

**Aanbestedingsdocument inzake de
Openbare Europese Aanbesteding**

Verantwoorde Bedrijfskleding



Gemeente Vlaardingen



**gemeente
Schiedam**

27 juli 2020

Kenmerk: BI.2018.531

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	8
1.1	Beknopte beschrijving van de gemeente(n)	8
1.2	Beschrijving van de opdracht	8
1.2.1	Omvang	10
1.3	Gewenste situatie.....	10
1.4	Percelen.....	11
1.5	Raamovereenkomst	11
1.6	Het aanbestedingsteam	11
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	13
2.1	Algemeen	13
2.2	Planning Aanbestedingsprocedure.....	13
2.3	Foto's van de huidige bedrijfskleding	13
2.4	Vragen en Nota van Inlichtingen.....	14
2.5	Indienen Inschrijvingen.....	14
2.5.1	Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding	14
2.5.2	Ondertekening digitale Inschrijving	14
2.6	Opening van de Inschrijvingen	15
2.7	Beoordeling	15
2.7.1	Draagproef kleding.....	15
2.8	Afstemmings-verificatiegesprek.....	16
2.9	Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde	16
2.10	Definitieve gunning	16
2.11	Voorbehoud.....	17
2.12	Voertaal.....	17
2.13	Gestanddoeningstermijn	17
2.14	Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....	17
2.14.1	Combinatie	18
2.14.2	Concern/Holding	18
2.14.3	Onderaanneming	18
2.15	Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	19
2.16	Verwerking persoonsgegevens.....	19
2.17	Prijsonderhandelingen	19
2.18	Vergoeding Inschrijving.....	20
2.19	Tegenstrijdigheden.....	21
2.20	Merknamen	21
2.21	Klachtenafhandeling	21
3	Programma van eisen	23
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	31

4.1	Inleiding.....	31
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	31
4.3	Geschiktheidseisen	32
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	32
4.3.2	Technische bekwaamheid	33
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	33
4.4	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	34
4.5	Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving.....	35
5	Gunningscriteria.....	36
5.1	Inleiding.....	36
5.2	Beoordelingsproces	36
5.3	Fase 1 Beoordeling gunningscriteria	37
5.3.1	Gunningscriteria	37
5.3.2	Beoordeling Gunningscriteria G-2.2 en G-2.3	41
5.4	Fase 2 Draagproef.....	42
5.4.1	Werkwijze draagproef	42
5.4.2	Beoordeling draagproef	43
5.4.3	Vergoeding draagproef	44
5.5	Gunningsprocedure	44
	Bijlage 1 Prijzenformulier bedrijfskleding, schoenen en PBM	45
	Bijlage 2 Foto's huidige bedrijfskleding	46
	Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	47
	Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst	48
	Bijlage 5 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019	49
	Bijlage 6 Concept Verwerkersovereenkomst	50
	Bijlage 7 Invulformulier referentie(s).....	51
	Bijlage 8 Protocol Social Return	52
	Bijlage 9 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten	53
	Bijlage 10 Puntentelling t.b.v. beoordelingssystematiek G-2.1.....	54
	Bijlage 11 Intentieverklaring (evt. als onderdeel op G-2.3)	55

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende diensten	<u>Gemeente Vlaardingen</u> Adres: Westnieuwland 6 Postadres: Postbus 1002 Postcode + plaats: 3130 EB Vlaardingen, Nederland Internetadres: www.Vlaardingen.nl <u>Gemeente Schiedam</u> Adres: Stadserf 1 Postadres: Postbus 1501 Postcode + plaats: 3112 DZ Schiedam, Nederland Internetadres: www.Schiedam.nl Let op: het betreft twee individuele Opdrachtgevers.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsplatform	Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is TenderNed.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AVG	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG): een Europese verordening (dus met rechtstreekse werking) die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels betreffende aanbestedingen, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 1 van dit Aanbestedingsdocument.
Bureau Inkoop MVS	BI-MVS, Bureau Inkoop MVS begeleidt de Europese/Nationale aanbestedingen voor de gemeenten Maassluis, Vlaardingen, Schiedam en Stroomopwaarts MVS.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij voornemens is een Overeenkomst te sluiten of aan wie hij

	voornemens is een overheidsopdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door de Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Overeenkomst de dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te plaatsen opdrachten vast te leggen.
Social Return	De sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen in het Aanbestedingsdocument, zodat de Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.
Verantwoorde Bedrijfskleding	Bedrijfskleding welke (deels) vervaardigd is uit materialen die een lagere milieu impact hebben dan virgin materialen. Dit betekent dat er gewerkt wordt met hergebruikte materialen of herwonnen vezels op een kwalitatief en economisch zo hoogwaardig mogelijk niveau, om afval te voorkomen. Tevens dienen de arbeidsomstandigheden in de keten tijdens de productieprocessen goed te zijn.
Verwerkersovereenkomst	De schriftelijke Overeenkomst - tussen de Opdrachtgever (de verantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door een Opdrachtnemer laat verwerken. Onder Opdrachtnemer dient in dit

	verband tevens te worden verstaan: een aan de gemeente verbonden entiteit ("dochter" van de gemeente).
--	--

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor Verantwoorde Bedrijfskleding voor de Gemeente Vlaardingen en Schiedam.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende diensten en wordt beknopt de opdracht uiteengezet;
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven;
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven;
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven;
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven;
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Vlaardingen is een stad met dorpse charme. Inwoners genieten van een historisch centrum met veel voorzieningen en evenementen. Mooie stadsparken en een uitgestrekt natuurgebied op loop- en fietsafstand. Het club-, sport- en verenigingsleven is goed ontwikkeld en veel Vlaardingers zetten zich vrijwillig in voor de samenleving. Vlaardingen heeft zich in de negentiende eeuw ontwikkeld van middeleeuws dijk- en vissersdorp tot industrie- en transitohaven met een stoere en industriële sfeer, met als resultaat dat Vlaardingen de vijfde overslaghaven van Nederland is. Haven, cleantech, maintenance en zorg zijn de economische pijlers van de toekomst, met duurzaamheid hoog in het vaandel. De stad ligt langs de Nieuwe Maas en aan de rand van de bedrijvige Metropoolregio, dichtbij Rotterdam en Den Haag. Op dit moment telt Vlaardingen ruim 73.000 inwoners.

Voor meer informatie kunt u de website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

Schiedam is een stad met een rijke geschiedenis. De stad is een levendige woon- en werkstad in een decor van typerend cultureel erfgoed met innovatieve bedrijvigheid waarin eigentijdse vormen van kunst en cultuur centraal staan. Drie kernwaarden staan centraal: authentiek, vernieuwend en levendig. Schiedam telt ruim 78.000 inwoners. De stad kent grootstedelijke vraagstukken en is regionaal sterk georganiseerd bijvoorbeeld door de samenwerking met Rotterdam, Vlaardingen en Maassluis.

Voor meer informatie kunt u de website raadplegen: www.schiedam.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De Aanbestedende diensten zijn op zoek naar een leverancier die meer is dan een “dozen schuiver”. Voor de verschillende teams zoeken de Aanbestedende diensten functionele en representatieve kleding waarin de dagelijkse werkzaamheden naar behoren en veilig kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast moet de kleding prettig zitten en met trots gedragen worden. In het prijzenformulier **(bijlage 1)** staan de verschillende teams en bijbehorende kleding vermeld.

