

**Aanbestedingsdocument inzake de  
Openbare Europese Aanbesteding**

# **Verantwoorde Bedrijfskleding**



Gemeente Vlaardingen

**24 januari 2022**

**Kenmerk: IV.100018**

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Inleiding .....</b>	<b>7</b>
1.1 <i>Beknopte beschrijving van de Gemeente Vlaardingen.....</i>	7
1.2 <i>Beschrijving van de opdracht .....</i>	7
1.2.1 <i>Omvang.....</i>	8
1.3 <i>Gewenste situatie.....</i>	8
1.4 <i>Percelen.....</i>	9
1.5 <i>Raamovereenkomst .....</i>	9
1.6 <i>Het aanbestedingsteam .....</i>	9
<b>2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen .....</b>	<b>10</b>
2.1 <i>Algemeen .....</i>	10
2.2 <i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i>	10
2.3 <i>Foto's van de huidige bedrijfskleding.....</i>	11
2.4 <i>Vragen en Nota van Inlichtingen.....</i>	11
2.5 <i>Indienen Inschrijvingen.....</i>	11
2.5.1 <i>Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding.....</i>	11
2.5.2 <i>Ondertekening digitale Inschrijving .....</i>	11
2.6 <i>Opening van de Inschrijvingen .....</i>	11
2.7 <i>Beoordeling .....</i>	12
2.7.1 <i>Fit and Feel sessie.....</i>	12
2.8 <i>Afstemmings-verificatiegesprek.....</i>	12
2.9 <i>Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde .....</i>	12
2.10 <i>Definitieve gunning .....</i>	13
2.11 <i>Voorbehoud.....</i>	13
2.12 <i>Voertaal.....</i>	13
2.13 <i>Gestanddoeningstermijn .....</i>	14
2.14 <i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....</i>	14
2.14.1 <i>Combinatie.....</i>	14
2.14.2 <i>Concern/Holding .....</i>	14
2.14.3 <i>Onderaanneming .....</i>	14
2.15 <i>Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden .....</i>	15
2.16 <i>Verwerking persoonsgegevens.....</i>	15
2.17 <i>Prijsonderhandelingen .....</i>	15
2.18 <i>Vergoeding Inschrijving.....</i>	16
2.19 <i>Tegenstrijdigheden.....</i>	16
2.20 <i>Merkmamen.....</i>	16
2.21 <i>Klachtenafhandeling .....</i>	16



<b>3</b>	<b>Programma van eisen.....</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>	<b>25</b>
4.1	<i>Inleiding.....</i>	25
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	25
4.3	<i>Geschiktheidseisen .....</i>	26
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht .....</i>	26
4.3.2	<i>Technische bekwaamheid .....</i>	26
4.3.3	<i>Beroepsbevoegdheid.....</i>	27
4.4	<i>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden .....</i>	27
4.5	<i>Overzicht (bewijs)stukken &amp; documenten Inschrijving.....</i>	28
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria .....</b>	<b>29</b>
5.1	<i>Fase 1: beoordeling Gunningscriteria.....</i>	29
5.1.1	<i>G-1 Prijs (20%).....</i>	29
5.1.2	<i>G-2 Kwaliteit (80%) .....</i>	30
5.1.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria G-2.1, G2.2 en G2.3 .....</i>	32
5.2	<i>Fase 2: beoordeling Fit and feel sessie .....</i>	32
5.2.1	<i>Werkwijze fit and feel sessie .....</i>	32
5.2.2	<i>Beoordeling fit and feel sessie.....</i>	33
5.2.3	<i>Vergoeding Fit and Feel sessie .....</i>	34
5.3	<i>Gunningsprocedure .....</i>	34
	<b>Bijlagen, separaat bijgevoegd .....</b>	<b>35</b>



## Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Vlaardingen</u> Adres: Westnieuwland 6 Postadres: Postbus 1002 Postcode + plaats: 3130 EB Vlaardingen, Nederland Internetadres: <a href="http://www.Vlaardingen.nl">www.Vlaardingen.nl</a>
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.
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 aanbestedingsbrief 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 Raamovereenkomst 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.

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 dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet;
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema 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 Vlaardingen

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](http://www.vlaardingen.nl).

## 1.2 Beschrijving van de opdracht

Aanbestedende dienst is op zoek naar één leverancier die meer is dan een “dozen schuiver”. Voor de verschillende teams zoekt Aanbestedende dienst 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 kunnen worden. In **bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten** staan de verschillende teams en bijbehorende kleding vermeld.

