

# **INSCHRIJVINGSLEIDRAAD**

EUROPESE OPENBARE  
AANBESTEDINGSPROCEDURE  
RAAMOVEREENKOMST  
UNIFORMEN BOA'S EN TOEZICHTHOUDERS

Inschrijvingsleidraad  
Europese openbare aanbestedingsprocedure

Raamovereenkomst Uniformen BOA's en Toezichthouders

Datum: 29-01-2025  
Ons kenmerk: 228787



1	INLEIDING	9
1.1	ALGEMEEN	9
1.2	CONTACTPUNT	9
1.3	AANBESTEDENDE DIENST	10
2	DE OPDRACHT	11
2.1	VOORWERP VAN DE OPDRACHT	11
2.2	OMVANG VAN DE OPDRACHT	12
2.3	CLUSTERING OF PERCELENINDELING	12
2.4	CPV-CODERING	13
2.5	LOOPTIJD EN CONTRACTUELE VOORWAARDEN	13
2.6	VARIANTEN	13
2.7	DUURZAAMHEID EN MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN	14
3	AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
3.1	PUBLICATIE EN INSCHRIJVINGSTERMIJN	15
3.2	DE PLANNING	15
3.3	VOORWAARDEN INSCHRIJVING	16
3.4	GESTANDDOENINGSTERMIJN VAN DE INSCHRIJVING	17
4	VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN	18
4.1	NADERE INLICHTINGEN	18
4.2	ONGELDIGE INSCHRIJVING	18
4.3	TAAL	19
4.4	KOSTEN INSCHRIJVING	19
4.5	BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING EN ARBEIDSVORWAARDEN	19
4.6	VOORBEHOUDEN AANBESTEDENDE DIENST	19
4.7	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	20
4.8	WACHTKAMERREGELING	20
4.9	KLACHTENPROCEDURE	20
4.10	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	21
5	SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
5.1	DE UITSLUITINGSGRONDEN	22
5.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	24
6	GUNNINGSCRITERIA	30

6.1	HET GUNNINGSCRITERIUM EMVI	30
6.2	KNOCK-OUT CRITERIA	31
6.3	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	31
6.4	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	32
6.5	BEOORDELINGSPROCEDURE EN KADERS KWALITEITSCRITERIA	38
6.6	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	43

## BIJLAGEN

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad:

1. Model aanbiedingsbrief;
2. Programma van eisen;
3. Raamovereenkomst;
4. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (levering van goederen)
5. Prijzenblad Uniformen BOA's en Toezichhouders
6. Referentieformulier;
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
8. Verwerkersovereenkomst

## Begrippenlijst

Onderstaand een overzicht van begrippen en bijbehorende definities waar in deze inschrijvingsleidraad gebruik van gemaakt kan zijn.

<b>Aanbestedende dienst:</b>	De gemeente Venlo.
<b>Aanbesteding:</b>	Deze openbare Aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet.
<b>Aanbestedingsprocedure:</b>	zie Aanbesteding
<b>Aanbestedingsstukken:</b>	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding.
<b>Aanbestedingswet:</b>	De Aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016.
<b>Beoordelingscommissie:</b>	De commissie, bestaande uit materiedeskundigen en/of deskundigen op het gebied van inkoop en juridische zaken, die verantwoordelijk zijn voor de beoordeling van de Inschrijvingen.
<b>Combinant:</b>	Lid van een Combinatie.
<b>Combinatie:</b>	Twee of meerdere Inschrijvers die gezamenlijk een Inschrijving indienen en van plan zijn gezamenlijk de opdracht uit te voeren.
<b>Eisen:</b>	Hierin staat omschreven waar de Inschrijving minimaal aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.
<b>Geschiktheidseisen:</b>	Criteria ten aanzien van technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht waaraan de Inschrijver moet voldoen.
<b>Gunningsbeslissing/besluit:</b>	Het besluit/de beslissing ten aanzien van de keuze van Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij van plan is de (raam)Overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten. Hieronder valt ook de keuze om geen (raam)Overeenkomst te sluiten.
<b>Hoofdaannemer:</b>	Een Inschrijver die van plan is de Opdracht door één of meerdere Onderaannemers (deels) te laten uitvoeren.
<b>Inschrijver:</b>	De Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

<b>Inschrijving:</b>	Een aanbieding door Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en (sub)gunningscriteria uit de Aanbestedingsdocumenten.
<b>Nota van Inlichtingen:</b>	Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Inschrijvers tijdig en op de juiste wijze gestelde vragen. De afzonderlijke geanonimiseerde beantwoording van de vragen geldt als Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven de Aanbestedingsstukken voor zover in de Nota('s) van Inlichtingen de Aanbestedingsstukken worden gewijzigd en/ of verbeterd.
<b>Onderaannemer:</b>	Een onderneming die in Opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Hoofdaannemer (een deel van) de Opdracht uitvoert.
<b>Ondernemer:</b>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
<b>Opdrachtnemer:</b>	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
<b>Opdrachtgever:</b>	De Aanbestedende dienst die tijdens de uitvoering van de (raam)Overeenkomst als opdrachtgever optreedt.
<b>Opdracht:</b>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
<b>Openbare procedure:</b>	De procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
<b>Overeenkomst:</b>	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen.
<b>Raamovereenkomst:</b>	Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen en waarbij geen sprake is van een afnameverplichting.
<b>Selectiecriteria:</b>	Criteria aan de hand waarvan de kwaliteit en betrouwbaarheid van de Gegadigde wordt beoordeeld.

<b>Social Return:</b>	Het opnemen van sociale voorwaarden, Eisen en/of wensen bij de inkoop van diensten, werken en/of leveringen. Er worden afspraken gemaakt over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
<b>Standaardformulier:</b>	Formulier dat de Aanbestedende dienst aan deze aanbestedingsdocumenten heeft toegevoegd om een maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te krijgen. Voorbeelden hiervan zijn referentiefomulier en prijzenblad.
<b>Uitsluitingsgronden:</b>	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</b>	Verklaring van een Inschrijver waarin deze aangeeft of en op welke wijze hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
<b>Verwerker:</b>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
<b>Verwerkersovereenkomst:</b>	De Overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.
<b>Voornemen tot gunning:</b>	Het voornemen om aan een Inschrijver, die een passende Inschrijving heeft gedaan en na beoordeling de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (artikel 2.114 Aanbestedingswet) heeft gedaan, de Opdracht te gunnen.
<b>Werkdag:</b>	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag.