Met het ondertekenen van het MVI Manifest hebben de gemeenten een signaal afgegeven dat zij in deze aanbesteding willen uitdragen. Het uitgangspunt voor het aankopen van nieuwe bedrijfskleding is het verminderen van het gebruik van “virgin¹” materialen. Indien dit niet mogelijk is, hebben materialen die zo min mogelijk impact op het milieu hebben de voorkeur. De Aanbestedende diensten willen de levensduur van nieuwe en reeds in gebruik zijnde kleding zolang mogelijk verlengen. Gebruikte kleding dient, als deze is afgeschreven, te worden gerecycled.

¹ Dit zijn nieuwe basis materialen die nog niet eerder gebruikt of verbruikt zijn of op een andere manier in een productieproces verwerkt of bewerkt zijn.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Levering van bedrijfskleding incl. logo, bijpassende schoenen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's);
- Reparatie en het vermaken van kleding met tot doel levensduurverlenging;
- Retourname door de leverancier inclusief het verwerken van de bedrijfskleding op een wijze die mens en milieu zo min mogelijk belast. Waarvan onderdeel is het professioneel verwerken en omgaan met bedrijfskleding en logo's;
- Het inrichten van een webshop voor het online plaatsen van bestellingen;
- Het nemen van de maten van de huidige en toekomstige medewerkers.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Kogelwerende kleding;
- Het reinigen van de bedrijfskleding.

Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van beide Overeenkomsten is in een transitieperiode van 3 maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige Opdrachtnemer zijn leveringen en dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe Opdrachtnemer zijn leveringen en dienstverlening geleidelijk opbouwt (de regie hiervoor ligt bij de Opdrachtgever). Van de huidige Opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor onverstoorde leveringen en dienstverlening.

De procedure:

Na een marktverkenning achten de Aanbestedende diensten - gezien het aantal te verwachten inschrijvingen - een openbare Inschrijving via TenderNed het meest passend.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

De aanbesteding Bedrijfskleding valt onder de volgende CPV codes:

- 1800000-0 Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren
- 1830000-0 Kledingstukken
- 1880000-0 Schoeisel

Bijbehorende trefwoorden: Bedrijfskleding, Werkkleding, Schoenen, PBM, Circulair, Duurzaam en Hergebruik.

1.2.1 Omvang

Gebaseerd op het huidige aantal medewerkers dat bedrijfskleding draagt bedraagt de financiële omvang van de opdracht per jaar:

Vlaardingen: ca. € 70.000,-

Schiedam: ca. € 80.000,-

LET OP: door langer met kleding te doen en revitaliseren van kleding verwachten beide Aanbestedende diensten dat deze bedragen elk jaar lager zullen uitvallen.

Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, het zijn slechts indicaties gebaseerd op de huidige situatie waar niet gestuurd wordt op levensduurverlening van producten. Daarnaast zijn deze afhankelijk van de levensduur van de artikelen en de grootte en samenstelling van de teams.

1.3 Gewenste situatie

De Gemeente Vlaardingen en Schiedam willen beide alle bedrijfskleding bij één Opdrachtnemer onderbrengen. De verwachting is dat het voor één Opdrachtnemer makkelijker is om Verantwoorde Bedrijfskleding te leveren en hier verantwoord mee om te gaan. De Aanbestedende diensten vinden het belangrijk dat bedrijfskleding onder duurzame omstandigheden - dat wil zeggen met minimale negatieve impact op mens en milieu - wordt geproduceerd. De Aanbestedende diensten verwachten dat haar leveranciers hierin een proactieve rol aannemen met realisme voor de haalbaarheid. Er wordt gewerkt met plafondbedragen, binnen de financiële kaders moet zo verantwoord mogelijk ingekocht en geleverd worden.

Bij de implementatie van het nieuwe kledingpakket zullen kledingstukken die nu in gebruik zijn niet worden vervangen. Op het moment van noodzakelijke vervanging (door slijtage of schade) zal tot aanschaf van nieuwe bedrijfskleding worden overgegaan.

Met deze aanbesteding streven de Aanbestedende diensten de volgende maatschappelijke doelstellingen na, waarvan zij verwachten dat de Opdrachtnemer deze kan aantonen:

- Goede arbeidsomstandigheden tijdens de productie van de kleding, vanzelfsprekend geldt dit streven voor de gehele keten;
- Materiaalgebruik dat aan het eind van de levensduur hergebruikt kan worden volgens de Ladder van Lansink;
- Retourname door de leverancier inclusief het verwerken van de bedrijfskleding op een wijze die mens en milieu zo min mogelijk belast. Daarnaast het professioneel verwerken en omgaan met logo's op de bedrijfskleding;
- Een partij met MVO in zijn DNA, die nakomt wat er toegezegd is en de Aanbestedende diensten ontzorgd;

- Gedurende de contractperiode willen de Aanbestedende diensten toegroeien naar een duurzamer kledingpakket op basis van gefundeerde informatie door bijvoorbeeld een materialenpaspoort en/of EPD (dit binnen het gestelde plafondbedrag).

1.4 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om de navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende diensten, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding op de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

1.5 Raamovereenkomst

Het doel is om met één Opdrachtnemer, één Raamovereenkomst voor de Gemeente Vlaardingen en één Raamovereenkomst voor de Gemeente Schiedam af te sluiten voor een periode van 4 jaar met een optie om nog eens 2 x 2 jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na 4 jaar niet wordt verlengd, zijn de Aanbestedende diensten niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende diensten zijn voornemens om 1 februari, 2021 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

Er is gekozen voor de optie om de Raamovereenkomst na 4 jaar te verlengen. De reden hiervoor is dat bij de start van de overeenkomst niet direct wordt overgegaan tot vervanging van de bedrijfskleding. Dit gebeurt pas wanneer de huidige bedrijfskleding niet meer bruikbaar is. De Aanbestedende diensten willen dat de bedrijfskleding van de huidige en de nieuwe Opdrachtnemer zolang mogelijk mee gaat, en de cyclus van aanschaf tot recycling monitoren. Dit om aan het einde van de overeenkomst de balans op te maken of de doelen zijn behaald.

1.6 Het aanbestedingsteam

Bureau Inkoop MVS begeleidt deze aanbesteding namens de Aanbestedende diensten. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten/procedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Mevrouw A. Kouwenhoven zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende diensten. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing op TenderNed op het moment van indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De Aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende diensten en één Opdrachtnemer te sluiten.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.TenderNed.nl en op www.ted.europa.eu.
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium, beste prijs-kwaliteit.

2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	27 juli 2020
Uiterste inleverdatum vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	14 augustus 2020 10:00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	4 september 2020
Uiterste inleverdatum vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	18 september 2020 10:00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	7 oktober 2020
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	23 oktober 2020 10:00 uur
Bekendmaking 2 partijen die doorgaan voor de draagproef	Week 46, 2020
Verificatievergadering (2 partijen)	Week 47, 2020
Start draagproef kleding (2 weken)	30 november, 2020
Bekendmaking Gunningsbeslissing/verificatie	Week 51
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	15 januari, 2021
Ondertekenen Raamovereenkomst	Week 3, 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari, 2021

De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Foto's van de huidige bedrijfskleding

In **bijlage 2** staan foto's van de producten die op dit moment gedragen worden. Gezien de omstandigheden omtrent het Coronavirus zijn foto's van de huidige bedrijfskleding gemaakt op 1.5

meter afstand. Hierdoor zijn sommige foto's wellicht minder duidelijk. Eventuele vragen over de foto's kunnen via de Nota van Inlichtingen gesteld worden. Indien er vragen over de foto's zijn dan verzoeken wij u deze zo spoedig mogelijk te stellen.

2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

De geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het Aanbestedingsdocument, de Inschrijving- en beoordelingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via TenderNed.

Vragen dienen uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2** bij de Aanbestedende diensten binnen te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2**, gepubliceerd op TenderNed middels een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt hierna integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en hiermee van de Raamovereenkomst.