Met het ondertekenen van het MVI Manifest heeft de Aanbestedende dienst een signaal afgegeven dat zij deze aanbesteding wil uitdragen. Het uitgangspunt voor het aankopen van nieuwe bedrijfskleding is het verminderen van het gebruik van “virgin<sup>1</sup>” materialen. Indien dit niet mogelijk is, hebben materialen die zo min mogelijk impact hebben op het milieu de voorkeur. De Aanbestedende dienst wil de levensduur van nieuwe en reeds in gebruik zijnde kleding zolang mogelijk verlengen. Gebruikte kleding dient, als deze is afgeschreven, te worden gerecycled.

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 opnemen van de maten van de huidige en toekomstige medewerkers.

Optioneel binnen de scope van de opdracht valt:

- Kogelwerende kleding.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Het reinigen van de bedrijfskleding.

Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst is in een transitieperiode van drie 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

---

<sup>1</sup> 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.



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 acht de Aanbestedende dienst - gezien het aantal te verwachten inschrijvingen - een openbare Inschrijving via TenderNed het meest passend.

De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden aan de hand van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), die wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Het gunningscriterium 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

De bijbehorende trefwoorden: Bedrijfskleding, Werkkleding, PBM, Circulair, Duurzaam en Hergebruik.

#### **1.2.1 Omvang**

Gebaseerd op het huidige aantal medewerkers zijn er fictieve aantallen kledingstukken berekend. Daarnaast zijn er plafondbedragen bepaald. Gebaseerd op deze aspecten bedraagt de financiële omvang van de opdracht per jaar circa € 52.000,-.

LET OP: door langer met de kleding te doen en waar mogelijk te revitaliseren zal de kleding pas vervangen worden wanneer dit echt noodzakelijk is. Hierdoor verwacht de Aanbestedende dienst dat deze bedragen elk jaar lager kunnen uitvallen.

Aan deze bedragen en aantallen 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 Aanbestedende dienst wil 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 dienst vindt het belangrijk dat bedrijfskleding onder duurzame omstandigheden - dat wil zeggen met minimale negatieve impact op mens en milieu - wordt geproduceerd. De Aanbestedende dienst verwacht 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 reeds in gebruik genomen kledingstukken niet worden vervangen. Op het moment van noodzakelijke vervanging (door slijtage of schade) zal tot aanschaf van nieuwe bedrijfskleding worden overgegaan.

Met deze aanbesteding streeft de Aanbestedende dienst de volgende maatschappelijke doelstellingen na, waarvan zij verwacht 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 dienst ontzorgd;
- Gedurende de contractperiode wil de Aanbestedende dienst 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 dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in 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 af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar met een optie twee (2) maal te verlengen met één (1) jaar. Indien de Raamovereenkomst na twee (2) jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 juni 2022 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

#### **1.6 Het aanbestedingsteam**

Afdeling Inkoop van de Gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding. 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 F. Kloeg, Afdeling Inkoop, zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. 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 dienst 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](http://www.TenderNed.nl) en op [www.ted.europa.eu](http://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 aan de hand van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI), die wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV).

### 2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

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

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	24 januari 2022
Uiterste datum stellen van vragen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	7 februari 2022
Overleg beantwoording 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	11 februari 2022
Publiceren 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	18 februari 2022
Uiterste datum stellen van vragen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	25 februari 2022
Overleg beantwoording 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	28 februari 2022
Publiceren 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	7 maart 2022
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	21 maart 2022, 10:00 uur
Beoordeling inschrijvingen	t/m 31 maart 2022
Bekendmaking van de twee partijen die doorgaan naar de fit and feel sessie	4 april 2022
Fit and feel sessie (één dag)	22 april 2022
Bekendmaking voorlopige Gunningsbeslissing	29 april 2022
Verificatiegesprek	3 mei 2022
Bezwaartermijn	t/m 18 mei 2022
Datum definitieve gunning	19 mei 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 juni 2022

**De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.**



## **2.3 Foto's van de huidige bedrijfskleding**

In **bijlage 2 Foto's huidige bedrijfskleding** 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 anderhalve meter afstand. Hierdoor zijn sommige foto's wellicht minder duidelijk. Eventuele vragen over de foto's kunnen via de nota van inlichtingen gesteld worden. Het verzoek is om deze vragen zo spoedig mogelijk te stellen omdat het met de beperkingen betreffende het Coronavirus lastiger te organiseren is om antwoorden te krijgen.

## **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 dienst 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 dienst 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 dienst 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 dienst een aanbieding heeft ontvangen.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst 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 dienst toetst 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 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 dienst werkt 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 kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten.