# 1 INLEIDING

## 1.1 ALGEMEEN

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Raamovereenkomst uniformen BOA's en Toezichthouders" ten behoeve van de gemeente Venlo.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Indien u als geïnteresseerde ondernemer op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

## 1.2 CONTACTPUNT

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	De heer Jean-Paul Gardeniers +31 (0)6 14 24 26 94 <a href="mailto:j.gardeniers@venlo.nl">j.gardeniers@venlo.nl</a> / <a href="mailto:inkoop@venlo.nl">inkoop@venlo.nl</a>
<b>Communicatie</b>	<b>Via TenderNed.</b> <i>Alleen in geval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon</i>

Tabel 1 Contactgegevens

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.9 Klachtenprocedure of in geval

van technische storingen bij TenderNed.

### 1.3 AANBESTEDENDE DIENST

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: [www.venlo.nl](http://www.venlo.nl).

## 2 DE OPDRACHT

### 2.1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één raamovereenkomst met één inschrijver.

#### De opdracht omvat:

De opdracht betreft het leveren van uniformen, specifiek het leveren van uniformen en veiligheidsschoenen voor de **BOA's en toezichthouders (toezichthouders fietsenstalling en toezichthouders parkeren)**, inclusief aanverwante dienstverlening, zoals het inmeten van maten en aan laten passen (vermaken) van standaard (confectie-)kleding en retourname en vernietiging van de kleding. Opdrachtgever is op zoek naar een leverancier die meer is dan alleen een "dozen schuiver". Van leverancier wordt verwacht dat hij een proactieve houding aanneemt, oplossingsgericht is, niet denkt in problemen maar in oplossingen.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- het leveren van uniformen voor BOA's en toezichthouders conform richtlijn Modeluniform Gemeentelijke Handhaver Openbare Ruimte (domein I), en/of veiligheidsschoenen, waarbij de kleding en schoeisel functioneel draagbaar en van goede kwaliteit is en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en normen die gelden in de branche;
- het aanbrengen van logo's;
- het uitvoeren van een passessie voor medewerkers;
- registratie van alle maatvoering van bovengenoemde medewerkers;
- het beschikbaar stellen en in stand houden van een efficiënt online bestelsysteem en leveringsproces ten aanzien van de gevraagde producten, inclusief retournering en klachtafhandeling;
- het inmeten en aan laten passen (vermaken) van standaard (confectie-)kleding;
- het opmeten van voeten;
- communicatie, managementinformatie, klantenservice en klachtenafhandeling;
- het bewaken van de uitgaven door middel van monitoring en rapportages;
- het toepassen van Cradle to Cradle uitgangspunten bij de productie, de te leveren eindproducten en retourname en vernietiging van de kleding. Retourname en vernietiging maakt onderdeel uit van de dienstverlening. Hier kunnen geen aanvullende kosten voor in rekening worden gebracht;
- het organiseren van een draagproef, voor geselecteerde kledingstukken (alleen voor geselecteerde inschrijvers).

Hierbij zijn de volgende zaken van belang:

- voldoen aan de nieuwste wettelijke normen;
- functioneel de juiste eigenschappen bieden;
- draagcomfort.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- reparaties van gedragen kleding en/of schoenen;
- het reinigen van de kleding en/of schoenen.

## 2.2 OMVANG VAN DE OPDRACHT

### 2.2.1 VERWACHTE OMVANG VAN DE RAAMOVEREENKOMST

De gemeente verwacht over de gehele looptijd van maximaal 7 jaar (dit betreft de initiële looptijd van 4 jaar en 3 keer de mogelijkheid om de opdracht te verlengen met 1 jaar) van de raamovereenkomst producten af te nemen met een verwachte totale waarde van circa € 240.000,- (exclusief btw)<sup>1</sup>. Hierbij dient te worden opgemerkt dat deze inschatting indicatief is en slechts dient ter oriëntatie van potentiële inschrijvers. De bedragen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. De gemeente Venlo geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

Voor de levering van kleding wordt niet vanaf de start van de opdracht voor iedere medewerker een volledig kledingpakket besteld. Volledige kledingpakketten worden uitsluitend besteld voor nieuwe medewerkers die in dienst komen.

Medewerkers die al werkzaam zijn voor de gemeente en reeds in bezit zijn van kleding, dienen hun huidige kleding eerst volledig te gebruiken en op te dragen voordat zij nieuwe bestellingen kunnen plaatsen. De medewerkers krijgen hiervoor een jaarlijks budget beschikbaar. Dit beleid zorgt voor een efficiënter gebruik van de kleding, vermindert verspilling en draagt bij aan duurzaamheid binnen de gemeente.

### 2.2.2 MAXIMUMOMVANG (OF: BEGRENZING) VAN DE RAAMOVEREENKOMST:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst producten af, met een maximale totale waarde van € 400.000,- (exclusief btw). Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch. De maximale omvang van de raamovereenkomst ligt hoger dan de verwachte omvang. Dit heeft te maken met onzekerheid over het personeelsverloop en daarmee ook hoe vaak (onderdelen van) de bedrijfskleding vervangen moeten worden. U kunt aan deze waarden geen rechten aan ontleen.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in **Bijlage 2**.

## 2.3 CLUSTERING OF PERCELENINDELING

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor "Raamovereenkomst uniformen BOA's en Toezichthouders" verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. Het leveren van uniformen en veiligheidsschoenen is onlosmakelijk met elkaar verbonden en maakt de opdracht mogelijk ook interessanter voor inschrijvers. In de markt is

---

<sup>1</sup> Verwachte verdeling: € 210.000,- voor BOA's en toezichthouders Camera's en € 30.000,- voor toezichthouders fietsenstalling.

het gebruikelijk dat leveranciers dit standaard samen aanbieden. Het is daarnaast doelmatiger voor opdrachtgever, omdat de gemeente zo transportkosten en milieubelasting beperkt en slechts één contactpersoon heeft met een eenzelfde werkwijze. Dit is efficiënter en leidt tot lagere administratieve lasten voor alle partijen. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

## 2.4 CPV-CODERING

De volgende CPV-codering is van toepassing:

- 18100000-0 Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren
- 18222000-1 Bedrijfskleding
- 35113400-3 Beschermende en veiligheidskleding

## 2.5 LOOPTIJD EN CONTRACTUELE VOORWAARDEN

De raamovereenkomst voor uniformen voor BOA's en Toezichthouders wordt afgesloten voor een periode van vier (4) jaar. De gemeente Venlo heeft de mogelijkheid om de overeenkomst daarna eenzijdig met drie (3) keer één (1) jaar te verlengen. De beoogde ingangsdatum is uiterlijk 1 januari 2026.

De keuze voor een looptijd van vier (4) jaar met verlengingsopties is gebaseerd op de gebruikelijke bestelcyclus van ongeveer drie (3) jaar. Bij de start van de opdracht wordt niet direct voor alle medewerkers nieuwe kleding besteld, omdat huidige medewerkers eerst hun bestaande uniformen volledig moeten benutten voordat zij een nieuwe bestelling mogen plaatsen. Dit beleid bevordert een efficiënter gebruik van de kleding, minimaliseert verspilling en draagt bij aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente.

