

# Aanbestedingsleidraad



EUROPESE AANBESTEDING  
BOA-, bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen



Gemeente Helmond





Beste inschrijver,

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor de levering van BOA, bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wij zijn blij met uw belangstelling voor onze opdracht.

In deze leidraad hebben wij de specificaties van de opdracht opgenomen en de procedure beschreven.

Uw vragen over deze aanbesteding ontvangen wij graag en zullen wij met zorg beantwoorden.

Wij nodige u van harte uit om in te schrijven.

Met vriendelijke groet,

Maikel Sanders

Gemeente Helmond

CPV-codes:	18000000	Kleding, schoeisel, bagageartikelen en accessoires
	35113400	Beschermende en veiligheidskleding
	98393000	Kleermakersdiensten
Aanvraagnummer:	52243260	
Datum:	24-3-2025	
Versie:	1.0	
Status:	Definitief	
Procedure:	Openbare Europese procedure	



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Aanbestedende dienst en communicatie.....</b>	<b>5</b>
1.1	Aanbestedende dienst .....	5
1.2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) .....	5
1.3	Communicatie .....	6
<b>2</b>	<b>De opdracht.....</b>	<b>6</b>
2.1	Beschrijving van de huidige situatie .....	6
2.2	Beschrijving van de gewenste situatie .....	7
2.3	Onderwerp .....	7
2.4	De overeenkomst .....	8
2.4.1	Omvang.....	9
2.4.2	Wachtkamerconstructie .....	9
2.4.3	Verwerkersovereenkomst.....	10
2.4.4	Herzieningsclausule .....	10
2.5	Merkmamen, typen e.d. ....	10
2.6	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet .....	10
2.6.1	Gekozen procedure .....	10
2.6.2	Percelenindeling .....	10
2.6.3	Gunningscriterium .....	11
2.7	Voorwaarden voor uitvoering .....	11
2.7.1	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen .....	11
2.7.2	Duurzaamheidscriteria .....	11
2.7.3	Social return .....	11
<b>3</b>	<b>De inschrijving .....</b>	<b>12</b>
3.1	Akkoordverklaring .....	12
3.2	Inschrijvingsdatum en - tijdstip .....	12
3.3	Planning .....	12
3.4	Rechtsgeldige ondertekening.....	12
3.5	Documenten bij inschrijving .....	12
3.6	Materialen ter beoordeling .....	13
3.7	Documenten na voorlopige gunning .....	13
3.8	Inschrijving door Russische entiteiten .....	13
3.9	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving.....	14
3.10	Opening van de inschrijvingen .....	14
3.11	Kosten inschrijving .....	14
<b>4</b>	<b>Voorwaarden en voorschriften.....</b>	<b>14</b>
4.1	Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA.....	14
4.2	Nota van inlichtingen.....	15
4.3	Melden tekortkomingen.....	16
4.4	Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout .....	16
4.5	Vertrouwelijkheid inschrijving .....	16
4.6	Taal.....	16
4.7	Voorbehouden .....	16
4.8	Varianten.....	17
4.9	Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.....	17
<b>5</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>	<b>17</b>
5.1	De uitsluitingsgronden.....	17
5.2	Geschiktheidseisen .....	18
5.2.1	Beroepsbevoegdheid .....	18
5.2.2	Ervaring, technische bekwaamheid.....	18
5.2.3	Financieel economische draagkracht .....	19
5.2.4	Kwaliteitsborging .....	19
5.2.5	Milieuzorgsysteem.....	20
<b>6</b>	<b>Gunningscriteria .....</b>	<b>20</b>
6.1	Het gunningscriterium EMVI .....	20
6.2	Gunningscriterium Prijs .....	21
6.3	Gunningscriterium kwaliteit .....	21
6.3.1	G1 – Plan van aanpak MVOI.....	21
6.3.2	G2 – Dienstverlening en bestelproces.....	22
6.3.3	G3 – Kwaliteit kleding.....	24
6.3.4	G4 – Verificatie interview.....	24
6.3.5	G5 – Draagtest.....	25
<b>7</b>	<b>Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen .....</b>	<b>26</b>



7.1	Beoordeling inschrijvingen .....	26
7.1.1	Stap 1 Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze aanbesteding ..	27
7.1.2	Stap 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden .....	27
7.1.3	Stap 3 Beoordelen geschiktheid van de inschrijvers .....	27
7.1.4	Stap 4 Beoordeling kwaliteit G1 t/m G4.....	27
7.1.5	Stap 5 Bepalen welke 2 inschrijvers de hoogste fictieve korting hebben .....	27
7.1.6	Stap 6 Beoordeling kwaliteit G5 .....	27
7.1.7	Stap 7 Vaststellen economische meest voordelige inschrijving.....	27
7.2	Gunningsbeslissing .....	27
7.3	Klachtenprocedure .....	28
7.4	Toepasselijk recht en geschillen .....	28
<b>Bijlagen</b>	<b>29</b>	
Bijlage 1.	Programma van Eisen BOA-kleding, Bedrijfskleding en PBM's .....	29
Bijlage 2.	Raamovereenkomst .....	29
Bijlage 3.	Algemene inkoopvoorwaarden voor levering en diensten 2018- Gemeente Helmond .....	29
Bijlage 4.	Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022.....	29
Bijlage 5.	Social Return 2024-2027 .....	29
Bijlage 6.	Wachtkamer overeenkomst.....	29
Bijlage 7.	Standaardovereenkomst gegevensuitwisseling.....	29
Bijlage 8.	Gemeentelijke handhaver openbare ruimte .....	29
Bijlage 9.	Modelboek accessoires BOA .....	29
Bijlage 10.	Modelboek bedrijfskleding en PBM's.....	29
Bijlage 11.	R-ladder .....	29
Bijlage 12.	Scoringsformulieren draagtest.....	29
Bijlage A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (is te vinden in TenderNed) .....	29
Bijlage B.	Referentieformulier .....	29
Bijlage C.	Inschrijfbiljet Perceel 1 BOA-kleding .....	29
Bijlage D.	Inschrijfbiljet Perceel 2 Bedrijfskleding en PBM.....	29
Bijlage E.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek.....	29
Bijlage F.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek.....	29



# 1 Aanbestedende dienst en communicatie

## 1.1 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is de Gemeente Helmond.

Helmond heeft zich de afgelopen jaren voortvarend ontwikkeld. Was Helmond eind jaren 70 van de vorige eeuw nog een industrie- en arbeidersstad met grote sociaaleconomische problemen, nu is het een belangrijk centrum geworden in de stedelijke regio van Zuidoost-Brabant en maakt het deel uit van Brainport, één van de drie belangrijkste economische regio's in Nederland. Deze transformatie is mede het gevolg geweest van de aanwijzing tot Groeistad (jaren 80), de ontwikkeling van vernieuwende woonmilieus (Vinex) en diversificatie van de economische basis. Mede door vooruitstrevende stedenbouw en aansprekende architectuur is het inwoneraantal van Helmond de afgelopen decennia flink gegroeid. Met meer dan 90.000 inwoners is Helmond één van de grootste steden van Brabant en de tweede stad van Brainport. De gemeente Helmond wil een omgevingsbewuste, snel en kundig anticiperende gemeente zijn, die op basis van een duidelijke agenda en een adequaat relatienetwerk, in staat is om op alle niveaus op een krachtige manier haar doelen te bereiken en haar belangen te behartigen.