2.5 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 2.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via TenderNed door de Aanbestedende diensten in behandeling worden genomen. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

2.5.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbidding

Inschrijvers kunnen via TenderNed lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

2.5.2 Ondertekening digitale Inschrijving

De digitale Inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. De Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van

de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

2.6 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende diensten de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de Inschrijvingen op TenderNed. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via TenderNed aan alle Inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende diensten een aanbieding hebben ontvangen.

Met oog op een efficiënte beoordeling stellen de Aanbestedende diensten voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden. Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op TenderNed. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.7 Beoordeling

De Aanbestedende diensten toetsen de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Daarna worden de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en in het Programma van eisen (hoofdstuk 3). Mits uit de Inschrijving blijkt dat de Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van de Inschrijvers. Hierbij zal eerst een toets gedaan worden op de ingediende prijzen in relatie tot de plafondbedragen. De Aanbestedende diensten werken met plafondbedragen. Het is toegestaan voor een lager bedrag in te schrijven dan de plafondbedragen. Echter indien u hoger inschrijft, wordt u automatisch uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Na de beoordeling op de prijs (plafondbedragen) zal de beoordeling op de gevraagde kwaliteitsaspecten plaatsvinden. Gedurende de beoordeling van de Inschrijvingen kunnen de Aanbestedende diensten aan de Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten.

2.7.1 Draagproef kleding

De twee Inschrijvers met de hoogste totaalscore zullen uitgenodigd worden voor de draagproef. Om toegang te krijgen tot de draagproef dient de Inschrijver alle toepasselijke onafhankelijke certificaten te overleggen. Een draagproef zal deel uitmaken van het totale beoordelingsproces. De draagproef is ten eerste bedoeld om de functionele totaaloplossing te toetsen aan de gestelde eisen en het gewenste eindresultaat, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument. Ten tweede zal de draagproef ingezet worden als Gunningscriterium door middel van een belevings-/gebruikerstest door

een afvaardiging van de collega's van de Aanbestedende diensten. Meer informatie over de draagproef is terug te vinden in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

2.8 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling van fase 1 beleggen de Aanbestedende diensten een verificatievergadering met de Inschrijver die kwalitatief de beste Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering wel onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zullen de Aanbestedende diensten deze Inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige Inschrijvers in stand houden.

2.9 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver de Raamovereenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een Gunningsbeslissing opgesteld onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende diensten.

De Aanbestedende diensten hanteren een vervalt termijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalt termijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende diensten ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.10 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via TenderNed aan de beoogde Opdrachtnemer. Over ondertekening van de Raamovereenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende diensten. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende diensten geen

enkele aanspraak en hebben de Aanbestedende diensten geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan (met uitzondering van de draagproef, zie 2.18).

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende diensten en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.12 Voertaal

Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure is Nederlands de voertaal, tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken door de Aanbestedende diensten. Zowel de aanbieding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet hebben de Aanbestedende diensten het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (Uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de opdracht dient de Opdrachtnemer tenminste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

2.13 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van vier (4) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zullen de Aanbestedende diensten geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.14.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende diensten en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 3**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende diensten – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 3**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan de Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende diensten belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende diensten van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende diensten in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.15 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Raamovereenkomst, zie **bijlage 4** en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in **bijlage 5**. De Aanbestedende diensten zullen bij de uitvoering van de opdracht van deze Raamovereenkomst en Inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. raamovereenkomst;
2. verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. de door de Aanbestedende diensten uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende diensten;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.16 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten (conform **bijlage 6**), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de Opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

2.17 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om het prijzenformulier aan te bieden. De Aanbestedende diensten werken met plafondbedragen. Het is toegestaan voor een lager bedrag in te schrijven dan de plafondbedragen,

echter indien u hoger inschrijft wordt u automatisch uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

De door de Inschrijver geoffreerde tarieven staan vast voor de duur van 2 jaar van de Raamovereenkomst en kunnen daarna éénmaal per jaar worden bijgesteld met het percentage gelijk aan de wijziging gedurende het voorafgaande jaar van het indexcijfer van de Consumentenprijsindex (CPI), tot maximaal een percentage van 5% mits daar een goede onderbouwing bij gegeven wordt. Dit betekent dat indexatie de eerste dag van het derde jaar van de overeenkomst in gaat.

Het indexpercentage dient te worden berekend op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$\text{Prijsnieuw} = \text{Prijsoud} * (L1/L0)$$

Daarin staat voor:

Prijsoud : prijs zoals geoffreerd door Opdrachtnemer

Prijsnieuw : nieuwe prijs

L0 : CBS: CPI indexcijfer voor Kleding en Schoenen, [januari]¹

L1 : CBS: CPI indexcijfer voor Kleding en Schoenen, [januari+1]¹

Met een maximale prijsstijging van 5% per jaar.

¹ Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst telkens met 1 verhoogd.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd, zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Een verzoek tot indexering dient uiterlijk 30 dagen voor ingangsdatum - van het derde jaar van de overeenkomst - schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende diensten. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Voorstellen die te laat worden aangeboden worden niet gehonoreerd. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

2.18 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende diensten geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Uitzondering hierop zijn kosten die de partij maakt die mee doet aan de draagproef maar die voor deze opdracht uiteindelijk 2e wordt. De Aanbestedende diensten vergoeden aan deze partij de verkoopprijs (uitgaande van de prijzen in het prijzenblad) van de voor de draagproef uitgevraagde en geleverde kledingstukken minus 30%. Deze kleding blijft na de draagproef eigendom van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer verzoeken deze kleding van logo's te voorzien. Mochten partijen uitgesloten worden dan vervallen alle rechten op een vergoeding. Denk bijvoorbeeld aan ongeldige producten of een incomplete levering.

2.19 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via TenderNed op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de Aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.20 Merknamen

De Aanbestedende diensten wijzen erop dat op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijkvervraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen. De gelijkwaardigheid dient door de Inschrijver bij Inschrijving te worden aangetoond door middel van onafhankelijk certificaten.

2.21 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende diensten hebben een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende diensten, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de Aanbestedende diensten er samen niet uitkomen, dan wordt de ondernemer verwezen naar de “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De Aanbestedende diensten willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.4

Voor de volledigheid vermelden de Aanbestedende diensten de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure;
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven;

- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven levering en dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde levering en dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard, omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Nr.	Algemene eisen
1.	Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal. Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Niveau B2 is vereist.
2.	Er is een digitale catalogus waarin de artikelen en verkoopprijzen aan de Opdrachtgever staan vermeld. De catalogus bevat minimaal de producten die in deze Aanbestedingsprocedure worden uitgevraagd.
3.	De door de Inschrijvers aangeboden prijzen dienen gebaseerd te zijn op dit beschrijvend document. Alle kosten dienen te zijn meegenomen. Denk hierbij o.a. aan de dienstverlening en verzendkosten.
4.	Het BOA-uniform voldoet volledig aan alle richtlijnen van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (volledig conform VNG-handreiking en technische uitwerking van BEBOA).
5.	De Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat de Aanbestedende diensten te allen tijde artikelen kunnen toevoegen of weghalen uit het overeengekomen assortiment. De contactpersonen van de Aanbestedende diensten zijn de enige die het assortiment mogen aanpassen. De Opdrachtnemer mag de artikelen gedurende de looptijd van het contract niet wijzigen.
6.	De Opdrachtnemer garandeert en levert een goede kwaliteit op het gebied van de pasvorm, het model, de uitstraling, het draagcomfort, de materiaalkeuze, de functionaliteit en de technische specificaties van schoeisel en kleding.
	Kledingpakket
7.	De Opdrachtnemer beschikt over certificaten van een onafhankelijk testinstituut (bijv. TNO) met betrekking tot alle artikelen waarvoor Europese- of ISO normen gelden. Om toegang te krijgen tot de draagproef dient de Inschrijver alle toepasselijke onafhankelijke certificaten te overleggen. De door de Opdrachtnemer aangeboden bedrijfskleding en PBM's dienen geschikt te zijn voor het doel en de werkzaamheden waarvoor zij worden aangeschaft en dienen te voldoen aan alle geldende Europese en/of Nederlandse voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten. Daarnaast dienen ze te voldoen aan alle op de inschrijfdatum bekende toekomstige voorschriften, normen,