### **2.7.1 Fit and Feel sessie**

Een fit and feel sessie zal deel uitmaken van het totale beoordelingsproces. De twee Inschrijvers met de hoogste totaalscore op Gunningscriterium G-1 en G-2 zullen hiervoor uitgenodigd worden. De fit and feel sessie is ten eerste bedoeld om de kleding te toetsen aan de gestelde eisen en het gewenste eindresultaat, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument. Daarnaast zal de fit and feel sessie ingezet worden als Gunningscriterium door middel van een belevings-/gebruikerstest onder een afvaardiging van de collega's van de Aanbestedende dienst. Meer informatie over de fit and feel sessie is terug te vinden in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

## **2.8 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na de eindbeoordeling belegt de Aanbestedende dienst 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, zal de Aanbestedende dienst 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 Gunningbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningbeslissing, 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 dienst.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst 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 dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en hebben de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

## 2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- Zonder opgave 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 dienst 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 dienst. Zowel de aanbidding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbestedende dienst 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 drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de Aanbestedende dienst 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 dienst en deze kenbaar te maken via **bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

### **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 dienst – 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 bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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 dienst 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 dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst 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 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 **bijlage 4 Concept Raamovereenkomst** en de van toepassing zijnde voorwaarden, **bijlage 5 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019**. De Aanbestedende dienst zal 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 conform **bijlage 6 Concept Verwerkersovereenkomst** een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten, 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 dienst werkt met plafondbedragen. Het is toegestaan voor een lager bedrag in te schrijven dan de plafondbedragen **en indien noodzakelijk een verhoging met een percentage van maximaal 15% per kledingstuk toe te passen. Echter dient het totaalbedrag per kledingpakket, zoals weergegeven in Bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakket, hetzelfde te blijven. Als u met een hoger totaalbedrag inschrijft dan het aangegeven maximumbedrag, wordt u automatisch uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.**

**De door de Inschrijver geoffreerde tarieven staan vast voor een periode van één jaar gedurende 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 tweede jaar van de overeenkomst in gaat.**



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

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

Daarin staat voor:

Prijssoud: 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 dienst. 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 is voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten.

## 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 dienst wijst erop dat op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijk gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooiën, 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 dienst heeft 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 dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [inkoop@vlaardingen.nl](mailto:inkoop@vlaardingen.nl).

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wordt de ondernemer verwezen naar de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling klik op deze [link](#) en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.



De Aanbestedende dienst wil 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 vermeldt de Aanbestedende dienst 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 Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde levering en dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard, omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

<b>Nr.</b>	<b>Algemene eisen</b>
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.
2	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.
3	Het BOA-uniform voldoet volledig aan alle richtlijnen van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (volledig conform VNG-handreiking en technische uitwerking van BEBOA).
4	De Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat de Aanbestedende dienst te allen tijde artikelen kan toevoegen of weghalen uit het overeengekomen assortiment. De contactpersonen van de Aanbestedende dienst zijn de enige die het assortiment mogen aanpassen. De Opdrachtnemer mag de artikelen gedurende de looptijd van het contract niet wijzigen.
5	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.

<b>Nr.</b>	<b>Kledingpakket</b>
6	De kledingpakketten dienen te voldoen aan alle op de inschrijfdatum bekende toekomstige voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten. De bedrijfskleding heeft minimaal een CE markering.
7	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van de artikelen conform de specificaties zoals vermeld in <b>bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten</b> .
8	Indien een artikel uit het ingediende prijzenformulier in een andere kleur dan gebruikelijk voor de Aanbestedende dienst (maar wel aanwezig in de catalogus van de leverancier) besteld wordt, dan blijft de prijs gelijk aan de prijs op het ingediende prijzenformulier en eventuele indexaties.
9	Het beeld en de kleurstelling van de aangeboden artikelen zijn conform de gevraagde specificaties en moeten aansluiten op de bestaande artikelen (zie <b>bijlage 2 Foto's huidige bedrijfskleding</b> ).
10	De bedrijfskleding voldoet aan de gebruikelijke Nederlandse standaardmaten, <b>EN13102 NEN-EN-ISO-15797:2018</b> . Deze zijn consistent gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. In alle functies werken zowel dames als heren.



11	Het opnemen van de maten door de Opdrachtnemer geschiedt op locaties van de Aanbestedende dienst. Deze service wordt minimaal geleverd op één locatie in Vlaardingen.
12	De bedrijfskleding dient voorzien te worden van een zichtbaar logo (70 cm <sup>2</sup> ), conform de regels van de Belastingdienst.
13	De Aanbestedende dienst beslist waar het logo op de bedrijfskleding wordt bevestigd. De Inschrijver adviseert de Aanbestedende dienst over de beste locatie voor het logo. De voorkeur gaat uit naar borduren, tenzij dit echt niet mogelijk is. Gedurende de Overeenkomst kan de Aanbestedende dienst dit uitgangspunt wijzigen.
14	Na retourname van de bedrijfskleding dienen de logo's verwijderd en vernietigd te worden. Uiterlijk twee (2) weken na ontvangst van de kleding ontvangt de Aanbestedende dienst een foto(s) waarop te zien is dat alle logo's verwijderd zijn.