Als we willen dat inwoners van Helmond nu en in de toekomst, hier gezond en gelukkig kunnen leven, moeten we zuinig zijn op ons klimaat en onze sociale omgeving. Ook moeten we in staat zijn mee te gaan in de steeds sneller veranderende wereld. Als gemeente hebben we daarin een duidelijke verantwoordelijkheid. We willen daarom vooropgaan in deze beweging en een voorbeeldrol aannemen naar anderen om ons heen. Niet voor niets hebben we de ambitie als gemeente om in 2035 klimaatneutraal te zijn, willen we dat alle mensen mee kunnen doen in de maatschappij en de innovatieve en creatieve kracht van Helmond inzetten voor maatschappelijke en technologische vernieuwing. Maatschappelijk verantwoord inkopen draagt bij aan het realiseren van deze gemeentelijke ambities.

Voor meer informatie zie de website: <https://www.helmond.nl>.

## 1.2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Om ervoor te zorgen dat inwoners van Helmond, nu en in de toekomst, gezond en gelukkig kunnen leven, is het nodig om zuinig te zijn op ons milieu, klimaat én op onze sociale omgeving. Daarom hebben we onder meer de ambitie om een klimaatneutrale stad te zijn in 2035, streven we naar een circulaire economie in uiterlijk 2050 en willen we een diverse en inclusieve stad zijn. Door maatschappelijk verantwoord opdracht te geven en in te kopen, ook wel afgekort tot MVOI, hebben we een krachtig instrument in handen om bij te dragen aan het realiseren van deze ambities.

MVOI is opdrachtgeven en inkopen met de meest positieve milieu-, maatschappelijke en economische effecten die mogelijk zijn gedurende de volledige levenscyclus. Dit betekent dat bij de inkoop van leveringen, diensten en werken waar mogelijk invulling wordt gegeven aan één of meer van de zes thema's:

1. milieu;
2. klimaat;
3. circulair;
4. diversiteit en inclusie;
5. Social Return;
6. Internationale Sociale Voorwaarden/ketenverantwoordelijkheid.

Deze zes thema's ontleen we aan het Manifest MVOI, dat we in november 2022 hebben ondertekend. Met deze ondertekening committeren wij ons aan het toepassen van MVOI en gaan wij actief aan de slag met het implementeren van MVOI binnen onze organisatie. Wat onder de diverse thema's wordt verstaan, is te lezen in het 'Actieplan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen - Het fundament' (op pagina 3). Het Actieplan is te vinden: [www.helmond.nl/1/inkoop/mvi](http://www.helmond.nl/1/inkoop/mvi)



In het verlengde van het Manifest MVOI hebben we het 'Schone Lucht Akkoord' en het 'Convenant Schoon en Emissieloos Bouwen' ondertekend. Dit betekent dat we bij aanbestedingen voor bouwwerkzaamheden in de openbare ruimte de uitstoot van onder meer CO<sub>2</sub> en stikstof zoveel mogelijk naar nul willen terugbrengen.

Hoe we bij deze aanbesteding invulling geven aan één of meer van de zes MVOI-thema's vindt u in de eisen en (sub)gunningscriteria.

### **1.3 Communicatie**

Alle communicatie over deze aanbesteding dient via TenderNed te lopen. Het is niet toegestaan om buiten TenderNed contact te zoeken met de gemeente. Alleen als er sprake is van een storing bij TenderNed kan de contactpersoon als genoemd in de publicatie van aankondiging op TenderNed of TED worden benaderd via het daarin genoemde e-mailadres en/of telefoonnummer.

Een geïnteresseerde ondernemer of inschrijver wordt uitgesloten als deze naar het oordeel van de gemeente Helmond buiten TenderNed contact opneemt met een medewerker van de gemeente Helmond en hierbij probeert om het besluitvormingsproces van de gemeente Helmond te beïnvloeden of probeert informatie te verkrijgen die hem voordelen in de procedure kan bezorgen.

## **2 De opdracht**

In dit hoofdstuk beschrijven we de opdracht, de af te sluiten overeenkomst en de voorwaarden voor uitvoering. Ook vindt u hier de motiveringen voor de aanbestedingswet.

### **2.1 Beschrijving van de huidige situatie**

De gemeente Helmond verstrekt bedrijfs- en BOA-kleding, evenals persoonlijke beschermingsmiddelen, aan medewerkers in diverse functies, waaronder representatieve functies, buitenwerkers, coördinatoren en toezichhouders. Momenteel bestaat er een overeenkomst met leverancier Pebetex voor de levering van BOA-en bedrijfskleding, maar deze loopt af, waardoor de gemeente op zoek is naar een nieuwe leverancier.

De verstrekking van kleding wordt momenteel beheerd door de medewerkers van Mens & Organisatie, en Veiligheid en Naleving. Per functiegroep is een pakket vastgesteld dat bij indiensttreding besteld kan worden. Daarnaast is vastgesteld wat het vervangingspakket is per jaar of per twee jaar.

Het bestelproces verloopt via een eerste passessie, waarna kleding wordt besteld en geleverd. De levering wordt momenteel uitgevoerd op basis van losse bestellingen, zonder vaste verzenddagen, wat kan leiden tot meerdere leveringen per week. Na de passessie krijgt de medewerker een persoonlijk account om zelf aanvullende kleding te bestellen passend binnen het pakket. Voor de afdeling Veiligheid en Naleving wordt de bestelling en verstrekking van de kleding uitgevoerd door een medewerker van deze afdeling.

Kleding voor Toezicht en Handhaving wordt in sommige gevallen opgeslagen voor hergebruik bij uitdiensttreding van medewerkers.

Per afdeling (die gebruik maken van bedrijfskleding) is er een contactpersoon; zij hebben ook toegang tot het bestelsysteem en kunnen rapportages draaien. De facturatie wordt op dit moment op 2 afdelingen geboekt, te weten Mens & Organisatie en Veiligheid en Naleving.



