderbouwen op welke wijze u aansluit bij bovengenoemde doelstelling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Benodigde informatie | In een plan van aanpak willen we een beschrijving terugzien van minimaal onderstaande punten:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>organisatie van de passessies, de uitgifte van een kledingpakket, de leveringen en mogelijke reparaties/retourstromen.</li> <li>op welke wijze de gestelde levertijden (conform het Programma van Eisen) en leveringszekerheid worden gegarandeerd.</li> <li>welke service geboden wordt bij eventuele spoedbestellingen.</li> <li>op welke wijze u omgaat met leverproblemen en niet voorradig zijn van items uit het vaste kledingpakket.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Vormvereisten</b> | Maximaal 4 pagina's A4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Scores</b>        | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Uitstekend beantwoord:</p> <p>De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of realistisch.</p>                |
|                      | 70%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Goed beantwoord:</p> <p>De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch.</p>                                                                    |
|                      | 55%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Voldoende beantwoord:</p> <p>De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch.</p>                                                         |
|                      | 35%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Redelijk beantwoord:</p> <p>De wijze van invulling is redelijk.</p> <p>De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch.</p> |
|                      | 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Onvoldoende beantwoord:</p> <p>De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch.</p>                                   |

| K3: Inname en verwerking gebruikte oude kleding |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omschrijving                                    | Gemeente Hoeksche Waard wil bijdragen aan het verminderen van de textiele afvalberg. De gemeente wil ook oog hebben voor afvalvermindering, duurzaamheid en circulariteit. Een stuk bewustwording. De wens is daarom dat inschrijver maximaal inzet op duurzaamheid en circulariteit.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Doelstelling                                    | De gemeente wil graag bijdragen aan het verminderen van de kledingberg en hier ook bewustwording voor creëren binnen de organisatie. Wij willen dan ook inzicht wat opdrachtnemer doet aan verduurzaming en circulariteit door middel van de 4 R's: Reduce, Reuse, Repair en Recycle.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Maatstaf                                        | De mate waarin u als inschrijver in staat bent concreet aan te geven en te onderbouwen op welke wijze u elk R-criterium bij opdrachtgever zal toepassen. En de mate waarin u daarmee ook aansluit bij de genoemde doelstelling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Benodigde informatie                            | <p>Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak/ werkwijze op te stellen in wordt gegaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De wijze waarop inschrijver het gebruik van nieuwe kleding en grondstoffen vermindert (Reduce)</li> <li>• De wijze waarop inschrijver producten volwaardig hergebruikt (Reuse)</li> <li>• De wijze waarop inschrijver repareert, opknapt of hergebruikt (Repair)</li> <li>• De wijze waarop inschrijver materialen verwerkt en/of hergebruikt tot circulaire grondstoffen (Recycle).</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Vormvereisten                                   | Maximaal 4 pagina's A4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Scores                                          | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Uitstekend beantwoord:</p> <p>De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of realistisch.</p> |
|                                                 | 70%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Goed beantwoord:</p> <p>De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch.</p>                                                  |
|                                                 | 55%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Voldoende beantwoord:</p> <p>De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch.</p>                                       |



|  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 30% | Redelijk beantwoord:<br>De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en/of de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelikheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch. |
|  | 0%  | Onvoldoende beantwoord:<br>De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en/of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch.                           |