<b>Nr.</b>	<b>Materiaal</b>
15	De bedrijfskleding mag niet doorschijnen. De kleur en structuur van ondergoed mag bijvoorbeeld niet door een T-shirt schijnen.
16	De bedrijfskleding dient kleurecht te zijn.
17	De bedrijfskleding dient van een kreukvrije stof te zijn gemaakt.
18	Het draagcomfort is zeer belangrijk en hierdoor dient de Opdrachtnemer zoveel mogelijk stretch materialen te gebruiken.

<b>Nr.</b>	<b>Schoeisel</b>
19	De Opdrachtnemer is bereid en in staat schoeisel in diverse maten, merken, modellen en breedtematen te leveren. Echter, de Aanbestedende dienst vraagt 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.
20	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.

<b>Nr.</b>	<b>Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)</b>
21	Alle aangeboden PBM dienen te voldoen aan de Europese verordening 2016-425.
22	De door de Opdrachtnemer aangeboden gehoorbescherming (dus ook de gehoorbescherming op de bosbouw kit) dienen Optime III geklasseerd te zijn.
23	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.

<b>Nr.</b>	<b>Herstel en vermaak werkzaamheden</b>
24	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 dienst. Dit



	betekent dat de medewerkers van de Aanbestedende dienst hun functie naar behoren kunnen uitvoeren en er representatief uit zien.
25	Een maat groter leveren en kleiner maken is niet acceptabel. Een maat 40 wordt dus niet vermaakt naar een maat 38, omdat maat 38 niet leverbaar is.
26	Herstel en vermaak werkzaamheden van de bedrijfskleding worden binnen 10 werkdagen verricht en geleverd.
27	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.
28	De Opdrachtnemer dient bestaande bedrijfskleding - geleverd door de latende Opdrachtnemer - op verzoek te vermaken en te repareren.
29	Het staat Aanbestedende dienst vrij om kleine herstel en vermaak werkzaamheden onder te brengen bij een derde partij indien dit logistiek passender is.

<b>Nr.</b>	<b>Bestellen</b>
30	<p>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 <b>bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten</b>.</p> <p>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.</p> <p><u>Account per team</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ieder team heeft één account met een autorisatiefunctie dat wordt beheerd door twee personen die de daarvoor aangewezen zijn. In dit account is een totaaloverzicht van het gehele team zichtbaar.</li><li>• Bestellingen worden via dit account geautoriseerd of er wordt direct besteld voor bijvoorbeeld een medewerker.</li><li>• In dit account is de bestelhistorie en de actuele totale uitgaven per jaar zichtbaar.</li><li>• Het aantal teamaccounts is twee per team, in totaal zes.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• In de orderbevestiging zijn de levertijden beschreven. Tevens wordt aangegeven of een bestelling compleet wordt geleverd.</li><li>• Retourleveringen kunnen worden aangemeld en blijven zichtbaar in de bestelhistorie.</li></ul> <p><u>Superuser-account</u></p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dit account dient als overkoepelende account en hier zijn er twee van.</li><li>• Dit account heeft inzicht in alle teams van de Aanbestedende dienst.</li><li>• Dit account kan bestellingen autoriseren.</li><li>• Dit account kan bestellingen plaatsen.</li></ul> Dit account kan de bestelhistorie van alle teamaccounts inzien.
31	Naast het online bestelsysteem, dient er een online brochure per team beschikbaar te worden gesteld waarin iedere medewerker de kledingstukken en mogelijkheden kan inzien. In deze brochure dient een afbeelding, omschrijving en specificaties per kledingstuk beschreven te worden.
32	Het online bestelsysteem is na ingang van de overeenkomst binnen een maand geïmplementeerd.
33	Het up-to-date houden van dit online bestelsysteem gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt door de Opdrachtnemer kosteloos uitgevoerd.
34	De Opdrachtnemer neemt het online bestelsysteem pas in gebruik na goedkeuring van de Aanbestedende dienst. Tijdens de implementatieperiode wordt het online bestelsysteem door de Aanbestedende dienst getest.
35	De Opdrachtnemer is in staat de Aanbestedende dienst te ontzorgen in het gebruik van het online bestelsysteem. De Aanbestedende dienst geeft de medewerkers een introductie en stelt een digitale handleiding beschikbaar op de inlogpagina.
36	De Opdrachtnemer informeert de contractmanagers en de bestellers van de Aanbestedende dienst 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.
37	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.
38	Het aannemen van orders van onbevoegde medewerkers is niet toegestaan en voor eigen risico van de Opdrachtnemer.
39	Er geldt geen minimale ordergrootte/waarde.