	bepalingen, richtlijnen en wetten. De bedrijfskleding heeft minimaal een CE markering.
8.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van de artikelen conform de specificaties zoals vermeld in bijlage 1.
9.	Indien een artikel uit het ingediende prijzenformulier in een andere kleur dan gebruikelijk voor de Aanbestedende diensten (maar wel aanwezig in de catalogus van de leverancier) besteld wordt, dan blijft de prijs gelijk aan de prijs op het ingediende prijzenformulier + eventuele indexaties
10.	Het beeld en de kleurstelling van de aangeboden artikelen zijn conform de gevraagde specificaties en moeten aansluiten op de bestaande artikelen (zie de foto's in bijlage 2).
11.	De bedrijfskleding voldoet aan de gebruikelijke Nederlandse standaardmaten, NEN-EN-ISO 15797:2018. Deze zijn consistent gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. In alle functies werken zowel dames als heren.
12.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de correcte maatneming en dient kosteloos pasexemplaren beschikbaar te stellen.
13.	Het opnemen van de maten door de Opdrachtnemer geschiedt op locaties van de Aanbestedende diensten. Hiervoor worden door de Opdrachtnemer geen kosten in rekening gebracht. Deze service wordt minimaal geleverd op één locatie in Schiedam en één locatie in Vlaardingen.
14.	De bedrijfskleding dient voorzien te worden van een zichtbaar logo (70 cm²), conform de regels van de Belastingdienst.
15.	Gedurende de Overeenkomst worden voor het aanbrengen van de logo's geen extra kosten in rekening gebracht.
16.	De Aanbestedende diensten beslissen waar het logo op de bedrijfskleding wordt bevestigd. De Inschrijver adviseert de Aanbestedende diensten over de beste locatie voor het logo. De voorkeur gaat uit naar borduren, tenzij dit echt niet mogelijk is. Gedurende de Overeenkomst kunnen de Aanbestedende diensten dit uitgangspunt wijzigen.
17.	Na retourname van de bedrijfskleding dienen de logo's verwijderd en vernietigd te worden. Uiterlijk twee weken na ontvangst van de kleding ontvangt de Aanbestedende dienst een foto(s) waarop te zien is dat alle logo's verwijderd zijn.
	Materiaal
18.	De bedrijfskleding mag niet doorschijnen. De kleur en structuur van ondergoed mag bijvoorbeeld niet door een T-shirt schijnen.
19.	De bedrijfskleding dient kleurecht te zijn.
20.	De bedrijfskleding dient van een kreukvrije stof te zijn gemaakt.
21.	Het draagcomfort is zeer belangrijk, de Opdrachtnemer dient zoveel mogelijk stretch materialen te gebruiken.
	Schoeisel
22.	De Opdrachtnemer is bereid en in staat schoeisel in diverse maten, merken, modellen en breedtematen te leveren. De Aanbestedende diensten vragen in het prijzenblad een

	basisschoen uit die passend is voor het grootste deel van de Nederlandse bevolking. Indien deze schoen niet voldoet, dient de Opdrachtnemer binnen het plafondbedrag een alternatief aan te bieden.
23.	Het door de Opdrachtnemer aangeboden schoeisel voldoet aan de van toepassing zijnde Europese en Nederlandse wetgeving en richtlijnen. Het schoeisel voldoet daarnaast minimaal aan de veiligheidsnorm S3, voorzaaglaarzen geldt minimaal S5.
	Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
24.	Alle aangeboden PBM dienen te voldoen aan de Europese verordening 2016-425.
25.	De door de Opdrachtnemer aangeboden gehoorbescherming (dus ook de gehoorbescherming op de bosbouw kit) dienen Optime III geklasseerd te zijn.
26.	De otoplastieken hebben een geluidsfilter EMF-W2 en de EMF-R4. De SNR-waarde van de EMF-W2 filter is 25 dB(A) en van de EMF-R4 filter is 30 dB(A). De geluidsfilters zijn CE gecertificeerd en voldoen aan de nieuwe PBM verordening meetwaarden volgens EU 2016/425 en volgens DIN EN-352-2:2002 en aan de kwaliteitseisen van de arbeidsinspectie AI-4.
	Herstel en vermaak werkzaamheden
27.	Voor het passend maken van de bedrijfskleding kunnen door de Opdrachtnemer per kledingstuk eenmaal kosten in rekening worden gebracht. De bedrijfskleding is passend wanneer het voldoet aan de verwachtingen van de Aanbestedende diensten. Dit betekent dat de medewerkers van de Aanbestedende diensten hun functie naar behoren kunnen uitvoeren en er representatief uit zien.
28.	Een maat groter leveren en kleiner maken is niet acceptabel. Ter illustratie: een maat 40 wordt dus niet vermaakt naar een maat 38, omdat maat 38 niet leverbaar is.
29.	Herstel- en vermaak werkzaamheden van de bedrijfskleding worden binnen 10 werkdagen verricht en geleverd.
30.	Indien bedrijfskleding zoek raakt tijdens transport, of bedrijfskleding conform afspraak onjuist vermaakt is, zijn de kosten voor vervanging of herstel voor rekening van de Opdrachtnemer.
31.	De Opdrachtnemer heeft een procedure voor het reparatieproces welke in gunningscriterium G-2.3 wordt toegelicht.
32.	De ISO en NEN normen moeten ook na het vermaken intact blijven. De betreffende ISO en NEN normen staan in het Prijzenblad.
33.	Wanneer reparatie van een kledingstuk meer kost dan het bestellen van een nieuw artikel dan laat de Opdrachtnemer dit de contractmanager van de Aanbestedende diensten schriftelijk weten. De Aanbestedende diensten maken de afweging of het kledingstuk hersteld of nieuw besteld moet worden.
34.	De Opdrachtnemer dient bestaande bedrijfskleding – geleverd door de latende Opdrachtnemer - te vermaken en te repareren.
	Bestellen
35.	De bedrijfskleding wordt in een online bestelsysteem besteld. Telefonische bestellingen