## 2.2 Beschrijving van de gewenste situatie

Gemeente Helmond is op zoek naar een inschrijver die bijdraagt aan de volgende doelstellingen voor deze aanbesteding:

1. Voldoen aan wet – en regelgeving  
De gemeente wil voldoen aan wet- en regelgeving, o.a. op gebied van arbeidsomstandigheden en voor de BOA-kleding aan de VNG richtlijn.
2. Functionaliteit en draagcomfort  
De kleding moet geschikt zijn voor het doel waarvoor we het kopen. We willen dat de medewerkers zich prettig voelen in de kleding. De kleding moet daarom goed zitten en er en er goed uitziet dan trekken de gebruikers de kleding graag aan.
3. Kwaliteit  
We willen dat de kleding van goede kwaliteit is, erg lang mee gaat en er ook na intensief gebruik goed blijft uitzien.
4. Eenvoudig bestelproces  
We willen graag dat we op een eenvoudige manier kunnen bestellen en overzicht houden over wat er is besteld.
5. Dienstverlening  
We willen betrouwbare en klantvriendelijke dienstverlening waarbij we ontzorgd worden en medewerkers eenvoudig van over de gewenste kleding kunnen beschikken.
6. Duurzaamheid  
We vinden circulariteit belangrijk en zoeken een leverancier die daaraan bijdraagt door maatregelen te nemen die zo hoog mogelijk op de R-ladder (**bijlage 11**) staan.
7. Kosten  
De prijzen voor de producten en de levering ervan moeten marktconform zijn. Het transport van de leveringen moet zo efficiënt mogelijk zijn.

## 2.3 Onderwerp

Deze aanbesteding is verdeeld in twee percelen. Het betreft één perceel voor BOA-kleding voor de afdeling Veiligheid en Naleving en één perceel voor bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) voor de afdelingen Mens & Organisatie en Veiligheid en Naleving.

### **Perceel 1 BOA-kleding**

De opdracht bestaat uit de levering van de volgende producten met bijbehorende dienstverlening:

- Het leveren van BOA-kleding, conform VNG-richtlijnen;
- Het innemen en duurzaam vernietigen en/of recyclen van retour gekomen BOA-kleding die niet opnieuw in circulatie gebracht kunnen worden volgens de UPV wet <https://www.afvalcirculair.nl/producentenverantwoordelijkheid/textiel>);
- Het vermaken en repareren van artikelen;
- Het ter beschikking stellen van een online bestel- en registratiesysteem,
- Het uitvoeren van een passessie voor alle medewerkers (circa 30) bij de aanvang van de overeenkomst,
- Registratie van alle maatvoering van bovengenoemde medewerkers.

### **Perceel 2 Bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

De opdracht bestaat uit de levering van de volgende producten met bijbehorende dienstverlening:

- Het leveren van bedrijfskleding (incl. voorzien van logo);
- Het leveren van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Het innemen en duurzaam vernietigen en/of recyclen van retour gekomen bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) die niet opnieuw in circulatie gebracht kunnen worden volgens de UPV wet <https://www.afvalcirculair.nl/producentenverantwoordelijkheid/textiel>);
- Het vermaken en repareren van artikelen;
- Het ter beschikking stellen van een online bestel- en registratiesysteem,
- Het uitvoeren van een passessie voor alle medewerkers (circa 150) bij de aanvang van de overeenkomst,
- Registratie van alle maatvoering van bovengenoemde medewerkers.



Met het oog op duurzaamheid wenst gemeente Helmond bij aanvang van de raamovereenkomst slechts een deel van het totale kledingpakket per persoon in één keer aan te schaffen. De overige items zullen gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangeschaft bij vervanging en/of nieuw in diensttreden, vervanging van gemeente logo of andere aanleidingen.

Binnen Gemeente Helmond dragen circa 30 medewerkers het 'BOA-Uniform' en circa 150 medewerkers dragen bedrijfskleding.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in **bijlage 1** van deze aanbestedingsleidraad. U dient bij inschrijving te voldoen aan de eisen zoals deze in dit hoofdstuk en bijlagen zijn geformuleerd.

### **Buiten scope**

De opdracht omvat niet:

- Reinigen van de kleding;
- Specialistische PBM, zoals bijvoorbeeld maatwerk brillen en maatwerk gehoorbescherming.

## **2.4 De overeenkomst**

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één raamovereenkomst met één opdrachtnemer per perceel. Door in te schrijven gaat u akkoord met de inhoud van de overeenkomst en eventuele bijlagen.

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar. Optioneel kan gemeente Helmond eenzijdig besluiten de overeenkomst met twee (2) keer twee (2) jaren te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst is zeven (7) jaren. Voorzien is dat de overeenkomst op 15 augustus 2025 in werking treedt.

De overeenkomst is een raamovereenkomst. Er is gekozen voor een langere duur dan 4 jaar voor de raamovereenkomst omdat de gemeente Helmond voor de gemeente Helmond als de opdrachtnemer veel inzet nodig is om de te groeien in de duurzaamheidsdoelen, denk hierbij aan de jaarlijkse innovatievoorstellen die de opdrachtnemer moet voorstellen om het percentage gerecycled materiaal in de bedrijfskleding tijdens de contracttijd verhogen. Daarnaast kost ook het opnieuw inrichten van de catalogus en het aanpassen van de productieprocessen, zoals het maken van mallen, tijd en geld. Er is een langere looptijd nodig om deze investeringen door marktpartijen rendabel te maken en het onnodig vernietigen van gemeenschapsgeld te voorkomen. Gemeente Helmond vindt het om voornoemde redenen gerechtvaardigd om de looptijd van maximaal zeven jaar te hanteren.

De overeenkomst zal worden uitgevoerd op basis van de contractuele voorwaarden zoals opgenomen in **bijlage 2** Raamovereenkomst van deze aanbestedingsleidraad.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2018-VNG standaardvoorwaarden en addendum Gemeente Helmond (AIV) aanvullend van toepassing en opgenomen in **bijlage 3** van deze aanbestedingsleidraad.

Vragen over de overeenkomst of suggesties tot aanpassing van de overeenkomst en bijbehorende algemene voorwaarden kunnen worden gedaan binnen de in de planning van deze aanbestedingsprocedure aangegeven periode. De gemeente Helmond beoordeelt de suggesties en zal alle potentiële inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de overeenkomst in de nota van inlichtingen.

De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.



## 2.4.1 Omvang

### Perceel 1 BOA-kleding

De geraamde waarde voor de totale opdracht betreft €350.000,- exclusief BTW, voor de totale looptijd van 7 jaar. Vanwege de uitspraak van het Europees hof van justitie d.d. 19 december 2018, is de gemeente Helmond verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten. De maximale hoeveelheden voor de totale looptijd, inclusief alle verlengingsopties, voor dit perceel is als volgt vastgesteld: €350.000,- \* factor 1,5 = €525.000,- excl. BTW.

### Perceel 2 Bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De geraamde waarde voor de totale opdracht betreft €400.000,- exclusief BTW, voor de totale looptijd van 7 jaar. Vanwege de uitspraak van het Europees hof van justitie d.d. 19 december 2018, is de gemeente Helmond verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten. De maximale hoeveelheden voor de totale looptijd, inclusief alle verlengingsopties, voor dit perceel is als volgt vastgesteld: €400.000,- \* factor 1,5 = €600.000,- excl. BTW.