<b>Nr.</b>	<b>Leveringen</b>
40	Alle leveringen – die niet hersteld en/of vermaakt hoeven te worden – dienen binnen tien (10) werkdagen geleverd te worden. In het kader van duurzaamheid wil de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk leveringen clusteren.
41	Spoedleveringen (in uitzonderlijke gevallen) dienen binnen drie (3) werkdagen geleverd te worden.
42	Leveringen dienen bij vooraf aangegeven locaties van de gemeente Vlaardingen afgeleverd te worden. De ontvanger plaatst zijn of haar handtekening op de vrachtbrief en neemt de goederen in ontvangst.
43	De uit te leveren kleding wordt per team verpakt.
44	De naam van de medewerker dient duidelijk bij alle leveringen op de buitenzijde van de verpakking zichtbaar te zijn.
45	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bestelnummer;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kostenplaats;</li><li>• Volledig afleveradres;</li><li>• Naam van de drager of dragers;</li><li>• Omschrijving van de geleverde producten;</li><li>• Aantallen en eenheden per product zoals deze op de bestelling staan vermeld;</li><li>• Datum van de levering.</li></ul>
46	De Opdrachtnemer levert alle bestellingen franco in Vlaardingen, ongeacht de ordergrootte, zonder order- en/of bezorgkosten af op de locaties van de Aanbestedende dienst.

<b>Nr.</b>	<b>Wasvoorschriften</b>
47	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat elk kledingartikel voorzien is van een ingenaaid waslabel met duidelijke, Nederlandse reinigingsinstructies.

<b>Nr.</b>	<b>Klacht- en retourprocedure</b>
48	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.
49	Klachten worden binnen twee (2) werkdagen in behandeling genomen en zijn binnen vijf (5) werkdagen afgehandeld. De Opdrachtnemer heeft een klachtenprocedure.
50	De Inschrijver dient een retourproces in te richten voor overtollige en afgeschreven bedrijfskleding inclusief verwerking.

<b>Nr.</b>	<b>Implementatie</b>
51	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 twee (2) werkdagen verspreid zijn. Voor nieuwe medewerkers die in aanmerking komen voor een kledingpakket zullen op afroep van de Aanbestedende dienst aparte inmeetsessies worden georganiseerd, dit in overleg met de Opdrachtnemer. Voor deze passessies brengt de Opdrachtnemer geen kosten in rekening. In verband met het Coronavirus gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat de Opdrachtnemer passende maatregelen treft. Deze voldoen minimaal aan de landelijke RIVM- richtlijnen die op dat moment gelden.
52	Tijdens de passessie worden de kleding- en schoenmaten per persoon door een vakkundig medewerker van de Opdrachtnemer opgemeten en bepaald.

<b>Nr.</b>	<b>Contractmanagement</b>
53	Per kwartaal wordt digitaal (in een MS Excelbestand) managementinformatie geleverd aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Hierin staat minimaal informatie over: <ul style="list-style-type: none"><li>• leverbetrouwbaarheid;</li><li>• omzet en aantal bestellingen per artikel per team;</li><li>• totale uitgaven per kwartaal en per jaar per team;</li><li>• gemiddelde orderwaarde;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• percentage duurzaam ingekochte artikelen;</li><li>• aantal spoedbestellingen;</li><li>• verstelkosten;</li><li>• klachten.</li></ul>
54	<p>De Opdrachtnemer stelt na gunning in overleg met de Aanbestedende dienst 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wie doet wat, wanneer en hoe;</li><li>• geautoriseerde personen;</li><li>• wijze van bestellen en leveren;</li><li>• communicatie, coördinatie en beheer;</li><li>• kwaliteit van de producten en dienstverlening.</li></ul> <p>De Opdrachtnemer neemt hiervoor het initiatief en levert de SLA binnen twee weken na gunning op.</p>
55	Eén keer per kwartaal vindt overleg plaats tussen de contractmanagers van de Aanbestedende dienst en de vaste accountmanager van de Opdrachtnemer. Vast onderwerp is evaluatie en de voortgang.
56	De Opdrachtnemer adviseert de Aanbestedende dienst over ontwikkelingen in de markt en geeft terugkoppeling over operationele knelpunten.
57	De Aanbestedende dienst 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.