	of bestellingen via e-mail zijn niet toegestaan. Het online bestelsysteem heeft een overzichtelijke en effectieve helpfunctie. De artikelen zijn voorzien van specificaties, reinigingsvoorschriften en de prijzen uit het prijzenblad bijlage xxx. Binnen het online bestelsysteem zijn twee type accounts. Per type account zijn de eisen hieronder beschreven. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling van het online bestelsysteem. <u>Account medewerkers</u> • Elke medewerker heeft een eigen account (inlogcode/wachtwoord). In dit account is minimaal het persoonlijke kledingpakket incl. maat per artikel en de bestelhistorie zichtbaar. • Medewerkers kunnen individueel bestellen. Deze bestelling wordt naar het teamaccount en/of superuser-account ter autorisatie verstuurd. De Opdrachtnemer neemt nooit direct een bestelling van een medewerker in behandeling. • Het aantal medewerkers in een team is ongelimiteerd. <u>Account per team</u> • Ieder team heeft één account met een autorisatiefunctie dat wordt beheerd door de daarvoor aangewezen persoon of personen. In dit account is een totaaloverzicht van het gehele team zichtbaar. • Bestellingen worden via dit account geautoriseerd of er wordt direct besteld voor bijvoorbeeld een medewerker. • In dit account is de bestelhistorie en de actuele totale uitgaven per jaar zichtbaar. • Het aantal teamaccounts is ongelimiteerd. • Indien een bestelling klaar staat voor autorisatie wordt automatisch een e-mail verstuurd aan de leidinggevende en/of contractmanager met het verzoek om de bestelling te autoriseren. • Na een bestelling ontvangt de besteller direct een orderbevestiging per e-mail, waarin het ordernummer, de kostenplaats, de afleverlocatie en de afleverdatum wordt weergegeven. Het is mogelijk om meerdere e-mailadressen te koppelen aan de orderbevestiging. • In de orderbevestiging zijn de levertijden beschreven. Tevens wordt aangegeven of een bestelling compleet wordt geleverd. • Retourleveringen kunnen worden aangemeld en blijven zichtbaar in de bestelhistorie. <u>Superuser-account</u> • Dit account heeft inzicht in alle teams van de Aanbestedende dienst. • Dit account kan bestellingen autoriseren.
--	---

36.	Het online bestelsysteem is na ingang van de overeenkomst binnen een maand geïmplementeerd.
37.	Het up-to-date houden van dit online bestelsysteem gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt door de Opdrachtnemer kosteloos uitgevoerd.
38.	De Opdrachtnemer neemt het online bestelsysteem pas in gebruik na goedkeuring van de Aanbestedende diensten. Tijdens de implementatieperiode wordt het online bestelsysteem door de Aanbestedende diensten getest.
39.	De Opdrachtnemer is in staat de Aanbestedende diensten te ontzorgen in het gebruik van het online bestelsysteem. De Opdrachtgever geeft de medewerkers een introductie en stelt een digitale handleiding beschikbaar op de inlogpagina.
40.	De Opdrachtnemer informeert de contractmanagers en de bestellers van de Aanbestedende diensten bij storingen. Wanneer het online bestelsysteem niet gebruikt kan worden, biedt de Opdrachtnemer een alternatieve bestelprocedure aan. De bestelhistorie in het online bestelsysteem moet te allen tijde actueel zijn.
41.	De Opdrachtnemer dient voor ondersteuning bij het bestelsysteem beschikbaar te zijn tijdens kantooruren (09:00 – 17:00) en dient zowel telefonisch als per e-mail benaderbaar te zijn.
42.	Het aannemen van orders van onbevoegde medewerkers is niet toegestaan en voor eigen risico van de Opdrachtnemer.
43.	Er geldt geen minimale ordergrootte/waarde.
	Leveringen
44.	Alle leveringen – die niet hersteld en/of vermaakt hoeven te worden – dienen binnen 10 werkdagen geleverd te worden. In het kader van duurzaamheid willen de Aanbestedende diensten zoveel mogelijk leveringen clusteren.
45.	Spoedleveringen (in uitzonderlijke gevallen) dienen binnen 3 werkdagen geleverd te worden.
46.	Leveringen dienen bij verschillende locaties van de gemeente Vlaardingen en Schiedam afgeleverd te worden. De ontvanger plaatst zijn of haar handtekening op de vrachtbrief en neemt de goederen in ontvangst.
47.	De uit te leveren kleding wordt per persoon of per team verpakt.
48.	De naam van de medewerker dient duidelijk bij alle leveringen op de buitenzijde van de verpakking zichtbaar te zijn.
49.	Iedere aflevering wordt voorzien van een pakbon. Deze pakbon dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de colli. Op elke pakbon staan minimaal de onderstaande gegevens vermeld: • Bestelnummer; • Kostenplaats; • Volledig afleveradres; • Naam van de drager of dragers;

	• Omschrijving van de geleverde producten; • Aantallen en eenheden per product zoals deze op de bestelling staan vermeld; • Datum van de levering.
50.	De Opdrachtnemer levert alle bestellingen franco in Vlaardingen en Schiedam, ongeacht de ordergrootte, zonder order- en/of bezorgkosten af op de locaties van de Aanbestedende diensten.
	Wasvoorschriften
51.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat elk kledingartikel voorzien is van een ingenaaid waslabel met duidelijke, Nederlandse reinigingsinstructies.
	Klacht- en retourprocedure
52.	Artikelen kunnen te allen tijde geretourneerd worden aan de Opdrachtnemer, mits deze niet gedragen zijn. De Opdrachtnemer zorgt voor een kosteloze retournering (de Opdrachtnemers hebben geen inspanningsverplichting) en vervanging. In het geval van vermaakte artikelen is kosteloze retournering en vervanging van toepassing als een artikel niet correct vermaakt is.
53.	Klachten worden binnen twee (2) werkdagen in behandeling genomen en zijn binnen vijf (5) werkdagen afgehandeld. De Opdrachtnemer heeft een klachtenprocedure.
54.	De Inschrijver dient een retourproces in te richten voor overtollige en afgeschreven bedrijfskleding inclusief verwerking. Dit wordt verder uitgewerkt in G-2.3.
	Implementatie
55.	Bij het inwerking treden van de Overeenkomst zal er een passessie voor alle Medewerkers op locatie plaatsvinden, zodat de Opdrachtnemer over alle actuele maatvoeringen beschikt. Deze passessie zal minimaal over 2 werkdagen verspreidt zijn. Voor nieuwe medewerkers die in aanmerking komen voor een kledingpakket zullen op afroep van de Aanbestedende diensten aparte inmeet sessies worden georganiseerd, dit in overleg met de Opdrachtnemer. Voor deze passessies brengt de Opdrachtnemer geen kosten in rekening. In verband met het Coronavirus gaan de Aanbestedende diensten ervan uit dat de Opdrachtnemer passende maatregelen treft. Deze voldoen minimaal aan de landelijke RIVM- richtlijnen die op dat moment gelden.
56.	Tijdens de passessie worden de kleding- en schoenmaten per persoon door een vakkundig medewerker van de Opdrachtnemer opgemeten en bepaald.
	Contractmanagement
57.	Per kwartaal wordt digitaal (in een MS Excelbestand) managementinformatie geleverd aan de contactpersoon van de Aanbestedende diensten. Hierin staat minimaal informatie over: • leverbetrouwbaarheid; • omzet en aantal bestellingen per artikel per team; • totale uitgaven per kwartaal en per jaar per team; • gemiddelde orderwaarde;

	• percentage duurzaam ingekochte artikelen; • aantal spoedbestellingen; • verstelkosten; • klachten.
58.	De Opdrachtnemer stelt na gunning in overleg met de Aanbestedende diensten een SLA (Service Level Agreement) op, op basis van de eisen en wensen van deze aanbestedingsleidraad waarin de procedures en prestatie-indicatoren opgenomen staan zoals: • wie doet wat, wanneer en hoe; • geautoriseerde personen; • wijze van bestellen en leveren; • communicatie, coördinatie en beheer; • kwaliteit van de producten en dienstverlening; De Opdrachtnemer neemt hiervoor het initiatief en levert de SLA binnen twee weken na gunning op.
59.	Aan het begin van ieder kwartaal vindt overleg plaats tussen de contractmanagers van de Aanbestedende diensten en de vaste accountmanager van de Opdrachtnemer. Vast onderwerp is evaluatie en de voortgang.
60.	De Opdrachtnemer adviseert de Aanbestedende diensten over ontwikkelingen in de markt en geeft terugkoppeling over operationele knelpunten.
61.	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de contractperiode informatie en bewijs (zoals testrapporten door een onafhankelijk laboratorium) bij de Opdrachtnemer op te vragen ten einde de kwaliteit van de geleverde producten te kunnen verifiëren.
	Facturatie
62.	<i>Vlaarding</i>: per afdeling of team wordt maandelijks één factuur opgemaakt. De factuur bevat de Volgende gegevens: • Naam medewerker; • Team/kostenplaats; • Besteldatum; • Bedrag exclusief en inclusief BTW; • Artikelen met aantallen en maten; • Eventuele creditering; • Vermaak en reparatiekosten.
63.	<i>Schiedam</i>: Maandelijks wordt één verzamelfactuur opgemaakt. De factuur bevat de volgende gegevens: • Verplichtingensnummer (te verstrekken door de Opdrachtgever);