### Motivering

Er is een onzekerheidsmarge over de kostenontwikkelingen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst per perceel die niet te kwantificeren is. Om deze reden wordt de raamovereenkomst gesloten voor een maximale waarde van 150% (factor 1,5) van voornoemd bedrag om te voorkomen dat de geraamde totale waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

Omdat de omvang van de opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal concrete opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*\* uitgeput en kan deze opgezegd worden door de gemeente Helmond. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

\*De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de raamovereenkomst als een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet.

## 2.4.2 Wachtkamerconstructie

De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor een wachtkamerconstructie toe te passen (**bijlage 6**). Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. wachtkamer worden geplaatst. Als de gemeente Helmond besluit om de eerstvolgende inschrijver in de wachtkamer te plaatsen dan zal de gemeente Helmond hiertoe een verzoek doen onder de volgende voorwaarden:

- Toetreding tot de wachtkamer betekent dat de betreffende inschrijver (ondernemer) bereid is de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving te verlengen voor de duur van de wachtkamer;
- De betreffende inschrijver (ondernemer) is daadwerkelijk bereid om een overeenkomst aan te gaan als de beëindigingsvoorwaarde zoals genoemd in de overeenkomst van toepassing is; en
- De betreffende inschrijver (ondernemer) in de wachtkamer is zich bewust dat de gemeente Helmond het recht en niet de plicht heeft om met hem een overeenkomst aan te gaan als de beëindigingsvoorwaarde zoals genoemd in de overeenkomst van toepassing is bij de initiële opdrachtnemer.

Als de eerstvolgende inschrijver instemt met het voorwaardelijk verzoek treedt hij in de wachtkamer. De wachtkamer geldt gedurende 6 maanden na ondertekening van de overeenkomst.



### 2.4.3 Verwerkersovereenkomst

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) is van toepassing omdat, in opdracht van de gemeente, persoonsgegevens worden verwerkt. Er is al een DPIA gehouden waarvan de uitkomsten worden meegenomen in het programma van eisen. Na gunning zal nog een keer door de DPIA moeten worden gelopen. Voor deze opdracht is de gemeente “verwerkingsverantwoordelijke” en de leverancier “zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk”. Een gegevensuitwisselingsovereenkomst is daarom van toepassing. Deze is opgenomen in **bijlage 7** van de aanbestedingsleidraad.

### 2.4.4 Herzieningsclausule

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

- Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, wijzigingen in de kwaliteitsbehoefte en/of het beleid van de gemeente Helmond kan de opdracht uitgebreid worden met de volgende diensten:
  - Uitbreiding of aanpassing van de soorten kledingstukken die worden geleverd;
  - Uitbreiding van de doelgroepen waar de kleding voor bestemd is;
  - Uitbreiding met nieuwe diensten die tot doel hebben om de dienstverlening en/of het bestelproces verbeteren.

Een wijzigingsopdracht als hier bedoeld zal worden aangemerkt als een wijzigingsopdracht in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet. Dat betekent dat de betreffende wijzigingsopdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst rechtstreeks aan de opdrachtnemer kan worden gegund.

## 2.5 Merknamen, typen e.d.

Daar waar in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en eventuele nota('s) van inlichtingen merknamen en/of versies worden gebruikt, of daar waar normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie is/zijn aangeduid, dient/dienen deze gelezen te worden met de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig”.

## 2.6 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

Gemeente Helmond is een aanbestedende dienst en gehouden aan de bepalingen uit de Aanbestedingswet. In het kader van de aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit worden de gemaakte keuzes in deze aanbesteding hieronder gemotiveerd.

### 2.6.1 Gekozen procedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het feit dat het Europese drempelbedrag wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd.

### 2.6.2 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of deze opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er sprake van samenvoegen ofwel clustering. Er zijn maar enkele leveranciers die BOA-kleding kunnen leveren. Wanneer we BOA-kleding en bedrijfskleding als één geheel in de markt zouden zetten, dan kunnen bedrijven die geen BOA-kleding leveren niet inschrijven. Daarmee zouden we de markt dus beperken. Om die reden is besloten de opdracht in de volgende percelen in de markt te zetten:

- 1) BOA-kleding
- 2) Bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen



Per perceel zal aan één partij de opdracht worden verleend. Geïnteresseerde ondernemingen kunnen voor één, meerdere of alle percelen een inschrijving doen. Het is mogelijk dat één inschrijver alle percelen gegund krijgt.

### 2.6.3 Gunningscriterium

De gemeente heeft ervoor gekozen om deze opdracht aan te besteden op basis van beste prijs kwaliteit verhouding om op deze wijze de meeste maatschappelijke waarde te krijgen. Dit gunningscriterium behoeft volgens de aanbestedingsregels niet nader gemotiveerd te worden.

## 2.7 Voorwaarden voor uitvoering

### 2.7.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Helmond 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 duurzaamheid en social return.

### 2.7.2 Duurzaamheidscriteria

Door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland zijn duurzaamheidscriteria opgesteld in het document "Regels voor hergebruik en recycling van textiel".

Voor zover deze criteria door de gemeente Helmond als relevant zijn beoordeeld voor deze aanbesteding zijn deze verwerkt in de geschiktheidseisen in hoofdstuk 5 van deze aanbestedingsleidraad, het programma van eisen in **bijlage 1** en de Raamovereenkomst in **bijlage 2**.

### 2.7.3 Social return

Op deze opdracht is het Social Return beleid van de Arbeidsmarktregio Helmond-De Peel 2024-2027 van toepassing.

Social Return is het maken van afspraken in aanbestedingstrajecten. Het doel is opdrachtnemers een bijdrage te laten leveren door aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (duurzame) arbeidsplaatsen aan te bieden. Ook werkervaringsplaatsen, werkleertrajecten of maatwerkoplossingen kunnen helpen werkzoekenden die afstand tot de arbeidsmarkt te overbruggen of te verkleinen. De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) in te zetten voor Social Return binnen de kaders van de regionale uitvoeringsregels.

De opdrachtnemer levert de uitwerking voor toepassing van Social Return vóór gunning aan bij de gemeente en neemt na definitieve gunning binnen vijf werkdagen contact op met de Servicedesk Social Return Helmond-De Peel om definitieve afspraken te maken over de invulling van Social Return ([SROI-Servicedesk@helmond.nl](mailto:SROI-Servicedesk@helmond.nl)).

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de Social Return verplichting, voor de werving van personen uit de in de Uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van Social Return. Indien gewenst biedt de Servicedesk Social Return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de verplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor Social Return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten. Hiervoor gebruiken we de online monitoringstool Wizzr. Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van Social Return wordt verwezen naar het Beleid Social Return Arbeidsmarktregio Helmond-De Peel (zie **bijlage 5**).

Vragen over Social Return kunt u stellen via de nota van inlichtingen.