<b>Nr.</b>	<b>Facturatie</b>
58	<p>Per afdeling of team wordt maandelijks één factuur opgemaakt. De factuur bevat de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Naam medewerker;</li><li>• Team/kostenplaats;</li><li>• Besteldatum;</li><li>• Bedrag exclusief en inclusief BTW;</li><li>• Artikelen met aantallen en maten;</li><li>• Eventuele creditering;</li><li>• Vermaak en reparatiekosten.</li></ul>
59	Facturen dienen digitaal verzonden te worden naar <a href="mailto:facturen@vlaardingen.nl">facturen@vlaardingen.nl</a> .

<b>Nr.</b>	<b>Duurzaamheid</b>
60	De hoeveelheden schadelijke stoffen in de bedrijfskleding overschrijden de limietwaarden zoals opgenomen in het Öko-Tex 100 label niet.
61	Opdrachtnemer dient voor het vervoer van de goederen naar de locatie van de Aanbestedende dienst gebruik te maken van voertuigen welke voldoen aan de Euro 6 norm.
62	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).
63	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.
64	Jaarlijks doet de Inschrijver op tenminste één artikel een innovatievoorstel om het percentage duurzame/gerecyclede materialen te vergroten.
65	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 dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als **bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** 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 toezichthoudend 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 is door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan 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 twee jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden,



		(ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst 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 dienst 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' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en 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 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 één 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 ten minste één Opdracht te hebben verricht, waarbij de Inschrijver Verantwoorde Bedrijfskleding<sup>2</sup> heeft geleverd. Het gaat specifiek om standaard van de plank artikelen (bedrijfskleding).

##### **Kerncompetentie 2: Retourneren**

De Inschrijver dient 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.

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 betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

---

<sup>2</sup> zie definitielijst



Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver over bovenstaande kerncompetenties te beschikken. De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten **bijlage 7 Invulformulier referentie(s)**, 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 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 dienst bij de Inschrijving zekerheid wil 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 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 dienst verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manier worden aangetoond: kopieën van certificaten volgens de internationale actuele normenreeks ISO 9001, die betrekking hebben op de aard van het werk of gelijkwaardig.

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 dienst hecht 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 9 Protocol Social Return** 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 volgende hoofdstuk 5) is samengevat in onderstaande tabel.

<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>
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 Implementatie	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 zeven kalenderdagen aan te leveren
ISO 14001 of gelijkwaardig	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren
ISO 9001 of gelijkwaardig	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen zeven kalenderdagen aan te leveren



## 5 Gunningscriteria

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

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in twee fasen plaats, te weten:

- Fase 1: Beoordeling Gunningscriteria
- Fase 2: Beoordeling fit and feel sessie

Alle inschrijvingen worden ten eerste beoordeeld op basis van de Gunningscriteria. De twee Inschrijvers met de hoogste totaalscore op de Gunningscriteria (G-1 en G-2) worden uitgenodigd voor een fit and feel sessie. Beide Inschrijvers beginnen voor de fit and feel sessie weer met een score van nul (0) zodat de beoordeling van de fit and feel sessie de doorslag geeft.

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (in combinatie met gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het gunningcriterium G1 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: Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

Een lot bevat de naam van één Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.

Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten door een door de Aanbestedende dienst te contacteren lokale notaris, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken Inschrijver als eerste wordt geselecteerd.

### 5.1 Fase 1: beoordeling Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria van Fase 1 is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
<b>G-1 Prijs</b>	<b>20%</b>
G-1.1 Prijzenformulier bedrijfskleding, schoenen en PBM	18%
G-1.2 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten	2%
<b>G-2 Kwaliteit</b>	<b>80%</b>
G-2.1 Implementatie	25%
G-2.2 Cases	20%
G-2.3 Duurzame dienstverlening	35%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

#### 5.1.1 G-1 Prijs (20%)

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

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs. De Inschrijver wordt gevraagd via **bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten** een totale inschrijfsom aan te bieden voor de opgenomen onderdelen. De Inschrijver dient het bedrag per onderdeel conform bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten in te vullen. De aantallen zoals genoemd in bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten 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 de meeste punten: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op twee 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 prijzenformulier conform **bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten**. 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 **bijlage 9 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten** een totale inschrijfsom aan te bieden voor de opgenomen onderdelen. De Inschrijver dient het bedrag per onderdeel conform **bijlage 9 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten** in te vullen. De aantallen 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 in **bijlage 9 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten**. Voeg deze toe aan uw inschrijving.

#### **5.1.2 G-2 Kwaliteit (80%)**

Bij de beoordeling van de Kwaliteit wordt beoordeeld op drie onderdelen, de onderdelen worden hieronder toegelicht.