	• Ingekochte artikelen per team; • Naam medewerker; • Team/kostenplaats; • Besteldatum; • Bedrag exclusief en inclusief BTW; • Eventuele creditering; • Vermaak en reparatiekosten; • Subtotaal per team.
64.	Facturen dienen digitaal verzonden te worden voor Vlaardingen naar facturen@vlaardingen.nl en voor Schiedam naar facturen@schiedam.nl .
	Duurzaamheid
65.	De hoeveelheden schadelijke stoffen in de bedrijfskleding overschrijden de limietwaarden zoals opgenomen in het Öko-Tex 100 label niet. De Opdrachtnemer dient dit aan te tonen door certificaten van een onafhankelijk testinstituut zoals TNO. De Opdrachtnemer dient dit aan te leveren bij de artikelen van de draagproef.
66.	De Aanbestedende diensten hebben de greendeal 6 ondertekend, dit houdt in dat zij tot doel hebben om in 2025 hun steden zoveel mogelijk emissievrij te laten beleveren. Dit betekent dat de Opdrachtnemer voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de Opdrachtgever gebruik maakt van voertuigen welke voldoen aan de Euro 6 norm.
67.	Er wordt zo min mogelijk gebruik gemaakt van verpakkingsmaterialen. Alleen wanneer dit echt nodig is om beschadiging te voorkomen. De Opdrachtnemer is op basis van het besluit beheer verpakkingen 2014 (EU richtlijn 94/62/EG) verantwoordelijk voor het terugnemen van de verpakkingsmaterialen (zonder additionele kosten).
68.	De Opdrachtnemer dient zo min mogelijk gebruik te maken van milieubelastende verpakkingen. De hoeveelheid verpakkingsmateriaal dient zoveel mogelijk te worden geminimaliseerd. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan.
69.	Jaarlijks doet de Inschrijver op tenminste één artikel een innovatievoorstel om het percentage duurzame/gerecyclede materialen te vergroten.
70.	De Opdrachtnemer spant zich in om mensenrechtenschendingen in de productieketen(s) te voorkomen

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende diensten werken met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 3**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende diensten de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende diensten kunnen de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende diensten, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende diensten wijzen er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende diensten geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaan de Aanbestedende diensten dat de Inschrijver met het oog op de aard en de omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000, - bedragen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over de onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van 1 referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Gerecycled materiaal

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een Opdracht te hebben verricht, waarbij de Inschrijver Verantwoorde Bedrijfskleding² heeft geleverd. Het gaat specifiek om 'standaard van de plank artikelen' (bedrijfskleding). Dit wordt aangetoond door een referentie van een andere Opdrachtgever en bijbehorende objectieve documenten waaruit blijkt dat het om Verantwoorde Bedrijfskleding gaat.

- **Kerncompetentie 2:** Retouren

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een Opdracht te hebben verricht waarbij de Inschrijver middels een retoursysteem overtollige en/of afgeschreven bedrijfskleding retour heeft genomen en heeft verwerkt of laten verwerken met het oog op (materiaal)hergebruik. Dit wordt aangetoond door een certificaat waaruit blijkt dat de producten verwerkt zijn voor hergebruik.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van de betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver over de bovenstaande kerncompetenties te beschikken. De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (**bijlage 7**, één per referentieproject).

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is

² zie definitielijst

aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende diensten bij de Inschrijving zekerheid willen hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

4.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Milieunorm ISO 14001

De Inschrijver beschikt over een milieunorm ISO 14001 of andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van een milieu managementsystemen.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver in het bezit te zijn van de genoemde certificaten. De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver.

Kwaliteitsbewaking ISO 9001

De Aanbestedende diensten verlangen van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale actuele normenreeks ISO 9001, die betrekking hebben op de aard van het werk;
- of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van de Inschrijving), die betrekking hebben op de aard van het werk;
- of
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, die betrekking hebben op de aard van het werk.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver in het bezit te zijn van de genoemde certificaten. De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver.

Social Return

De Aanbestedende diensten hechten een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn bepalingen Social Return

ontwikkeld. De Inschrijver geeft door middel van Inschrijving aan akkoord te gaan met de bepalingen Social Return van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen.

Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op 5% van de aanneemsom. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met de Social Return verplichting. De bepalingen Social Return zijn als **bijlage 8** toegevoegd aan dit document.

4.5 Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 en het volgend hoofdstuk 5) is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
Referenties	Bij Inschrijving
Inschrijving KvK	Bij Inschrijving
G-1.1 Prijzenformulier bedrijfskleding, schoenen en PBM	Bij Inschrijving
G-1.2 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten	Bij Inschrijving
G-2.1 Verantwoorde en/of gerecyclede materialen in de te leveren kleding	Bij Inschrijving
G-2.2 Cases	Bij Inschrijving
G-2.3 Duurzame dienstverlening	Bij Inschrijving
Intentieverklaring (indien van toepassing, onderdeel van G-2.3)	Bij Inschrijving
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
ISO 14001 of gelijkwaardig	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
ISO 9001 of gelijkwaardig	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald aan de hand van een weging van de Gunningscriteria die de Aanbestedende diensten hebben geformuleerd. De Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u hieraan invulling kunt geven, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de Inschrijving.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in twee fasen plaats:

Fase 1: Beoordeling gunningscriteria

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de Gunningscriteria. De twee Inschrijvers met de hoogste totaalscore in fase 1 worden doorgelaten naar fase 2, de draagproef.

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (in combinatie met een gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het gunningcriterium G-2.1 bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt door loting tussen de Inschrijvers, die op basis van de behaalde totaalscore in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, bepaald welke Inschrijving als beste Inschrijving wordt aangemerkt. De lotingsprocedure is als volgt:

1. Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.
2. Een lot bevat de naam van één Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten door een door de Aanbestedende diensten te contacteren lokale notaris, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkenene als eerste wordt geselecteerd.

Fase 2: Draagproef

De twee Inschrijvers met de hoogste totaalscore op de Gunningscriteria (fase 1) worden uitgenodigd voor een draagproef. Beide Inschrijvers beginnen in deze fase weer met een score van nul (0) zodat de beoordeling van de draagproef de doorslag geeft. De draagproef wordt beoordeeld conform de werkwijze beschreven in paragraaf 5.4.

Indien de twee Inschrijvers na beoordeling van de draagproef gelijk zijn geëindigd, dan zijn de Aanbestedende diensten voornemens om de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 2.1 en 2.3 (van ronde 1) samen de hoogste score heeft behaald. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt door loting tussen de twee Inschrijvers bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende diensten voornemens zijn de opdracht te gunnen. De lotingsprocedure is als volgt:

1. Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

2. Een lot bevat de naam van één Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten door een door de Aanbestedende diensten te contacteren lokale notaris, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkenene de winnaar van de aanbesteding is en de opdracht gegund krijgt.