### 3 De inschrijving

Als inschrijver bent u verantwoordelijk voor de volledigheid van uw inschrijving. In verband met het gelijkheidsbeginsel is er binnen de aanbestedingsregelgeving in beginsel na het indienen geen recht op het doen van aanvullingen of wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de te beoordelen stukken. Indien uw inschrijving niet compleet is kan het zijn dat wij uw inschrijving ongeldig moeten verklaren. Wij verzoeken u om die reden met klem de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen bij het uitbrengen van uw offerte.

#### 3.1 Akkoordverklaring

Door inschrijving verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van alle teksten in de aanbestedingsleidraad, het bestek inclusief alle bijbehorende documenten (waaronder de mogelijke wijzigingen in de Nota van Inlichtingen) en onvoorwaardelijk te voldoen aan de hierin gestelde eisen.

#### 3.2 Inschrijvingsdatum en -tijdstip

De uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip is opgenomen in TenderNed. De inschrijving wordt gedaan via de digitale kluis van TenderNed.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig via de digitale kluis in te dienen wordt verzocht vóór de sluitingstermijn contact op te nemen met de contactpersoon zoals bekend gemaakt bij de aankondiging op TenderNed of TED. De contactpersoon kan toestemming geven om de inschrijving in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed of op andere wijze, onder het voorbehoud dat:

- Dit nog mogelijk is vóór de uiterste inschrijvingsdatum en – tijdstip, en
- De inschrijver binnen 48 uur na de uiterste inschrijvingsdatum en – tijdstip bewijs aanlevert dat sprake was van een technische storing bij TenderNed. Als bewijs geldt een onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed of een verklaring van TenderNed.

#### 3.3 Planning

De planning die wordt gehanteerd in deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed onder het tabblad "planning". De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen in TenderNed. Over eventuele wijzigingen in de planning wordt u geïnformeerd.

Alle tijdstippen in de planning zijn aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

#### 3.4 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Wij accepteren een gescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft niet van een handtekening te worden voorzien. Het inschrijfbiljet, **bijlage C en bijlage D** dienen in alle gevallen door een tekenbevoegd perso(o)n(en) te worden getekend. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt namelijk als ondertekening van alle stukken.

Om te beoordelen of uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend, ontvangen wij graag een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel moet blijken wie er bevoegd is tot ondertekening. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

#### 3.5 Documenten bij inschrijving

U dient bij uw inschrijving de volgende documenten te voegen:

1. Inge vulde **bijlage A** Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Inge vulde **bijlage B** referentieformulier
3. Inge vuld en ondertekend **bijlage C** inschrijfbiljet Perceel 1 BOA-kleding, bij voorkeur in Excel en Pdf-format



4. Ingevuld en ondertekend **bijlage D** inschrijfbiljet Perceel 2 Bedrijfskleding en PBM's, bij voorkeur in Excel en Pdf-format
5. Uittreksel register Kamer van Koophandel
6. Volmacht indien van toepassing
7. G1 – Plan van aanpak MVOI
8. G2 – Dienstverlening en bestelproces

### 3.6 Materialen ter beoordeling

Voor het beoordelen het subgunningscriteria G3 – Kwaliteit kleding en G4 – Draagtest dient u in de offertefase kledingsets aan te leveren. Meer informatie over de inhoud van de kledingsets en de planning vindt bij de beschrijving van deze subgunningscriteria. U hoeft bij uw inschrijving nog geen kleding mee te sturen.

### 3.7 Documenten na voorlopige gunning

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard in het UEA dienen op eerste verzoek van de gemeente Helmond te worden verstrekt. We vragen de bewijsstukken alleen aan de beoogde winnaar. Wij zullen de volgende documenten vragen ter verificatie:

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum inschrijving;
2. Verklaring van de belastingdienst dat de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies zijn betaald, niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving;
3. Verklaring non-faillissement en niet in staat van surséance van betaling, niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving;
4. Bewijs dat u voldoende bent verzekerd;
5. Ingevlude en ondertekende verklaring beschikbaarheid middelen derde: financieel, **bijlage E** van de aanbestedingsleidraad.
6. Ingevlude en ondertekende verklaring beschikbaarheid middelen derde: technisch **bijlage F** van de aanbestedingsleidraad.
7. Bewijs dat u beschikt over een ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig.
8. Bewijs dat u beschikt over een ISO 14001:2015 certificaat of gelijkwaardig
9. Bewijs dat u beschikt over een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Bewijsstukken moeten binnen 10 kalenderdagen worden overlegd nadat wij u daarom verzoeken.

### 3.8 Inschrijving door Russische entiteiten

Gemeente Helmond zal geen opdrachten gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

Als inschrijver een Russische partij is of inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de gemeente Helmond naar de inhoud van de circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 zoals opgenomen in **bijlage 4** van deze aanbestedingsleidraad. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).



Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

### 3.9 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk en heeft een minimale gestanddoeningstermijn als genoemd in TenderNed. Als TenderNed geen termijn vermeldt geldt een minimale gestanddoeningstermijn van 250 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Als een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

### 3.10 Opening van de inschrijvingen

De opening van de digitale inschrijvingen geschiedt via de digitale kluis van TenderNed. Van de opening ontvangen alle inschrijvers een proces-verbaal van opening waarin de namen van de inschrijvers zijn opgenomen.

### 3.11 Kosten inschrijving

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet vergoed door de gemeente Helmond.

## 4 Voorwaarden en voorschriften

### 4.1 Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA

Een geïnteresseerde ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- i. **Zelfstandige inschrijver:** dit is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de opdracht en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.
- ii. **Samenwerkingsverband:** dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht.
- iii. **Hoofdaannemer:** dit is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van gemeente Helmond. Met de onderaannemers heeft de gemeente Helmond geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de overeenkomst. Als een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en is onder meer bepalend voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

#### Ad i Zelfstandig

In geval van een zelfstandige inschrijving voldoet de betreffende rechtspersoon of natuurlijk persoon aan alle gestelde geschiktheidseisen en niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden. Om dit aan te tonen wordt het UEA ingevuld en ingediend door de inschrijver die zelfstandig inschrijft.

#### Ad ii Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband, ook wel genoemd een 'combinatie, consortium of joint venture' is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die



gezamenlijk één inschrijving doen. Voor een inschrijving als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén deelnemer (dit is de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elke deelnemer een eigen UEA is ingevuld en ingediend. Let ook op dat u 'ja' aan vinkt bij de vraag 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?'. Deze vraag staat in Deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de gemeente Helmond communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een deelnemer aan het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.
- Door de gemeente Helmond worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van het samenwerkingsverband waarmee, in geval van gunning, een overeenkomst wordt gesloten. Wel geldt dat alle deelnemers afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.
- De samenstelling van de combinatie verandert niet meer na uw inschrijving.