Voor de opdrachtnemer biedt deze contractduur de mogelijkheid om tenminste twee (2) bestelcycli uit te voeren (dit is geen garantie), wat bijdraagt aan de rendabiliteit van de opdracht. Daarnaast biedt een langere looptijd extra ruimte voor investeringen in duurzame oplossingen binnen de overeenkomst.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV) 2018 (levering van goederen) zoals opgenomen in **Bijlage 4** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

### 2.5.1 HERZIENINGSCLAUSULE

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- De opdracht uit te breiden met de levering van de volgende zaken/producten:  
levering van persoonlijke beschermingsmiddelen voor BOA's en Toezichthouders.

## 2.6 VARIANTEN

Niet van toepassing omdat sprake is van een functioneel omschreven programma van eisen.

## 2.7 DUURZAAMHEID EN MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

De gemeente Venlo stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

### 2.7.1 MILIEUCRITERIA

De gemeente Venlo past bij haar inkopen zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid als bedoeld op de website <https://www.mvicriteria.nl/>. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde criteria zijn verwerkt in het programma van eisen en/of gunningscriteria of overige bijlagen.

### 2.7.2 SOCIAL RETURN (ALS BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE)

Op deze aanbestedingsprocedure worden geen voorwaarden gesteld op het gebied van social return.

## 3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

### 3.1 PUBLICATIE EN INSCHRIJVINGSTERMIJN

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

**Let op!!** Inschrijver doet er verstandig aan om tijdig en niet op het laatste moment zijn inschrijving via TenderNed in te dienen.

### 3.2 DE PLANNING

Onderstaand treft inschrijver het tijdspad aan van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Woensdag 12 maart 2025
<a href="#">Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1<sup>ste</sup> nota van inlichtingen</a>	maandag 24 maart 2025, 12.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 <sup>ste</sup> nota van inlichtingen op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>	donderdag 3 april 2025
<a href="#">Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2<sup>de</sup> nota van inlichtingen</a>	donderdag 10 april 2025, 12.00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 <sup>de</sup> nota van inlichtingen op <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>	donderdag 17 april 2025

Sluitingsdatum en tijdstip voor het <b>indienen van de digitale inschrijving</b> via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> en <b>aanleveren van geanonimiseerde kleding</b> bij het Stadskantoor van de gemeente Venlo voor de <b>beoordeling van 'Look and Feel'</b> .	donderdag 1 mei 2025, 12.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	Week 19 – 20
Bekendmaking rangorde (Ronde 1)	Week 21
Draagproef (Ronde 2)	Week 23-25
Interne bestuurlijke besluitvorming	Week 26-29
Verwachte bekendmaking gunningsbeslissing	Week 30
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	(uiterlijk) 01-01-2026

Tabel 2 Planning

### 3.3 VOORWAARDEN INSCHRIJVING

#### 3.3.1 WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een onderneming mag wel vaker dan eenmaal inschrijven als de onderneming in alle gevallen deelneemt in het samenwerkingsverband als onderaannemer.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht. De gemeente Venlo is te allen tijde bevoegd hierover nadere informatie op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de gemeente Venlo heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

#### 3.3.2 COMBINATIE

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

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en

- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

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

### 3.3.3 HOOFDAANNEMER/ONDERAANNEMER (BEROEP OP EEN DERDE)

Indien een hoofdaannemer (als inschrijver) een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente Venlo geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

## 3.4 GESTANDDOENINGSTERMIJN VAN DE INSCHRIJVING

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (3) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding zal de inschrijver de inschrijving gestand doen tot dertig (30) dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter. Wordt tegen de uitspraak in kort geding door een partij hoger beroep ingesteld zal de inschrijver de aanbieder gestand doen tot dertig (30) dagen na de uitspraak in hoger beroep.

## 4 VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN

### 4.1 NADERE INLICHTINGEN

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen en vervallen zijn rechten. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

### 4.2 ONGELDIGE INSCHRIJVING

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

#### 4.2.1 HERSTELBARE FOUTEN

Inschrijvers dienen hun inschrijving nauwkeurig te doen en er voor zorg te dragen dat de gevraagde documenten bij het indienen van de inschrijving zijn gevoegd.

Op verzoek van de gemeente Venlo kunnen de gegevens in de inschrijving worden verbeterd of aangevuld, doch slechts indien deze klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om een kennelijke materiële fout recht te zetten".

Indien bij de inschrijving een gevraagd document ontbreekt, kan, tenzij paragraaf 4.2.2. (niet-herstelbare fouten) van toepassing is, dit uiterlijk binnen twee werkdagen nadat de gemeente Venlo hierom schriftelijk heeft gevraagd, worden ingediend. Dit indienen is mogelijk, mits van dit document objectief kan worden vastgesteld dat dit dateert van voor het einde van de inschrijvingstermijn. Indien inschrijver niet voldoet aan het verzoek zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en inschrijver worden uitgesloten.

#### 4.2.2 NIET-HERSTELBARE FOUTEN

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit (K1, K2 en K3), tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

### 4.3 TAAL

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

### 4.4 KOSTEN INSCHRIJVING

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Bij een eventuele intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure door de gemeente Venlo zal een heroverweging – mede op grond van de verstrekte onderbouwing van inschrijver – van een eventuele kostenvergoeding plaatsvinden op basis van het afwegingskader in de handreiking Tenderkostenvergoeding, Gids Proportionaliteit en jurisprudentie. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding indien de gemeente Venlo besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

### 4.5 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

### 4.6 VOORBEHOUDEN AANBESTEDENDE DIENST

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure of overige schadeposten, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) De gemeente Venlo is gerechtigd de met een inschrijver gesloten overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de rechter de gemeente dat in een vonnis gebiedt dan wel de gemeente verbiedt aan de overeenkomst uitvoering te geven, dan wel als gevolg van een vonnis van de rechter daaraan rechtens geen uitvoering kan worden geven. De inschrijver heeft dan geen recht op vergoeding van de door hem geleden c.q. te lijden schade, direct noch indirect, hoe ook genaamd.
- e) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

#### 4.7 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijk gevestigd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

#### 4.8 WACHTKAMERREGELING

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de gemeente Venlo gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

#### 4.9 KLACHTENPROCEDURE

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: [inkoop@venlo.nl](mailto:inkoop@venlo.nl). In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de gemeente Venlo bij de aanbestedingsprocedure om alle belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving. Als de gemeente Venlo na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de gemeente Venlo dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de gemeente Venlo na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld.

#### 4.10 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

## 5 SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

### 5.1 DE UITSLUITINGSGRONDEN

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, zoals opgenomen in het UEA (deel III A).

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### LET OP!