##### G-2.1 Implementatie (25%)

De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven (maximaal 1 A4 enkelzijdig) hoe invulling wordt gegeven aan de implementatie van de nieuwe bedrijfskleding én het nieuwe bestelsysteem.

Onderdelen waarvan Aanbestedende dienst verwacht dat deze minimaal belicht worden:

- Hoe inschrijver bijdraagt aan de overgang van de huidige situatie naar de gewenste situatie m.b.t. de nieuwe bedrijfskleding én het nieuwe bestelsysteem bij Aanbestedende dienst;
- Wat er voor deze opdracht wordt verwacht van de Aanbestedende dienst gedurende de implementatie;
- Welke acties benodigd zijn voor het inrichten van het online bestelsysteem zowel van opdrachtnemer als van Aanbestedende dienst.

De Inschrijver dient het implementatieplan 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, regelafstand 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 implementatieplan onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.



### 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 vijf (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 fit and feel sessie, niet comfortabel zitten. Dit "probleem" wordt direct gemeld bij de Oprachtnemer. 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, regelafstand 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 Oprachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

### G-2.3 Duurzame dienstverlening (35%)

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. De Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven (maximaal 3 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 Oprachtnemer 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 geeft de Aanbestedende dienst 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 **bijlage 10 Intentieverklaring (als onderdeel op G-2.3)** 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, 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 onderdeel duurzame dienstverlening onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Oprachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.



### 5.1.3 Beoordeling Gunningscriteria G-2.1, G2.2 en G2.3

Voor de Gunningscriteria G-2.1, G-2.2 en G-2.3 wordt 0, 1, 4, 7 of 9 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De scores per beoordelaar worden vervolgens in een plenaire beoordelingsvergadering vastgesteld, opgeteld en gemiddeld. De definitieve score wordt berekend door de gemiddelde punten (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 volgende punten worden toegekend aan kwaliteit door de beoordelaars:

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 Cases

Punten	Weging	Verdiende punten
7	20%	$7 * 20\% = 1,4$ punten

#### Voorbeeldberekening G-2.3 Duurzame dienstverlening

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

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

**Voeg de beantwoording van Gunningscriteria G-2.1 t/m G-2.3 toe aan uw Inschrijving.**

## 5.2 Fase 2: beoordeling Fit and feel sessie

De twee Inschrijvers met de hoogste totaalscore op de Gunningscriteria (G-1 en G-2) worden uitgenodigd voor een fit and feel sessie. Beide Inschrijvers beginnen voor de fit and feel sessie weer met een score van nul (0) zodat de beoordeling van de fit and feel sessie de doorslag geeft. De beoordeling van de fit and feel sessie wordt hieronder nader uitgelegd.

### 5.2.1 Werkwijze fit and feel sessie

De fit and feel sessie zal plaatsvinden op 22 april 2022 en duurt de gehele dag. Op het eerste dagdeel (09:00 – 12:00 uur) vindt de sessie van de eerste leverancier plaats en op het tweede dagdeel (13:00 – 16:00 uur) vindt de sessie van de tweede leverancier plaats. Tijdens het eerste uur van de twee dagdelen vindt de algemene beoordeling op de eisen van de kleding plaats.

Vanuit de Aanbestedende dienst zijn er drie teams die zullen deelnemen aan de fit and feel sessie. Elk team heeft twee dragers en vijf beoordelaars. De dragers beoordelen vervolgens op G-3.1 Pasvorm en draagcomfort.



Naast de dragers die beoordelen op G-3.1 Pasvorm en draagcomfort, zijn er vijf beoordelaars die beoordelen op G-3.2 Uiterlijke aspecten. Deze beoordelaars bestaan uit drie medewerkers per team vanuit elk team en twee beoordelaars vanuit team Facilitaire Voorzieningen. De twee beoordelaars vanuit team Facilitaire Voorzieningen zullen de gehele dag aanwezig en beoordelen de kledingstukken op uiterlijke aspecten van elk team.

In **bijlage 11 Kledingstukken voor de fit and feel sessie** is schematisch weergegeven welke kledingstukken op G-3.1 Pasvorm en draagcomfort beoordeeld zullen worden en de kledingstukken en maten die hiervoor benodigd zijn.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat de kledingstukken voor de fit and feel sessie door een (nog) onbekend persoon voor de Aanbestedende aangeleverd wordt, zodat de Inschrijver op welke wijze dan ook niet wordt herkend. Daarnaast dient deze persoon gedurende het dagdeel bij de fit and feel sessie aanwezig te zijn om de kleding aan te laten passen bij de dragers en mogelijk een toelichting te geven op het te beoordelen artikel. Er zijn slechts twee personen per Inschrijver toegestaan bij de fit and feel sessie.