### Ad iii Hoofdaannemer

De hoofdaannemer moet zijn UEA invullen en moet opgave doen van:

1. Onderaannemers die ingezet worden om in onderaanneming werkzaamheden uit te voeren;
2. Partijen, anders dan hoofdaannemer, waarvan gebruik gemaakt wordt om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht. Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de financiële-en economische draagkracht of de technische bekwaamheid op een derde partij (een andere entiteit), zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door de derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de opdracht van de gemeente Helmond ingezet te kunnen worden als onderaannemer. Van een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 moet, net als de hoofdaannemer (inschrijver) een UEA ingevuld en ingediend worden. Op eerste verzoek van de gemeente Helmond dient inschrijver bij een beroep op de financiële- en economische draagkracht of de technische bekwaamheid een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: financieel (**bijlage E**) respectievelijk een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: technisch (**bijlage F**) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de in te zetten derden.

## 4.2 Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers wordt verzocht om deze aanbestedingsleidraad zorgvuldig door te lezen. Mochten er vragen zijn 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 de planning via de Vraag en Antwoord module in TenderNed. Deze termijn wordt gehanteerd om de gemeente Helmond in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te verwerken.



Alle vragen en opmerkingen die binnen de hiervoor genoemde termijn worden aangereikt, zullen (geanonimiseerd) in één of meerdere nota's van inlichtingen worden beantwoord. De nota van inlichtingen zal conform de planning beschikbaar worden gesteld op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen geldt het bepaalde in de nota van inlichtingen waarbij het meest vraagnummer de hoogste in de rangorde is.

Vragen die gesteld worden op een andere manier dan hiervoor beschreven, zullen niet worden beantwoord. Te laat ingediende vragen worden in principe niet in behandeling genomen.

#### 4.3 Melden tekortkomingen

Deze aanbestedingsleidraad hebben wij met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u vriendelijk doch dringend om de hiervoor in de vraag en antwoordmodule van TenderNed ons hierover per omgaande te informeren. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend.

#### 4.4 Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout

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

- De inschrijving niet tijdig is ingediend op de manier zoals voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving en/of inschrijver niet voldoet aan alle door de gemeente Helmond gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet is verstrekt dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout.

Als sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout, overigens geheel ter beoordeling van de gemeente, heeft de gemeente Helmond het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen, mits het herstel de concurrentiepositie van de andere inschrijvers niet schaadt.

#### 4.5 Vertrouwelijkheid inschrijving

De door de gemeente Helmond ontvangen gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

#### 4.6 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving wordt in de Nederlandse taal gedaan, met uitzondering van officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met de gemeente Helmond de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

#### 4.7 Voorbehouden

De gemeente Helmond behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden – met uitzondering van het gestelde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit -, in ieder geval het recht voor om **vóór definitieve gunning**:

- De aanbestedingsprocedure op te schorten;
- De aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de opdracht niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

Zolang nog geen overeenkomst is ondertekend door de gemeente Helmond en de begunstigde(n) is geen sprake van definitieve gunning.



#### 4.8 Varianten

Het indienen van varianten is *niet* toegestaan.

#### 4.9 Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <https://www.rijksoverheid.nl/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 voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

### 5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, en op basis waarvan selectie plaatsvindt.

#### 5.1 De uitsluitingsgronden

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen verplichte uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Een ondernemer die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als aangevinkt bij de facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning, tenzij in het UEA naar het oordeel van de gemeente Helmond grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende ondernemer desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning').

In het geval op één of meer deelnemers van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende deelnemer c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van gunning van de opdracht aan het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de reeds bekende onderaannemers die worden ingezet, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) of onderaannemer en wordt de betreffende derde(n) of onderaannemer vervangen.

Wij vragen u bij inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**bijlage A**) in te vullen en te verklaren dat de verplichte en de door ons geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt als ondertekening van alle stukken.

De beoordeling van het ingevulde UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken na voorlopige gunning.



## 5.2 Geschiktheidseisen

U dient bij inschrijving te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals deze in dit hoofdstuk zijn geformuleerd.

### 5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Wij ontvangen graag bij de inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel moet ook blijken dat uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend.

### 5.2.2 Ervaring, technische bekwaamheid

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Wij ontvangen graag een ingevuld referentieformulier als opgenomen in **bijlage B**. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan de eisen in deze paragraaf en wordt tegelijk met de inschrijving ingediend.

De ervaringseis is een eis die wordt gesteld per kerncompetentie. Als de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan vult inschrijver per opdrachtgever het formulier in.

Het is wel toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen.

We stellen de volgende eisen aan de referentie(s):

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen drie (3) jaar te zijn uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst aanmelding.
2. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke competenties wordt voldaan en op welke wijze.

Referent is op de hoogte van het feit dat gemeente Helmond zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

### **Perceel 1 BOA-kleding**

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

#### Kerncompetentie 1.1: leveren kleding

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van BOA-kleding. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aantoont aan deze competentie te voldoen bij een organisatie van gelijke grootte.

#### Kerncompetentie 1.2: ter beschikking stellen van bestel- en registratiesysteem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beheer van de data in een online bestel- en registratiesysteem en het verzorgen van het online bestel- en registratiesysteem. U beschikt over ervaring met het deskundig inregelen en beheren van data in het online bestel- en registratiesysteem. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aantoont aan deze competentie te voldoen bij een handhavingsteam van gelijke grootte.



### Kerncompetentie 1.3: Duurzaam verwerken van gebruikte kleding

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van de retourstroom van bedrijfskleding en duurzame verwerking of hergebruik van (af)gedragen kleding voor een organisatie met minimaal 20 BOA's. U toont aan dat u al het afgedankte textiel inzamelde en zo hoogwaardig mogelijk hergebruikte of gerecyclede. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aangeeft aan deze competentie te voldoen bij een soortgelijke opdracht.

### **Perceel 2 Bedrijfskleding en PBM's**

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

#### Kerncompetentie 2.1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering van bedrijfskleding en PBM's die geproduceerd zijn met deels gerecycled materiaal ten behoeve van uitvoerende medewerkers binnen een vergelijkbare branche. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aangeeft aan deze competentie te voldoen bij een soortgelijke opdracht.

#### Kerncompetentie 2.2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het deskundig inmeten van de maten van de medewerkers van een organisatie, het beheer van de data in een online bestel- en registratiesysteem en het verzorgen van het online bestel- en registratiesysteem. U beschikt over de competentie ervaring met het deskundig inmeten en beheren van data in het online bestel- en registratiesysteem en het verzorgen van in het online bestel- en registratiesysteem als de referentieopdracht bij een vergelijkbare organisatie.

#### Kerncompetentie 2.3:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van de retourstroom van bedrijfskleding en duurzame verwerking of hergebruik van (af)gedragen kleding in een organisatie 110 medewerkers die bedrijfskleding dragen. U toont aan dat u al het afgedankte textiel inzamelde en zo hoogwaardig mogelijk hergebruikte of gerecyclede. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aangeeft aan deze competentie te voldoen bij een soortgelijke opdracht.

### **5.2.3 Financieel economische draagkracht**

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver op het moment van inschrijving te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per jaar.