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen

spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

#### BELANGRIJK!

Inschrijver dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De aanbestedende dienst adviseert inschrijver om, na ontvangst van deze inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre inschrijver al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de inschrijver / combinant / onderaannemer / derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Het op eerste verzoek van de gemeente Venlo niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Venlo kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbestedingen van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de gemeente Venlo onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de gemeente Venlo via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de gemeente Venlo dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Venlo kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen

geeft de gemeente Venlo ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente Venlo behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de gemeente Venlo aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken. U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente Venlo uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard dat geen van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing is.

#### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:**

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

### **5.1.1 UITSLUITINGSGROND RUSSISCHE ONDERNEMING**

Ondernemers die vallen onder het sanctiepakket van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond niet op inschrijver van toepassing is.

### **5.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan de geschiktheidseisen dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 5.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

De aanbestedende dienst verlangt dat de winnende inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De aanbestedende dienst kan de winnende inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

**De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend.** Het uittreksel van inschrijving in het handelsregister dient eveneens ter controle van de rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. In geval de bevoegdheid bij een rechtspersoon ligt, dient van deze rechtspersoon eveneens een uittreksel bijgevoegd te worden.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

Uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving).

### 5.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### **Bewijsmiddel Controleplichtige inschrijver in te dienen bij Inschrijving:**

Indien inschrijver controleplichtig is volgens artikel 2:393 BW, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde "risico/continuïteitparagraaf").

### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:**

Inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring.
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

### **Bewijsmiddel niet controleplichtige inschrijver in te dienen bij Inschrijving:**

Indien de inschrijver niet controleplichtig is verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:**

Inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Een niet controleplichtige inschrijver die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening, bijvoorbeeld een eenmanszaak, dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente balans en een winst- en verliesrekening.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gereede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de inschrijver zal de gemeente Venlo bevoegd zijn tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

De winnende inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo de bovengenoemde bewijsstukken te leveren waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

#### **5.2.2.1 AFDEKKING AANSPRAKELIJKHEIDSRISICO'S**

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de overeenkomst.

Daartoe dient inschrijver te beschikken over:

- een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) met een maximum van € 2.000.000,- per jaar, en;
- een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) met een maximum van € 1.000.000,- per jaar.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Gedurende de gehele looptijd van het contract behoudt opdrachtgever het recht om de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen. Opdrachtnemer meldt per

direct aan opdrachtgever een verlies van vereiste verzekeringen, dan wel wijziging van voorwaarden waardoor niet (meer) aan de gestelde eisen voldaan wordt.

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

#### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:**

- Een geldig polisblad van de toepasselijke verzekering.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeringsmaatschappij worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

Voor het inschrijven via een samenwerkingsverband of met onderaannemers gelden de volgende verzekeringsvoorwaarden:

- Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.
- Indien een rechtspersoon inschrijft als een samenwerkingsverband dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

### **5.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de bevoegdheid van inschrijver om de onderhavige opdracht uit te voeren alsmede de ervaring van inschrijver aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het voorgeschreven referentieformulier (**Bijlage 6**) te gebruiken.

Inschrijver toont middels referentie(s) per kerncompetentie aan, dat over de gestelde kerncompetentie beschikt wordt. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de gevraagde ervaring met meerdere of alle kerncompetenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen werkzaamheden te betreffen, waarvoor de inschrijver of de door inschrijver in te zetten derde(n), zelf verantwoordelijk is geweest. In geval van uitvoering in combinatie, mag alleen het eigen aandeel worden opgevoerd.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan 3 jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de inschrijving). Deze datum dient te worden aangetoond in de tevredenheidsverklaring.

De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met:

- het uit voorraad leveren van kleding voor BOA's en toezichthouders en bezorgen op locatie van opdrachtgever;
- het inmeten en (laten) aanpassen van kleding.

In het bij inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken.

#### **Kerncompetentie 2:**

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met het aanbieden van producten via een online bestelsysteem (webwinkel).

In het bij inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van inschrijver;
2. beschrijving van de invulling van deze rol en taken.

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis en een per referentieproject juist ingevuld referentieformulier, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

#### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:**

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.
- eventuele aanvullende projectinformatie, teneinde te kunnen verifiëren of voldaan wordt aan het gevraagde.

### **5.2.4 Kwaliteitsborging**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen ISO 9001:2015-certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van Klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Wat als 'gelijkwaardig' of als 'gelijkwaardige maatregelen' moet worden aangemerkt, zal op basis van de overgelegde bewijzen worden vastgesteld. Deze toets zal de gemeente Venlo in eerste instantie zelfstandig uitvoeren en bij gereede twijfel over de gelijkwaardigheid van de overgelegde bewijzen van inschrijver kan de gemeente Venlo besluiten een (externe) deskundige in te schakelen om te gelijkwaardigheid te beoordelen.

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

#### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:**

- een geldig ISO-9001:2015 certificaat, een kopie van een gelijkwaardig certificaat of de vervangende bewijsmiddelen zoals hierboven beschreven.

### **5.2.5 MILIEUZORGSYSTEEM**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-14001 of een gelijkwaardig certificaat.

Als een ISO-14001-certificaat niet kan worden overlegd, dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen die aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening en/of het product gewaarborgd is, evenals van de stappen die de organisatie neemt om de kwaliteit te optimaliseren. Deze beschrijving dient in te gaan op:

- de getroffen of te treffen maatregelen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen, waaronder ten minste water- en energieverbruik, transport, afval, derving, verpakkingen, en schoonmaak;
- de borging van de naleving van de relevante milieuwetgeving;
- de aandacht voor bewustwording en competentie van medewerkers met betrekking tot relevante milieuaspecten;
- de aandacht voor bewustwording en competentie van toeleveranciers ten aanzien van de milieuaspecten die voor deze opdracht relevant zijn;
- het monitoren van de relevante milieuaspecten;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Wat als 'gelijkwaardig' of als 'gelijkwaardige maatregelen' moet worden aangemerkt, zal op basis van de overgelegde bewijzen worden vastgesteld. Deze toets zal de gemeente Venlo in eerste instantie zelfstandig uitvoeren en bij gereede twijfel over de gelijkwaardigheid van de overgelegde bewijzen van inschrijver kan de gemeente Venlo besluiten een (externe) deskundige in te schakelen om te gelijkwaardigheid te beoordelen.

#### **Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:**

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

#### **Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf dagen na verzoek aanbestedende dienst:**

- een geldig ISO-14001 certificaat, een kopie van een gelijkwaardig certificaat of de vervangende bewijsmiddelen zoals hierboven beschreven.

## 6 GUNNINGSCRITERIA

### 6.1 HET GUNNINGSCRITERIUM EMVI

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft, waarbij sprake is van een 2-traps beoordelingstraject (Ronde 1 en Ronde 2). Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw Inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

#### Toelichting Ronde 1

De inschrijvingen worden beoordeeld op de beantwoording van subgunningscriteria kwaliteit en het ingediende prijzenblad.