5.3 Fase 1 Beoordeling gunningscriteria

5.3.1 Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs	20%
G- 1.1 Prijzenformulier bedrijfskleding, schoenen en PBM	18%
G- 1.2 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten	2%
G-2 Kwaliteit	80%
G- 2.1 Verantwoorde en/of gerecyclede materialen in de te leveren kleding	35%
G-2.2 Cases	20%
G-2.3 Duurzame dienstverlening	25%
Totaal	100%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs (20%)

Bij de beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt beoordeeld op de totaalprijs van de totale levering, inclusief de gevraagde opties. Alle gevraagde producten zijn nader gespecificeerd in de prijzenformulieren **(bijlage 1 en 9)**.

G-1.1 Prijzenformulier bedrijfskleding, schoenen en PBM (18%)

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs. De Inschrijver wordt gevraagd via het prijzenformulier **(bijlage 1)** een totale inschrijfsom aan te bieden voor de opgenomen onderdelen. De Inschrijver dient het bedrag per onderdeel conform **bijlage 1** in te vullen. De aantallen zoals genoemd in **bijlage 1** zijn indicatief; hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Bij de beoordeling van de prijsopgave wordt er beoordeeld op totaalprijs excl. BTW.

De waardering van dit gunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden totaalprijs ten opzichte van de laagste inschrijving. De Inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste totaalprijs krijgt het hoogste cijfer: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op 2 decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend.

Rekenvoorbeeld:

Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 10 punten (x 20% = 2 punten)

Uw inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 10 \text{ punten} = 6,45 \text{ punten}) \times 20\% = 1,29 \text{ punten}$

U dient de bedragen in te vullen op het prijsformulier conform **bijlage 1**. Voeg deze toe aan uw inschrijving.

G-1.2 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten (2%)

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs. De Inschrijver wordt gevraagd via het prijzenformulier (**bijlage 9**) een totale inschrijfsom aan te bieden voor de opgenomen onderdelen. De Inschrijver dient het bedrag per onderdeel conform **bijlage 9** in te vullen. De aantallen zoals genoemd in **bijlage 9** zijn indicatief; hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Bij de beoordeling van de prijsopgave wordt er beoordeeld op totaalprijs excl. BTW.

De waardering van dit gunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden totaalprijs ten opzichte van de laagste inschrijving. De Inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste totaalprijs krijgt het hoogste cijfer: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op 2 decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend.

U dient de bedragen in te vullen op het prijsformulier conform **bijlage 9**. Voeg deze toe aan uw inschrijving.

G-2 Kwaliteit (80%)

G-2.1 Verantwoorde en/of gerecyclede materialen in de te leveren kleding (35%)

De Aanbestedende diensten gaan bij de beoordeling van het gunningscriterium uit van het onderzoek van milieucentraal waarbij de impact op het milieu van 1 KG stof/materiaal op het klimaat, landgebruik, waterstress, grondstof gebruik, ecotoxiciteit en de plasticsoep gemeten is (zie <https://www.milieucentraal.nl/bewust-winkelen/love-your-clothes/de-impact-van-kleding/kledingstoffen-en-milieu/>). Milieucentraal geeft de impact aan d.m.v. bolletjes, hoe meer bolletjes des te hoger de impact. De Aanbestedende diensten hebben alle bolletjes voor elke stof opgeteld en komen zo op een totaal impact per KG stof. Zie **bijlage 10**.

In het prijzenblad is aangemerkt welke kledingstukken meetellen voor gunningscriterium G-2.1. De Aanbestedende diensten hebben ervoor gekozen om schoenen, handschoenen, hoofddekseis (mutsen, caps, helmen), shawls, sokken, overige accessoires (riemen, stropdas e.d.) en PMB's niet mee te laten tellen. Hoe meer materialen er in een kledingstuk gebruikt worden, des te moeilijker recylen wordt. Elk materiaal telt voor het volwaardig aantal punten mee om te stimuleren dat er

zoveel mogelijk met één materiaal in één kledingstuk gewerkt wordt en hoogwaardig recycelen hierdoor bevorderd wordt. De laatste 5% aan materiaal in een kledingstuk wordt buiten beschouwing gelaten. De Inschrijver wordt gevraagd in het prijzenformulier (kolom O) de samenstelling van de gebruikte stof(fen) in de kleding aan te geven.

Bijvoorbeeld: 70% katoen, 30% polyester.

Voorbeeld:

Broek 100% katoen = 10 punten

Broek 100% biologisch katoen = 9 punten

Broek 100% gerecycled katoen = 5 punten

Blouse 100 % katoen = 10 punten

Blouse 50% viscose/50% polyamide = 8 + 9= 17 punten

Blouse 65% katoen, 30% linnen en 5% elastaan= 10 + 6 + 0 = 16 punten

Vervolgens worden de totaalscores van alle kledingstukken bij elkaar opgeteld en als volgt gewaardeerd, uitgaande van hoe lager de score des te beter. De volgende puntenmethodiek wordt vervolgens toegepast:

- De laagst scorende Inschrijver krijgt 9 punten;
- De Inschrijver(s) die 10% hoger scoort krijgt 8 punten;
- De Inschrijver(s) die 20% hoger scoort krijgt 7 punten;
- De Inschrijver(s) die 30% hoger scoort krijgt 6 punten;
- De Inschrijver(s) die 40% hoger scoort krijgt 5 punten;
- De Inschrijver(s) die 50% hoger scoort krijgt 4 punten;
- De Inschrijver(s) die 60% of hoger scoort krijgt 0 punten.

Rekenvoorbeeld:

Indien de Inschrijver met de laagste score 200 punten heeft en daarmee 9 punten haalt, dan is de berekening om te bepalen of en welke Inschrijver er 8 punten krijgen als volgt:

200 punten = 100%

200 punten x 110% = 220 punten

Inschrijvers die 201 t/m 220 punten behalen, scoren een 8

De berekening om te bepalen of en welke Inschrijver er 7 punten krijgt is al volgt:

200 punten = 100%

200 punten x 120% = 240 punten

Inschrijvers die 221 t/m 240 punten behalen, scoren een 7.

Enz.

G-2.2 Cases (20%)

De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven (maximaal 2 A4 enkelzijdig) hoe wordt omgegaan met de onderstaande situaties:

Case 1:

Op 1 maart starten er 5 nieuwe medewerkers bij Toezicht & Handhaving. Deze medewerkers zijn aangenomen, omdat er door het Coronavirus meer werk verwacht wordt. De 1,5 meter maatregel is nog steeds van kracht. Hoe gaat u ervoor te zorgen dat deze medewerkers op 1 maart in passende bij hun functie horende kleding kunnen beginnen?

Case 2:

De overeenkomst is gestart en de eerste bestellingen zijn uitgeleverd. Zo ook voor medewerkers die een representatieve functie bekleden en een jasje en een pantalon dragen. Meerdere medewerkers vinden de pantalon, die niet is getest in de draafproef, niet comfortabel zitten. Het probleem doet zich voor in beide gemeenten, dit “probleem” wordt direct gemeld bij de Opdrachtnemer. Hoe lost u dit op?