Als inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke deelnemer als er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

### **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.

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van gemeente Helmond als bewijs een geldig ISO 9001:2015 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid van een door inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-9001 wordt door inschrijver aangetoond.

Wanneer de inschrijver op het moment van inschrijving nog geen certificaat heeft, maar dit wel in voorbereiding is, dan wordt een beschrijving 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. De beschrijving is extern ge-audit en besteed aandacht aan onder meer het volgende:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van Klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.



### 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-14001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Helmond als bewijs een kopie van een geldig ISO-14001:2015 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid van een door inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-14001:2015 wordt door inschrijver aangetoond.

Wanneer de inschrijver op het moment van inschrijving nog geen certificaat heeft, maar dit wel in voorbereiding is, dan wordt een beschrijving geven 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. De beschrijving is extern ge-audit en besteed aandacht aan onder meer de volgende maatregelen:

- Die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- Voor de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- Voor de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- Voor de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; en
- Voor het monitoren van de relevante milieuaspecten.

## 6 Gunningscriteria

### 6.1 Het gunningscriterium EMVI

De beoordelingsmethodiek is “Gunn op waarde”. Dit is een beoordelingsmethodiek waarbij alle kwaliteitsaspecten in euro’s worden gewaardeerd. De fictieve korting voor kwaliteit wordt afgetrokken van de inschrijfprijs/“totaal prijs” met als uitkomst een fictieve prijs.

Fictieve prijs = totaal prijs – fictieve korting.

Voor het werkelijk te betalen factuurbedrag heeft deze uitkomst geen betekenis. De opdracht wordt vervolgens gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve prijs. Die fictieve prijs wordt uitsluitend gehanteerd voor het gunningscriterium.

De fictieve korting wordt berekend op basis van de beoordeling van kwaliteit. In onderstaand overzicht geven we per subcriteria de bijbehorende maximale korting weer:

Maximale korting per subcriterium voor kwaliteit	Perceel 1 BOA-kleding	Perceel 2 Bedrijfskleding en PBM
Subcriteria voor kwaliteit	Maximale fictieve korting	Maximale fictieve korting
G1: Plan van Aanpak MVOI	€ 21.000	€ 28.000
G2: Dienstverlening en bestelproces	€ 21.000	€ 28.000
G3: Kwaliteit kleding	€ 21.000	€ 28.000
G4: Verificatieinterview	-	-
G5. Draagtest	€ 42.000	€ 56.000



De maximale <b>fictieve korting</b> voor kwaliteit	<b>€ 105.000,-</b>	<b>€ 140.000,-</b>
--	--------------------	--------------------

Als er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver Beste PKV heeft, dan zal de hoogste score op het “**G3**” bepalend zijn. Als dan nog steeds een gelijke score is, zal de hoogste score op het gunningscriterium “**G2**” bepalend zijn. Als dan nog steeds een gelijke score is, zal de hoogste score op het gunningscriterium “**G1**” bepalend zijn. Als dan nog een gelijke score is zal er een loting plaats vinden.

## 6.2 Gunningscriterium Prijs

Het gunningscriterium ‘prijs’ wordt beoordeeld op basis van het inschrijfbiljetten zoals opgenomen in **bijlage C** Perceel 1 Inschrijfbiljet BOA-kleding en **bijlage D** Perceel 2 Inschrijfbiljet Bedrijfskleding en PBM's van de aanbestedingsleidraad. Wij vragen u de **oranje** cellen op het inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Uw handtekening op de inschrijfbiljetten geldt als ondertekening van alle stukken.

## 6.3 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria voor kwaliteit zoals hieronder beschreven. De beloften die inschrijver opneemt in de schriftelijke stukken of doet in het verificatie interview maken onderdeel uit van de overeenkomst.

### 6.3.1 G1 – Plan van aanpak MVOI

Circulariteit aan de hand van de R-ladder. De wens is dat inschrijver maximaal inzet op circulariteit conform de R-ladder (**bijlage 11**). Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen, vernemen we graag welke (toekomstige) kansen en mogelijkheden inschrijver ziet ten aanzien van circulariteit en wat het concrete voorstel voor verbetering is voor het eerste jaar van de overeenkomst. Concreet wil de aanbestedende dienst graag inzicht in de strategieën van de R-ladder die inschrijver inzet (Refuse, Redesign, Reduce, Reuse, Repair en Recycle) en de maatregelen die de inschrijver neemt om aan de wensen van de aanbestedende dienst te voldoen. In uw antwoord/de beschrijving dienen minimaal de volgende aspecten terug te komen:

1. De wijze waarop inschrijver circulair denkt en doet (Refuse/Rethink)
2. De wijze waarop inschrijver de kleding ontwerpt zodat het product een langere levensduur heeft, een betere modulaire opbouw en/of bestaat uit duurzame materialen (Redesign)
3. De wijze waarop inschrijver het gebruik van nieuwe kleding en grondstoffen vermindert (Reduce)
4. De wijze waarop inschrijver producten volwaardig hergebruikt (Reuse)
5. De wijze waarop inschrijver repareert, opknapt of hergebruikt (Repair)

De wijze waarop inschrijver materialen verwerkt en/of hergebruikt tot circulaire grondstoffen (Redesign). Geef hierbij aan welke retourstroom u heeft voor afgedankte kleding.

#### **We beoordelen uw plan van aanpak voor duurzaamheid op:**

- De mate waarin uw antwoord compleet en realistisch is;
- De mate waarin uw strategie hoger op de R-ladder is;
- De mate waarin er een continue verbetering is op het gebied van circulariteit.

Dit gunningscriterium werkt u uit in een document op maximaal drie (3) pagina's A4-formaat zonder bijlagen. Als u meer dan drie (3) pagina's A4 indient, worden pagina vier (4) en verder niet beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's A4. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink, wordt dus ook niet beoordeeld.

Mogelijke scores uitgedrukt in percentage van de maximale fictieve korting voor G1:



Omschrijving	Motivering	Score
<b>Uitstekend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt, en;</li> <li>- het antwoord bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verassend dan wel onderscheidend.</li> </ul>	100%
<b>Goed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) goed word(t)en bereikt.</li> </ul>	80%
<b>Voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk grotendeels relevant, en concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels duidelijk en aannemelijk dat de opdrachtgever in de vraag geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.</li> </ul>	60%
<b>Matig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, of;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk grotendeels niet relevant en/of niet concreet, en/of niet toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.</li> </ul>	40%
<b>Slecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is geen antwoord gegeven, of;</li> <li>- De gevraagde informatie ontbreekt, of;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk niet relevant en/of concreet en/of toepasbaar.</li> </ul>	20%
<b>Niet beoordeeld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is geen informatie om te beoordelen.</li> </ul>	0%

### 6.3.2 G2 – Dienstverlening en bestelproces

Gemeente Helmond is op zoek naar een betrouwbare en klantvriendelijke leverancier, die tijdig bestellingen afhandelt, reparaties uitvoert en de kleding op locatie aflevert. De wens is dat medewerkers de kleding voor gebruik kunnen passen op een locatie van Gemeente Helmond. De gemeente wil hierbij ontzorgd worden en een zo makkelijk mogelijk proces voor de medewerkers inrichten. Kapotte kleding dient onderhouden te worden, dat wil zeggen gerepareerd, opgeknapt of op onderdelen hergebruikt. De medewerkers van gemeente Helmond dienen snel en gemakkelijk kleding te kunnen bestellen, bijvoorbeeld via een app of website. Hiervoor dient het bestelsysteem gebruiksvriendelijk en overzichtelijk te zijn. De wens is dat nieuwe medewerkers snel in het bestelsysteem worden opgenomen en een afspraak voor het passen kunnen maken. Daarnaast is het wenselijk dat opdrachtgever zicht houdt op de bestelhistorie en het aantal artikelen per medewerker. Opdrachtnemer dient proactief te communiceren met de opdrachtgever.