De rangorde van **Ronde 1** wordt bepaald op basis van het gunningsprincipe beste prijs/kwaliteitverhouding, waarbij de inschrijvingen worden beoordeeld op prijs en kwaliteit. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek "**Prijs per Punt**" (afgerond op 2 decimalen) volgens de formule:

**Score Prijs per Punt = Prijs / Kwaliteit**

Prijs = de (fictieve) inschrijfsom conform ingediend prijzenblad (**bijlage 5**)

Kwaliteit = de optelsom van de scores (aantal punten x wegingsfactor) van de criteria K1 t/m K3.

Degene met de **laagste** score Prijs per Punt komt op rangorde-nummer 1, degene met de tweede laagste score op nummer 2, enzovoorts.

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de hoogste rangorde heeft, dan geldt dat degene met laagste (fictieve) inschrijfsom de hoogste rangorde krijgt.

De score van K1 Ronde 1 dient **minimaal een voldoende** te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

De behaalde score voor Ronde 1 (optel som K1 t/m K3 (beoordeling x wegingsfactor)) dient **minimaal 42 punten** te zijn om door te kunnen gaan ronde 2.

#### Toelichting Ronde 2 (K4 Draagproef)

De opdrachtgever nodigt de **twee beste inschrijvers uit Ronde 1** uit voor deelname aan **Ronde 2**. Dit zijn de inschrijvers die na de eerste ronde op de eerste en tweede plaats staan waarbij er geen sprake is van een ongeldige inschrijving zoals beschreven in paragraaf 6.2 van deze inschrijvingsleidraad. Dit proces is zo ingericht om de lasten voor zowel de inschrijvers als de opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

De twee geselecteerde inschrijvers worden uitgenodigd om hun aangeboden kleding gedurende een week beschikbaar te stellen voor een draagproef.

De score van Ronde 2 dient **minimaal een voldoende** te zijn om voor gunning in aanmerking te komen. Indien beide inschrijvers in Ronde 2 lager scoren dan een voldoende, zal de

opdrachtgever aanvullende partijen uitnodigen voor de draagproef, te beginnen met de partij die in Ronde 1 op de derde plaats is geëindigd.

## 6.2 KNOCK-OUT CRITERIA

De volgende criteria leiden tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. de (fictieve) inschrijfsom in het prijzenblad (cel G79) is hoger dan het gestelde plafondbedrag van € 7.500,- (excl. btw);
2. de score Ronde 1 (optel som K1 t/m K3 (beoordeling x wegingsfactor)) is **lager** dan de gestelde ondergrens van **42 punten**;
3. de beoordeling van het gunningscriterium K1 'Look & Feel' is **slecht of matig**;
4. de beoordeling van Ronde 2 (draagproef) is **slecht of matig**;
5. het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 6.3 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5** van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- de prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.

- de prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- de geoffreerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- de geoffreerde prijzen gelden in geval van gunning gedurende looptijd van de overeenkomst. In 2026 staan de prijzen vast. Hierna is het doen van prijswijzigingen toegestaan conform het bepaalde in de overeenkomst.

## 6.4 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria Kwaliteit.

In overzicht betreft het de volgende subcriteria:

Sub criterium	Ronde	Onderwerp
K1	1	'Look and Feel'
K2		Dienstverlening
K3		Duurzaamheid
K4	2	Draagproef

Tabel 3 Overzicht subcriteria Ronde 1 en 2

### 6.4.1 K1 LOOK & FEEL

De uniformkleding voor BOA's en Toezichthouders moeten te allen tijde voldoen aan de gestelde veiligheidsnormeringen om een veilige werkomgeving te creëren. De opdrachtgever is van mening dat veiligheid daarnaast ook samenhangt met comfort, kwaliteit en representativiteit. Als de kleding goed voelt en er goed uitziet trekken de gebruikers de kleding graag aan. Hier staat de gebruiker centraal.

Een beoordeling van de kleding op 'Look and Feel' zal deel uitmaken van het gunningsproces en in de beoordeling worden meegenomen. Elke inschrijver wordt gevraagd hiervoor kosteloos een kledingpakket uit het aangeboden assortiment aan te bieden.

De kledingstukken die voor de beoordeling van 'Look and Feel' aangeleverd moeten worden staan vermeld in **Bijlage 5 Prijzenblad Uniformen BOA's en Toezichthouders**.

De beoordeling van de kleding op 'Look and Feel' is per definitie subjectief, omdat aspecten zoals uitstraling, afwerking e.d. afhankelijk zijn van persoonlijke voorkeuren en percepties.

Om deze subjectiviteit zoveel mogelijk te beperken, hanteren wij een zorgvuldige en gestructureerde beoordelingsmethodiek. Hierbij wordt de kleding door meerdere personen beoordeeld aan de hand van vooraf vastgestelde criteria, zoals professionele uitstraling, afwerking en materiaalkeuze. Door deze aanpak streven wij naar een zo eerlijk en consistent mogelijke evaluatie.

### Beoordeling 'Look and Feel'

Tijdens de beoordeling van de 'Look and Feel' worden de volgende aspecten beoordeeld:

- **Afwerking:** Net gestikte naden, geen losse draden of productiefouten.
- **Stofkeuze:** Geschikt voor het beoogde gebruik (bijv. ademend, stevig, flexibel).
- **Duurzaamheid:** Slijtvastheid en verwachte levensduur van de stof.
- **Kreukgevoeligheid:** Hoe kreukgevoelig zijn de gebruikte materialen.
- **Kleurvastheid:** Consistentie van kleuren in verschillende kledingstukken en geen verkleuring bij lichtinval.
- **Zakken & opbergmogelijkheden:** Slimme plaatsing voor portofoon, notitieboekje, handboeien en ander materieel.
- **Reflecterende elementen:** Voldoende zichtbaarheid bij schemering en nachtelijke werkzaamheden.
- **Sluiting & bevestigingen:** Sterke ritsen, klittenband en knopen die langdurig goed blijven werken.
- **Sneldrogend:** Ideaal voor dagelijks gebruik, vooral bij slecht weer.