## Fase 2

| K4: Draagproef       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omschrijving         | Gemeente Hoeksche Waard wil dat al haar kledingdragers representatief, betrouwbaar, duurzaam en herkenbaar gekleed gaan waarbij kwaliteit, draagcomfort en veiligheid vooropstaan en waarin de kledingdragers hun werkzaamheden naar behoren kunnen uitvoeren. Om deze reden wordt er een draagproef georganiseerd waarbij gedurende één week de kleding voor perceel 1 en perceel 2 wordt getest.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Maatstaf             | <p>De kledingstukken worden beoordeeld op de mate van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Functionaliteit van de kleding: de kleding moet geschikt zijn voor allerlei dagelijkse fysieke werkzaamheden in de binnen- en buitenruimte.</li><li>• Representativiteit en herkenbaarheid: uitstraling (zelfde kledinglijn), kleurafwijking kledingstukken, ontwerp, afwerking.</li><li>• Veiligheid: geen loshangende of onderdelen waarmee je ergens mee kan achterblijven haken. Geen scherpe onderdelen.</li><li>• Materiaalsoort: goed aanvoelen, soepel, vocht doorlatend, bewegingsvrijheid, geen schurende onderdelen.</li></ul> |
| Benodigde informatie | Het kleding monsterpakket, bestaande uit de artikelen zoals aangegeven (zalmroze gearceerd) in bijlage 1A- Inschrijfbiljet perceel 1 en bijlage 1B- Inschrijfbiljet perceel 2, dient uiterlijk <b><u>maandag 7 oktober 2024 om 12:00 uur</u></b> door de gemeente ontvangen te zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>Inschrijver dient zijn kleding monsterpakket in een dichtgeplakte doos aan te leveren.</p> <p>Op de dichtgeplakte doos dient vermeld te worden:</p> <p><i>Gemeente Hoeksche Waard</i><br/><i>t.a.v. afdeling Inkoop</i><br/><i>Sportlaan 3299 XG Maasdam</i></p> <p>De door inschrijver geleverde artikelen worden <u>geanonimiseerd</u> aangeleverd, zodanig dat inschrijver niet kan worden herkend. Dit houdt in dat de artikelen en/of eventuele omverpakkingen worden gepresenteerd zonder logo en/of bedrijfsnamen, zodat de beoordeling anoniem kan plaatsvinden.</p> <p>De kleding wordt gedurende één week van 14 t/m 18 oktober 2024 getest.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| Vormvereisten | <p>Hierbij is van belang:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inschrijver dient de volgende tekst op de verpakking te vermelden:<br/><i>Vertrouwelijk – Betreft Aanbesteding Perceel 1- Bedrijfskleding medewerkers buitendienst en toezichthouders</i><br/><i>Of perceel 2- Bedrijfskleding handhavers (Boa's)</i><br/><i>Niet openen voor maandag 7 oktober 2024.</i></li><li>• De verpakking dient geanonimiseerd te zijn. Dat wil zeggen dat de bedrijfsnaam van de inschrijver niet vermeld mag staan op de buitenste verpakking. Binnenin moet wel duidelijk zijn van welke inschrijver het kledingpakket is.</li><li>• Te laat ingediende of met strafport bezwaarde inzendingen worden niet in behandeling genomen.</li><li>• Het risico van postvertraging of een onjuiste bezorging berust bij inschrijver.</li><li>• Bij bezorging van het kleding monsterpakket ontvangt u van de receptionist(e) een ontvangstbevestiging.</li></ul> |                                                                            |
| Scores        | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Niet geleverd.                                                             |
|               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Onvoldoende, artikel voldoet niet aan hetgeen gesteld in de maatstaf.      |
|               | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Voldoende, artikel voldoet aan hetgeen gesteld in de maatstaf.             |
|               | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Goed, artikel voldoet goed aan hetgeen gesteld in de maatstaf.             |
|               | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Uitstekend, artikel voldoet uitstekend aan hetgeen gesteld in de maatstaf. |



#### 4.9 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van het gunningscriterium vindt plaats in 2 fases.

Fase 1 omvat de beoordeling van:

- K1: Demonstratie Kleding Management Systeem
- K2: Inname en verwerking van gebruikte kleding
- K3: Dienstverlening tijdens de opstartfase en gedurende de looptijd overeenkomst
- Prijs.

Fase 2 omvat de beoordeling van de draagproef.

##### 4.9.1 Beoordeling Fase 1

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere personen vertegenwoordigd vanuit de verschillende afdelingen van de gemeente met specifieke kennis van deze opdracht:

- Perceel 1: beoordelingsteam bestaande uit vijf (5) personen.
- Perceel 2: beoordelingsteam bestaande uit drie (3) personen.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
2. Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam.
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus.
4. De inschrijfprijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam.
5. Berekening van de eindscores.

De eindscore voor fase 1 wordt als volgt berekend:

De door het beoordelingsteam in consensus bepaalde scores van K1, K2 en K3 bij de kwaliteitsbeoordeling van het perceel bepaalt de maximaal behaalde fictieve korting voor K1 t/m K3. Deze fictieve kortingen worden bij elkaar opgeteld en vormen de totaal behaalde fictieve korting voor het subgunningscriterium Kwaliteit per perceel voor fase 1. Deze fictieve korting zal in mindering worden gebracht op de ingediende inschrijfprijs conform bijlage 2A en 2B. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfprijs per perceel. De te behalen fictieve kortingen en de totale fictieve inschrijfprijs worden afgerond op twee decimalen achter de komma's.