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. Uitsluitend de inkoopadviseur en de opstellers van de aanbesteding zullen 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.

## **5.2.2 Beoordeling fit and feel sessie**

### Beoordeling op de eisen

Allereerst worden de door de Inschrijver aangeleverde artikelen op de dag van de fit and feel sessie getoetst aan de hand van de eisen die zijn opgenomen in **bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten** en in het Programma van Eisen. De Inschrijver van het eerste dagdeel wordt verwacht om 09:00 uur. De inschrijver van het tweede dagdeel wordt verwacht om 13:00 uur. Tijdens het eerste uur van de twee dagdelen vindt de algemene beoordeling op de eisen van de kleding plaats.

Indien een artikel niet voldoet aan de eerste check op de eisen zal het desbetreffende artikel worden uitgesloten en zal dit artikel nul punten scoren. De overige artikelen die wel voldoen worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

### Beoordeling op Pasvorm en draagcomfort (60%)

Tijdens de fit and feel sessie worden de artikelen op Pasvorm en draagcomfort als volgt beoordeeld. De kleding mag niet knellen, maar ook niet te groot zijn. De kleding moet voldoende bewegingsvrijheid bieden om de specifieke werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Deze werkzaamheden zijn beschreven in **bijlage 12 Omschrijving werkzaamheden per kledingstuk**. Dit wordt per dager van elk team apart ervaren en beoordeeld aan de hand van een individueel beoordelingsformulier.

### Beoordeling op Uiterlijke aspecten (40%)

Tijdens de fit and feel sessie worden de artikelen op Pasvorm en draagcomfort als volgt beoordeeld. De kleding moet er esthetisch verzorgd uitzien qua kleurstelling, pasvorm als ook een gedegen kwaliteit van het textiel van het kledingstuk. Dit wordt per team apart beoordeeld aan de hand van een individueel beoordelingsformulier.



De volgende punten en beoordelingen kunnen worden toegekend tijdens de fit and feel sessie door de beoordelaars:

Punt	Kwalificatie	Betekenis
0	Niet overeenstemmend met de werkzaamheden	Het draagcomfort en de uiterlijke aspecten van het kledingstuk zijn totaal niet overeenstemmend met de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden.
1	Niet tot matig overeenstemmend met de werkzaamheden	Het draagcomfort en de uiterlijke aspecten van het kledingstuk zijn niet in overeenstemming met de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden op meer dan drie aspecten.
4	Matig overeenstemmend met de werkzaamheden	Het draagcomfort en de uiterlijke aspecten van het kledingstuk zijn niet in overeenstemming met de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden op één tot drie punten.
7	Overeenstemmend met de werkzaamheden	Het draagcomfort en de uiterlijke aspecten van het kledingstuk zijn in overeenstemming met de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden.
9	Onderscheidend met de werkzaamheden	Het draagcomfort en de uiterlijke aspecten van het kledingstuk zijn volledig in overeenstemming met de werkzaamheden en bovendien positief onderscheidend ten opzichte van de overige inschrijvers.

Voorbeeldberekening Pasvorm en draagcomfort

Punten	Weging	Verdiende punten
7	60%	$7 * 60\% = 4,2$ punten

Voorbeeldberekening Uiterlijke aspecten

Punten	Weging	Verdiende punten
7	40%	$7 * 40\% = 2,8$ punten

***Let op: indien na de beoordeling op de fit and feel sessie een gegunde partij wordt gekozen en één of meerdere kledingstukken uit verschillende kledingpakketten onvoldoende hebben gescoord, staat de Aanbestedende dienst vrij om in overleg te gaan over de verbetering van het kledingstuk of deze buiten de overeenkomst te beleggen.***

### **5.2.3 Vergoeding Fit and Feel sessie**

Aan de inschrijvers die meedoen aan de fit and feel sessie wordt geen vergoeding overgemaakt, omdat de kleding die tijdens de fit and feel sessie gebruikt wordt weer retour gaat naar de Inschrijver.

## **5.3 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)(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.



## Bijlagen, separaat bijgevoegd

- Bijlage 1 Prijzenformulier en kledingpakketten
- Bijlage 2 Foto's huidige bedrijfskleding
- Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019
- Bijlage 6 Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 7 Invulformulier referentie(s)
- Bijlage 8 Protocol Social Return
- Bijlage 9 Prijzenformulier verstel- en vermaakkosten
- ~~Bijlage 10 Intentieverklaring (als onderdeel op G-2.3)~~
- Bijlage 11 Kledingstukken voor de fit and feel sessie
- Bijlage 12 Omschrijving werkzaamheden per kledingstuk