*De gevraagde kleding voor de beoordeling van 'Look and Feel' dient in 1 verpakking aangeleverd te worden. De verpakking dient duidelijk voorzien te zijn van de volgende tekst:*

*Aanbesteding Uniformen BOA's en Toezichhouders  
Referentienummer 228787*

*T.a.v. afdeling inkoop, de heer Jean-Paul Gardeniers*

*Kleding t.b.v. beoordeling K1 Look and Feel*

*Naam inschrijver: <naam inschrijver invullen>*

*De inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de gevraagde kleding voor de beoordeling van K1 Look and Feel. Indien de kleding niet op tijd wordt aangeleverd, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.*

*De kleding moet **vóór de sluitingsdatum en het tijdstip** voor indiening van de digitale inschrijving (**donderdag 1 mei 2025, 12.00 uur**) op het Stadskantoor van de gemeente Venlo (zie paragraaf 3.2) worden aangeleverd op de volgende locatie:*

Stadskantoor Gemeente Venlo  
Hanzplaats 1  
5912 AT VENLO  
Limburg

*Hierbij geldt het volgende:*

*De door de inschrijver geleverde artikelen dienen **geanonimiseerd** aangeleverd te worden, 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.*

*De kledingstukken die worden ingediend voor de beoordeling van K1 Look and Feel in ronde 1 en, indien van toepassing, voor de draagproef in ronde 2, moeten met elkaar overeenkomen. Dit is ook de kleding die uiteindelijk geleverd moet worden na gunning van de opdracht. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, is verplicht exact dezelfde kleding te leveren als aangeleverd voor beoordeling van K1 'Look and Feel' en de draagproef tegen de prijzen zoals opgenomen in bijlage 5 Prijzenblad.*

*Indien de leverancier aan wie de opdracht is gegund andere kleding levert dan de kleding die is aangeleverd voor de beoordeling van Look and Feel en de draagproef, is de opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst per direct te ontbinden.*

## 6.4.2 K2 DIENSTVERLENING

Opdrachtgever wenst een zo optimaal mogelijke dienstverlening van opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst. De gemeente Venlo wil gedurende de looptijd van de overeenkomst zoveel mogelijk ontzorgd worden. Dit wordt bereikt door een goede samenwerking, een goed werkende webshop (online bestelsysteem) en duidelijke procedure. De communicatie speelt hierbij een belangrijke rol. Hierbij is een vaste contactpersoon noodzakelijk. De kleding wordt centraal besteld, waarbij het noodzakelijk is dat er inzicht is in het besteldossier van de medewerker zodat het duidelijk is welke artikelen, welke maten er voor deze medewerker van toepassing zijn en wat de bestelstatus is.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe zijn dienstverlening vorm geeft, waardoor hij dé beste partner is voor gemeente Venlo. Onderstaande aspecten dienen minimaal beschreven te worden.

- **Bestelproces**
  - Op welke wijze de Inschrijver het bestelproces heeft georganiseerd;
  - Op welke wijze de Inschrijver de registratie van de kledingmaten efficiënt organiseert en inricht, met name ook bij niet standaard maten;
  - Op welke wijze het online bestelsysteem voorziet en invulling geeft in rapportage mogelijkheden;
- **Levering**
  - Op welke wijze de Inschrijver ervoor zorgdraagt en kan garanderen dat het bestelproces operationeel is per (uiterlijk) 1 januari 2026;
  - Op welke wijze de Inschrijver snelle en efficiënte leveringen van de kleding realiseert;
  - Op welke wijze de Inschrijver levering van spoedbestellingen organiseert;
  - Op welke wijze de Inschrijver omgaat met levertijden die niet gehaald worden;
- **Implementatie / Dienstverlening**
  - Op welke wijze de inschrijver invulling geeft aan de passessies van alle medewerkers (nulmeting)

- Op welke wijze wordt door opdrachtnemer het budgetbeheer per team (BOA'S, Toezichthouders Camera's en Toezichthouders fietsenstalling) en/of specifieke kledingdrager bewaakt;
  - Op welke wijze de Inschrijver de opdrachtgever adviseert gedurende de looptijd van de opdracht met betrekking tot wijzigingen in wettelijke eisen, innovaties en het maken van slimmere, duurzamere keuzes;
  - Op welke wijze opdrachtnemer de kwaliteit van de te leveren producten en de daarbij behorende dienstverlening tijdens de looptijd van de overeenkomst borgt;
  - Op welke wijze de Inschrijver het verstellen van kleding organiseert;
  - Op welke wijze de Inschrijver omgaat met (de afhandeling van) klachten;
  - Op welke wijze de Inschrijver zich onderscheidt in de markt met betrekking tot dienstverlening;
- Welke inspanning de inschrijver van de opdrachtgever verwacht en welke randvoorwaarden gedurende de looptijd van de opdracht vervuld moeten worden om de gemeente optimaal te kunnen bedienen.

#### Beoordeling dienstverlening

Voor het kwaliteitscriterium dienstverlening kunnen in totaal maximaal 30 punten worden behaald, verdeeld over de volgende onderdelen:

- Bestelproces – maximaal 10 punten
- Levering – maximaal 10 punten
- Implementatie – maximaal 10 punten

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de implementatie en uitvoering van de Opdracht. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en relatief meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke implementatie en uitvoering van de Opdracht, scoort u hoger.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4**. Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:  
<naam inschrijver> K2 Dienstverlening.

#### **6.4.3 K3 DUURZAAMHEID**

Gemeente Venlo heeft aandacht voor duurzaamheid en circulariteit bij al haar inkopen. Vanuit de MVI-criteriatool ([www.mvicriteria.nl](http://www.mvicriteria.nl)) zijn onderstaande onderwerpen geselecteerd die de gemeente belangrijk vindt voor uitvoering van deze opdracht.

Eisen:

In het programma van eisen zijn eisen over Öko-TEX 100 label en duurzame verpakking opgenomen.

Voor de gemeente is duurzaamheid een belangrijke waarde, daarom is het van belang dat de kleding zoveel mogelijk opnieuw in circulatie kan worden gebracht en dat afgekeurde kledingstukken waarbij dat niet het geval is duurzaam vernietigd worden.

Wensen:

Gemeente Venlo daagt inschrijver uit om zo maximaal mogelijk invullen te geven aan onderstaande wensen.

- **Wens 1**

De gemeente wenst een hoogwaardige recycling van de bedrijfskleding aan het einde van de levensduur.

Inschrijver wordt gevraagd aan te geven welke maatregelen in het ontwerp zijn getroffen om een hoogwaardige recycling aan het einde van de levensduur te bevorderen. In welke mate zorgt het ontwerp ervoor dat de materialen aan het einde van de levensduur van het product eenvoudig en beter gescheiden, hergebruikt en verwerkt kunnen worden?

- **Wens 2**

De gemeente wenst een inschrijver te contracteren die zorgt voor inname, recycling en hoogwaardige toepassing van een groot deel van de bedrijfskleding, welke tijdens de looptijd van het contract van de gebruikers retour komt.

Inschrijver wordt gevraagd aan te geven in hoeverre hieraan tegemoet gekomen wordt en hoe vorm gegeven wordt aan de recycling van geretoureerde textiel? Op welke wijze wordt retour gebrachte kleding duurzaam opnieuw in circulatie gebracht, gerecycled of vernietigd?

#### Beoordeling duurzaamheid

De beantwoording zal in zijn geheel beoordeeld worden en dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4**. Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K3 Duurzaamheid

#### 6.4.4 K4 DRAAGPROEF

Het gunningscriterium K4 Draagproef geldt enkel voor de beste twee inschrijvers uit Ronde 1.