De drie inschrijvers met de laagste fictieve inschrijfprijs van het perceel gaan door naar fase 2. Bij een gelijke fictieve inschrijfprijs prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste



inschrijfprijs. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk door mag gaan naar fase 2.

Indien er drie of minder dan drie inschrijvingen zijn, gaan de inschrijvers automatisch ook door naar fase 2.

Alle inschrijvers worden via een bericht op TenderNed geïnformeerd over de uitslag van de beoordeling van fase 1. Echter zullen de totaal behaalde scores en motiveringen pas na afronding van fase 2 tegelijk aan alle partijen via TenderNed kenbaar gemaakt worden.

#### 4.9.2 Beoordeling Fase 2

Fase 2 bestaat uit de draagproef. Tijdens de draagproef begint elke inschrijver weer met 0 punten, zodat de beoordeling van de draagproef de doorslag geeft.

Het beoordelingsteam van de draagproef bestaat uit:

- Perceel 1: 6 medewerkers
- Perceel 2: 3 medewerkers

De leden van dit beoordelingsteam zijn ook daadwerkelijke gebruikers van de kleding. Tijdens de draagproef zal ieder lid van het beoordelingsteam gedurende één week een aantal dagen/dagdelen de kleding uit het kleding monsterpakket dragen. De exacte benodigde maten zullen bij uitnodiging voor deelname aan fase 2 worden door gegeven.

De beoordelaars beoordelen de kledingstukken individueel en zonder aanwezigheid van de geselecteerde inschrijvers. De kledingstukken worden beoordeeld aan de hand van de maatstaf opgegeven in K4 Draagproef in paragraaf 4.8.

De beoordelaars kennen aan de afzonderlijke kledingstukken een score toe conform de scoretabel in het beoordelingskader K4 Draagproef in paragraaf 4.8.

Per beoordelaar wordt de gegeven score per artikel bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in een totale eindscore per beoordelaar van een kledingpakket. Alle totale eindscores van de beoordelaars worden per inschrijver bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totale eindscore is de beoogd winnaar van het perceel.

#### **4.10 Gunning van de opdracht**

De uiteindelijke beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht van een perceel te gunnen, wordt na het doorlopen van fase 2: de draagproef schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.



In de mededeling van de gunningsbeslissing per perceel wordt de door inschrijver behaalde fictieve inschrijfprijs en de behaalde scores op het subgunningscriterium Kwaliteit per perceel van fase 1 bekendgemaakt en indien van toepassing van fase 2, alsmede de fictieve inschrijfprijs en de behaalde scores op het subgunningscriterium Kwaliteit per perceel van fase 1 en fase 2 van de beoogd winnende inschrijver van het perceel.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank te Rotterdam/Dordrecht. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

In het geval er slechts één inschrijving wordt ontvangen, dan wordt voormelde bezwaartermijn niet in acht genomen.

Mocht de aanbestedende dienst besluiten de aanbesteding te staken, worden belanghebbenden hierover geïnformeerd. Vanaf dit moment geldt tevens de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de rechtbank Rotterdam/Dordrecht een kort geding kunnen aanspannen tegen de beslissing tot staking. Ook deze termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat na afloop van deze periode belanghebbenden het recht verliezen over de beslissing tot staking te klagen c.q. bezwaar te maken.



## 5 Bijlagen

Bijlage 1A: Inschrijfbiljet perceel 1

Bijlage 1B: Inschrijfbiljet perceel 2

Bijlage 2A: Artikel specificatie perceel 1

Bijlage 2B: Artikelspecificatie perceel 2

Bijlage 3: Programma van eisen en wensen

Bijlage 4: Conceptovereenkomst

Bijlage 5: Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 6: Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 7A: Format opgave referentie perceel 1

Bijlage 7B: Format opgave referentie perceel 2

Bijlage 8: Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Hoeksche Waard 2019 incl. Addendum

Bijlage 9: Spelregels social return

Bijlage 10: Klachtenregeling

Bijlage 11: Verslag marktconsultatie

**-De bijlagen zijn als een separaat document toegevoegd-**