De Inschrijver dient de cases toe te voegen aan de Inschrijving. Hierbij geldt dat het aantal opgegeven pagina's A4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand minimaal 1,0. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding maken de cases onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

G-2.3 Duurzame dienstverlening (25%)

De Aanbestedende diensten hebben duurzaamheid hoog in het vaandel staan. De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven (maximaal 5 A4 enkelzijdig) hoe wordt omgegaan met de onderstaande punten:

- De wijze waarop de Inschrijver omgaat met de retourstroom van de bedrijfskleding vanaf de start van het contract tot en met het recyclen van de afgeschreven kleding (inname, recycling en hoogwaardige toepassing afgedankte bedrijfskleding);
- Eigen initiatieven op het gebied van duurzaamheid;
- De wijze waarop de Opdrachtnemer de kledingpakketten gaat verduurzamen gedurende de contractperiode;
- Het proces van vermaak en reparatie om zo de levensduur van de producten te verlengen gedurende de looptijd van de overeenkomst;

Om de CO2 uitstoot te beperken geven de Aanbestedende diensten er de voorkeur aan dat er voor het vermaken en herstellen van de kleding samengewerkt wordt met lokale ondernemers. De Inschrijver kan op dit onderdeel één extra punt verdienen indien wordt samen gewerkt met lokale

ondernemers. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een getekende intentieverklaring (**bijlage 11**) bij de Inschrijving toe te voegen. Een lokale ondernemer die kan aantonen dat het herstel en vermaakproces lokaal wordt uitgevoerd krijgt één extra punt.

De Inschrijver dient de beschrijving toe te voegen aan de Inschrijving. Hierbij geldt dat het aantal opgegeven pagina's A4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand minimaal 1,0. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding maakt het PvA onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

5.3.2 Beoordeling Gunningscriteria G-2.2 en G-2.3

Voor de Gunningscriteria G-2.2 en G-2.3 worden 0, 1, 4, 7 of 9 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve scores per beoordelaar worden vervolgens in een plenaire beoordelingsvergadering vastgesteld, opgeteld en gemiddeld. Het aantal punten wordt berekend door de gemiddelde score (2 cijfers achter de komma) per Gunningscriterium te vermenigvuldigen met de weging van het Gunningscriterium. Het eindresultaat wordt vervolgens ook op twee decimalen afgerond.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Niet overeenstemmend	De informatie ontbreekt.
1	Niet tot matig overeenstemmend	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever onvolledige informatie.
4	Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
7	Overeenstemmend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.
9	Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien zeer

		innoverend. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige dienstverleners. Toont hoogwaardige Kwaliteit van dienstverlening.
--	--	---

Voorbeeldberekening G-2.2 Implementatie- en dienstverleningsplan

Cijfer	Weging	
7	20%	$7 * 20\% = 1,40$ punten

Voorbeeldberekening G-3 Duurzaamheid

Cijfer	Weging	
4 + 1*	25%	$5 * 25\% = 1,25$ punten

* Extra punt verdiend i.v.m. samenwerken met lokale ondernemers

Voeg de beantwoording van Gunningscriteria G-1 en G-2 toe aan uw Inschrijving.

5.4 Fase 2 Draagproef

5.4.1 Werkwijze draagproef

De Aanbestedende diensten willen Verantwoorde Bedrijfskleding voor haar medewerkers tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding. Het streven is maximale tevredenheid over de kwaliteit en het draagcomfort in relatie tot de werkzaamheden. Om deze reden maakt de draagproef een belangrijk onderdeel uit van de gunningscriteria. Zoals omschreven in paragraaf 5.2 worden de twee Inschrijvers met de hoogste totaalscore op de gunningscriteria G-1 en G-2 (fase 1) uitgenodigd voor een draagproef. Beide Inschrijvers beginnen in deze fase weer met een score van nul (0) zodat de beoordeling van de draagproef de doorslag geeft.

Wijze van indienen:

1. De Aanbestedende diensten maken bij de voorlopige gunning bekend welke 12 artikelen beoordeeld zullen worden tijdens de draagproef. Per Aanbestedende dienst doen drie teams mee aan de draagproef. Per team zijn twee dragers. Voorbeeld: team Publiek kiest voor een blouse en een pantalon. De Inschrijver dient voor team Publiek twee blouses en twee pantalons te leveren. Totaal levert iedere Inschrijver die in aanmerking komt voor de draagproef 24 artikelen;
2. U kunt ervoor kiezen (met inachtneming van de maatregelen van het RIVM omtrent Corona) de medewerkers op te meten of uit te gaan van hun standaard confectiemaat;
3. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig (zie de planning in paragraaf 2.2) en volledig afleveren van de gevraagde artikelen;
4. De door de Inschrijver geleverde artikelen worden geanonimiseerd aangeleverd, zodanig dat de 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. Uitsluitend de inkoopadviseur zal op de hoogte zijn van welke Inschrijver de artikelen afkomstig zijn. Het is de Inschrijver niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te

leveren dan de aangeboden artikelen in de Inschrijving. Het leveren van alternatieven dan de in de prijslijst aangeboden artikelen leidt tot uitsluiting.

5.4.2 Beoordeling draagproef

Allereerst worden de door de Inschrijver aangeleverde artikelen getoetst aan de hand van de eisen die zijn opgenomen in **bijlage 1** en in het programma van eisen.

Indien een artikel niet voldoet zal het desbetreffende artikel nul punten scoren. De overige artikelen die wel voldoen worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam van het kledingpakket bestaat uit totaal 12 personen, afkomstig van diverse afdelingen.

Tijdens de draagproef worden de artikelen op de volgende aspecten beoordeeld:

- Pasvorm/uitstraling;
- Draagcomfort.

De beoordeling verloopt als volgt:

- Voor het beoordelen wordt een beoordelingsformulier gebruikt.
- Sessie A (beoordeling dragers): De medewerkers die mee doen aan de draagproef en die twee werkweken de bedrijfskleding gaan dragen, beoordelen het draagcomfort en de pasvorm/uitstraling individueel. In week 1 van de draagproef zullen de medewerkers de bedrijfskleding dragen van Inschrijver A. Na deze week wordt de individuele beoordeling van de dragers afgerond. In week 2 van de draagproef zullen de medewerkers de bedrijfskleding dragen van Inschrijver B. Na deze week wordt de individuele beoordeling van de dragers afgerond en wordt gestart met sessie B.
- Sessie B (beoordeling beoordelingsteam + dragers): Het beoordelingsteam en de medewerkers die mee doen aan de draagproef zullen, in een daartoe georganiseerde bijeenkomst waarin de deelnemers de kleding van de draagproef dragen, ook de bedrijfskleding van elkaar beoordelen op pasvorm en uitstraling.

Alle cijfers uit sessie A worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars (draggers) waarna de cijfers uit sessie B bij elkaar worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het eindcijfer van sessie A telt voor 60% mee en het eindcijfer van sessie B telt voor 40% mee, deze worden opgeteld en dit vormt het eindcijfer van fase 2.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore voor de draagproef wint de opdracht en ontvangt het voornemen tot gunning.

Let op: Voor het gunningscriterium draagproef dient de Inschrijver voor minimaal 75% van de artikelen een 5,5 of hoger te scoren. Dit betreft een knock-out criterium. Als de scores lager liggen wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien van de winnende Inschrijver een artikel

onvoldoende heeft gescoord, of niet voldoet dan dient de Inschrijver een alternatief artikel aan te bieden tijdens het verificatiegesprek.

5.4.3 Vergoeding draagproef

Aan de Inschrijver die meegedaan heeft aan de draagproef maar die niet in aanmerking komt voor de opdracht omdat zij niet de hoogste totaalscore heeft behaald, wordt een inschrijvergoeding overgemaakt ter hoogte van de verkoopprijs (uitgaande van de prijzen in het prijzenblad van de voor de draagproef uitgevraagde kledingstukken) minus 30%.

5.5 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de Gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende Inschrijver wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bijlage 1 Prijzenformulier bedrijfskleding, schoenen en PBM

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 Foto's huidige bedrijfskleding

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Concept Verwerkersovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8 Protocol Social Return

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 9 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 10 Puntentelling t.b.v. beoordelingssystematiek G-2.1

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 11 Intentieverklaring (evt. als onderdeel op G-2.3)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.