Gemeente Venlo wenst verantwoorde bedrijfskleding voor haar medewerkers tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding. Het streven is maximale tevredenheid over de kwaliteit en het draagcomfort. Om deze reden maakt de praktische draagproef onderdeel uit van de gunningscriteria om de kleding in realistische werkomstandigheden te testen. Hierdoor krijgen we niet alleen inzicht in de beleving van de kleding ('Look and Feel' van Ronde 1), maar ook in de functionele geschiktheid ervan.

### Spelregels draagproef

Na beoordeling Ronde 1 zal de rangorde aan de inschrijvers bekend gemaakt worden en zullen de nummers 1 en 2 uitgenodigd worden voor de 'draagproef'.

Met inschrijver zal in de uitnodiging het volgende nader afgestemd worden:

- de maatvoering voor de 'proefpersonen' die de kleding zullen dragen voor de draagproef is opgenomen in het prijzenblad. Het kan zijn dat hier nog wijzigingen in plaatsvinden;
- levering van de gevraagde kleding (de levering dient binnen een week na afstemming maatvoering op locatie (stadskantoor gemeente Venlo) geleverd te worden).
- de door de Inschrijver geleverde artikelen dienen **geanonimiseerd** aangeleverd te worden, 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.
- de draagproef duurt per inschrijver één week. De planning zal nader afgestemd worden.
- de kleding die wordt ingediend voor de beoordeling van K1 Look and Feel in ronde 1 en, indien van toepassing, voor de draagproef in ronde 2, moet overeenkomen met de kleding die uiteindelijk wordt geleverd bij gunning van de opdracht. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, is verplicht exact dezelfde kleding te leveren als gepresenteerd tijdens K1 Look and Feel en de draagproef. Het

### Beoordeling draagproef

De proefpersonen zullen de draagproef beoordelen op basis van:

- Pasvorm
- Draagcomfort
- Materiaal
- Uitstraling

De proefpersonen bepalen gezamenlijk het eindoordeel van de draagproef.

### Voorbehoud

Mocht een inschrijver niet (tijdig) kunnen leveren of wordt de draagproef van één of beide inschrijvers beoordeeld met een score lager dan 'voldoende', behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de in rangorde als nummer 3 geëindigde inschrijver alsnog uit te nodigen voor de draagproef. Het is aan gemeente Venlo hier wel of geen gebruik van te maken.

### Eigendom / vergoeding kleding draagproef

De draagproef-kleding van de winnende inschrijver wordt eigendom van gemeente Venlo en geldt als referentie gedurende de looptijd van de overeenkomst. Inschrijver ontvangt hier geen vergoeding voor.

De kleding van afgewezen inschrijver(s), die kleding hebben verstrekt voor de draagproef maar niet aanmerking komen voor gunning van de opdracht, wordt retour gestuurd. Inschrijver ontvangt hier geen vergoeding voor.

## 6.5 BEOORDELINGSPROCEDURE EN KADERS KWALITEITSCRITERIA

### 6.5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE RONDE 1

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskaders, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

#### Ondergrens Kwaliteit

De optelsom van het aantal punten na weging (score na weging) van de subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K3 dient **minimaal 42 punten** te bedragen. Een score lager dan 42 punten betekent dat de inschrijving kwalitatief gezien onvoldoende is en een ongeldige inschrijving is die wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

### 6.5.2 BEOORDELINGSKADER RONDE 1 (K1 'LOOK AND FEEL')

De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingsystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere Inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer (0, 2, 4, 6, 8, 10) toe.

De beoordeling van het gunningscriterium K1 'Look & Feel' dient minimaal voldoende te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

Cijfer	Beoordeling	Motivering
10	Uitstekend	De 'Look and Feel' van de aangeleverde items is uitstekend. De kwaliteit van de items is perfect. Het representativiteitsniveau van de items is uitstekend te noemen.

8	Goed	De 'Look and Feel' van de aangeleverde items is goed. De kwaliteit en het representativiteitsniveau wordt als goed beoordeeld.
6	Voldoende	De 'Look and Feel' van de aangeleverde items is voldoende. De kwaliteit en het representativiteitsniveau wordt als voldoende beoordeeld.
KO	Matig	De 'Look and Feel' van de aangeleverde items is matig. De kwaliteit en het representativiteitsniveau wordt als matig beoordeeld.
KO	Slecht	De 'Look and Feel' van de aangeleverde items is onvoldoende. De kwaliteit en het representativiteitsniveau van de items wordt als onvoldoende beoordeeld.
KO	Kleding niet (tijdig) geleverd	De leverancier heeft de kleding niet (tijdig) aangeleverd voor de beoordeling van 'Look and Feel'.

Tabel 4 Beoordelingskader Ronde 1 (K1)

### 6.5.3 BEOORDELINGSKADER RONDE 1 (K2 DIENSTVERLENING EN K3 DUURZAAMHEID)

De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere Inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer (0, 2, 4, 6, 8, 10) toe.

Cijfer	Beoordeling	Motivering
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.
8	Goed	De gegeven informatie omvat alle aspecten die relevant zijn, welke duidelijk en goed zijn beschreven en in overeenstemming zijn met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.
6	Voldoende	De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die relevant zijn. De beschrijving is summier, maar in overeenstemming met de verwachtingen. Geeft voldoende vertrouwen voor een goede uitvoering van de opdracht.
4	Matig	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen. Er ontbreekt informatie over significante aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend genoeg en/of laat openingen over.
2	Slecht	De gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
0	Geen antwoord	De inschrijver geeft op geen enkel onderdeel antwoord op de gevraagde informatie.

Tabel 5 Beoordelingskader Ronde 1 (K2 en K3)

#### 6.5.4 BEOORDELINGSPROCEDURE RONDE 2

Zoals omschreven in paragraaf 6.1 worden de inschrijvers die na de 1e ronde op rangorde 1 en 2 staan uitgenodigd kleding aan te leveren voor de draagproef.

Een aantal medewerkers zullen de kleding gedurende één week dragen en deze individueel beoordelen op vooraf vastgestelde criteria Pasvorm, Draagcomfort, Materiaal en Uitstraling. Elke medewerker vult na de testperiode een beoordelingsformulier in op basis van zijn of haar persoonlijke ervaring.

Na afloop van de draagproef worden de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken. In overleg wordt, op basis van consensus, een eindscore toegekend. Hiermee waarborgen we een evenwichtige en goed onderbouwde beoordeling, waarbij zowel persoonlijke ervaringen als praktische geschiktheid van de kleding worden meegenomen.

#### 6.5.5 BEOORDELINGSKADER RONDE 2 (DRAAGPROEF)

De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan iedere Inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer (2, 4, 6, 8, 10) toe.

De beoordeling van de draagproef dient minimaal voldoende te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

Cijfer	Beoordeling	Motivering
10	Uitstekend	De pasvorm van de getoonde items is uitstekend. Het comfortniveau van de items is perfect uitgevoerd. Het representativiteitsniveau van de items is uitstekend te noemen.
8	Goed	De pasvorm van de getoonde items is goed. Het comfortniveau van de items is meer dan voldoende uitgevoerd. Het representativiteitsniveau van de items is goed te noemen.
6	Voldoende	De pasvorm van de getoonde items is voldoende. Het comfortniveau van de items is voldoende uitgevoerd. Het representativiteitsniveau van de items is voldoende te noemen.
KO	Matig	De pasvorm van de getoonde items is matig. Het comfortniveau van de items is matig uitgevoerd. Het representativiteitsniveau van de items is in beperkte mate zichtbaar.
KO	Slecht	De pasvorm van de getoonde items is onvoldoende. Het comfortniveau van de items is onvoldoende uitgevoerd. Het representativiteitsniveau van de items is onvoldoende te noemen.

Tabel 6 Beoordelingskader Ronde 2

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten voor de kwaliteitscriteria, de weging per criterium en de te behalen maximale score na weging.

Sub criterium	Ronde	Onderwerp	Maximale score	Weging		Maximale score na weging
K1	1	Look and Feel	10	3		30
K2		Dienstverlening				
		- Bestelproces	10	1	10	10
		- Levering	10	1	10	10
		- Implementatie	10	1	10	10
K3		Duurzaamheid	10	1		10
Maximaal haalbare kwaliteitsscore na weging (Ronde 1)						70
K4	2	K4 Draagproof	10	1		10
Maximaal haalbare kwaliteitsscore na weging (Ronde 2)						10

Tabel 7 Scores kwaliteitscriteria

### 6.5.6 BEOORDELINGSPROCEDURE RONDE 1

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskaders, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

#### Ondergrens Kwaliteit

De optelsom van het aantal punten na weging (score na weging) van de subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K3 dient minimaal 42 punten te bedragen. Een score lager dan **42 punten** betekent dat de inschrijving kwalitatief gezien onvoldoende is en een ongeldige inschrijving is die wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

De beoordeling van het gunningscriterium K1 'Look & Feel' dient minimaal voldoende te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

### 6.5.7 BEOORDELINGSPROCEDURE RONDE 2

Zoals omschreven in paragraaf 6.1 worden de inschrijvers die na de 1e ronde op rangorde 1 en 2 staan uitgenodigd kleding aan te leveren voor de draagproef.

Een aantal medewerkers van de beoordelingscommissie zullen de kleding gedurende één week dragen en deze individueel beoordelen op criteria Pasvorm, Draagcomfort, Materiaal en Uitstraling. Elke medewerker vult na de testperiode een beoordelingsformulier in op basis van zijn of haar persoonlijke ervaring.

Na afloop van de draagproef worden de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken. In overleg wordt, op basis van consensus, een eindscore toegekend. Hiermee waarborgen we een evenwichtige en goed onderbouwde beoordeling, waarbij zowel persoonlijke ervaringen als praktische geschiktheid van de kleding worden meegenomen.

De beoordeling van de draagproef dient minimaal voldoende te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

### 6.5.8 TOTAALSCORE RONDE 1 EN 2

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste totaalscore over Ronde 1 en Ronde 2. Deze totaalscore wordt als volgt berekend:

De totaalscore van K1, K2 en K3 uit Ronde 1 weegt voor 30% mee.

De score uit Ronde 2 weegt voor 70% mee.

Bij een gelijke totaalscore is de rangorde uit Ronde 1 doorslaggevend, waarbij de opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste positie in die ronde.

Onderstaand een fictief rekenvoorbeeld:

	Leverancier A	Leverancier B	Leverancier C
Ronde 1			
	Score na weging		
K1	32	32	32
K2	16	16	12
K3	6	10	6
<b>Totaalscore K1,K2,K3</b>	<b>54</b>	<b>58</b>	<b>50</b>
Fictieve Prijs	€ 6.300,-	€ 6.100,-	€ 6.300,-
Prijs per punt afgerond op 2 decimalen	116,67	105,17	126,00
Rangorde	2	1	3
Door naar ronde 2	Ja	Ja	Nee
Ronde 2			
Score draagproef	8	6	N.v.t.

Totaalscore ronde 1 en 2			
Ronde 1	30%*54 = 16,20	30%*58 = 17,40	N.v.t.
Ronde 2	70%*6 = 5,60	70%*8 = 4,20	N.v.t.
Totaalscore ronde 1 en 2	21,80	21,60	N.v.t.
Uitslag	Gunning	Afwijzing	Afwijzing

## 6.6 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van de inschrijvingen wordt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de inschrijvers verzonden. Deze mededeling aan de winnende inschrijver houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst kan terugkomen op de gunningsbeslissing of kan besluiten de aanbestedingsprocedure te staken, zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen of die de winnende inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing kan de inschrijver een kort geding starten binnen twintig dagen ingaande op de dag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, op straffe van verval van zijn rechten.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan in kennis stellen. Een inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging, op straffe van verval van rechten om nadien nog te mogen opkomen tegen een als gevolg van het vonnis in kort geding (eventueel gewijzigde) gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst.

Na mededeling aan de winnende inschrijver van de definitieve gunning zullen de overeenkomsten worden ondertekend.

De gemeente Venlo kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan uitnodigen voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst. De gemeente Venlo kan in deze fase of eerdere fases via de door u opgegeven e-mailadressen of telefoonnummers contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente Venlo dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente Venlo de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente Venlo gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en

een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;

- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- het verslag van een eventueel verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

# CHECKLIST

De digitale inschrijving (via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) en fysieke levering van kleding dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam / Wijze van aanleveren
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> aanbiedingsbrief
2	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
3	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam inschrijver> Prijzenblad
4	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> Referentieformulier
5	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 7)	<naam inschrijver> UEA
6	Kwaliteit	<p>K1 LOOK &amp; FEEL Lever gevraagde kleding aan voor de beoordeling van de 'Look and Feel' die niet te herleiden is naar de inschrijver. Zorg dat deze vóór het einde van de sluitingstermijn fysiek wordt ingeleverd op bij het stadskantoor van de gemeente Venlo, voorzien van de onderstaande tekst op de verpakking:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><i>Aanbesteding Uniformen BOA's en Toezichhouders Referentienummer 228787 T.a.v. afdeling inkoop, De heer Jean-Paul Gardeniers</i></p> <p><i>Kleding t.b.v. beoordeling K1 Look and Feel Naam inschrijver: &lt;naam inschrijver&gt;</i></p> </div> <p>&lt;naam inschrijver&gt; K2 Dienstverlening</p> <p>&lt;naam inschrijver&gt; K3 Duurzaamheid</p>

Tabel 8 Checklist digitale inschrijving

\* Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging. De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.