Wanneer medewerkers herhaaldelijke bestellen en/of een groot aantal bestellen, dan is het wenselijk dat de opdrachtgever een signaal krijgt. Dit alles, om een hoge mate van tevredenheid bij de dragers van de kleding (eindgebruiker) te bereiken.

Om de dienstverlening en het bestelproces te beoordelen vragen wij u om een plan hiervoor op te stellen. Daarin beschrijft u minimaal de volgende aspecten:

- Op welke wijze de gestelde levertijden (conform het Programma van Eisen) en leveringszekerheid door inschrijver worden gegarandeerd. Geef hierbij ook aan welke service u biedt bij eventuele spoedbestellingen.
- De wijze waarop inschrijver gemeente Helmond kan helpen met het voorraadbeheer;



- De gang van zaken omtrent de passessies voor het kledingpakket van medewerkers op de locaties en bij instroom van nieuwe medewerkers;
- De termijn en service bij reparaties en/of vermaken van de kleding;
- De gebruiksvriendelijkheid en overzichtelijkheid van het bestelsysteem. Benoem hierbij het verloop van het bestelproces en de wijze waarop de te bestellen producten worden weergegeven in het bestelsysteem, in de app of op de website;
- Retourprocedure bij afgeschreven kleding en kleding die niet goed is (fout besteld);
- Wijze van communicatie, goedkeuringsmandaat, en signalering naar opdrachtgever;

Uw inschrijving wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de dienstverlening ons ontzorgd
- De mate waarin het bestelproces van passen tot levering zo eenvoudig mogelijk verloopt
- De mate waarin de voorgestelde KPI's de dienstverlening borgen;
- De wijze hoe te handelen bij klachten;

Dit gunningscriterium werkt u uit in een document op maximaal twee (2) pagina's A4-formaat zonder bijlagen. Als u meer dan twee (2) pagina's A4 indient, worden pagina drie (3) en verder niet beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's A4. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink, wordt dus ook niet beoordeeld.

Mogelijke scores uitgedrukt in percentage van de maximale fictieve korting voor G2:

Omschrijving	Motivering	Score
<b>Uitstekend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt, en;</li> <li>- het antwoord bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verassend dan wel onderscheidend.</li> </ul>	100%
<b>Goed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) goed word(t)en bereikt.</li> </ul>	80%
<b>Voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk grotendeels relevant, en concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels duidelijk en aannemelijk dat de opdrachtgever in de vraag geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.</li> </ul>	60%
<b>Matig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, of;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk grotendeels niet relevant en/of niet concreet, en/of niet toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.</li> </ul>	40%
<b>Slecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is geen antwoord gegeven, of;</li> <li>- De gevraagde informatie ontbreekt, of;</li> <li>- het antwoord is inhoudelijk niet relevant en/of concreet en/of toepasbaar.</li> </ul>	20%
<b>Niet beoordeeld</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is geen informatie om te beoordelen.</li> </ul>	0%



### 6.3.3 G3 – Kwaliteit kleding

Gemeente Helmond vindt het belangrijk dat de kleding te allen tijde voldoet aan de gestelde veiligheidsnormeringen om een veilige werkomgeving te creëren. Voorafgaand aan het verificatie interview ontvangen we een pakket kleding bestaande uit:

Perceel 1. BOA kleding	Perceel 2. Bedrijfskleding en PBM's
Workerbroek stretch BOA	Polo korte mouw
Workerbroek BOA	Polo lange mouw
Polo lange mouw BOA	Blouse lange mouw
Polo korte mouw BOA	Pantalon
Vest BOA	Colbert
Softshelljas BOA	Werkbroek
Kogel- en steekwerende platen	Sijkerbroek stretch
Hoes steekvest handhaving geel (BOA)VNG-model	Werkbroek RWS
	All weather jacket
	All weather jacket RWS

De kleding in de kwaliteitstest wordt beoordeeld op:

1. Algemene kwaliteitsbeleving
2. Functionaliteit en veiligheid
3. Representativiteit en uitstraling

Mogelijke scores uitgedrukt in percentage van de maximale fictieve korting voor G3:

Omschrijving	Motivering	Score
<b>Uitstekend</b>	- De kleding voldoet aan al onze eisen. - Op meerdere aspecten is de kleding boven verwachting of beter dan gevraagd.	100%
<b>Goed</b>	- De kleding voldoet aan al onze eisen. - Op een enkel aspecten is de kleding boven verwachting of beter dan gevraagd.	80%
<b>Voldoende</b>	- De kleding voldoet aan al onze eisen. - De kleding voldoet aan onze verwachtingen.	60%
<b>Matig</b>	- De kleding voldoet aan niet helemaal onze eisen of voldoet niet helemaal aan onze verwachtingen.	40%
<b>Slecht</b>	- De kleding voldoet aan niet of niet helemaal onze eisen en voldoet niet of niet helemaal aan onze verwachtingen.	20%
<b>Niet beoordeeld</b>	- Er is geen kleding beschikbaar om te beoordelen	0%

### 6.3.4 G4 – Verificatie interview

Het is voor deze opdracht van groot belang dat de opdrachtnemer de opdracht heeft doorgrond en vertrouwd is met de opdracht en de ingediende offerte. Het interview heeft daarom als doel om:

- de vertrouwdheid van de opdrachtgever met de opdracht te beoordelen;
- de offerte te verifiëren.

Wij nodigen maximaal twee (2) sleutelfunctionarissen per inschrijver uit voor het interview. De sleutelfunctionarissen zijn personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht in Helmond. Het interview verificatie duurt maximaal 60 minuten. Als onze onderbouwing van de scores voor de schriftelijke stukken (G1 t/m G2) en de beoordeling van de kwaliteit van de kleding (G3) niet wordt bevestigd in het interview dan kunnen we de scores aanpassen. Een eventuele aanpassing gebeurt op basis van de beoordelingscriteria die bij G1 t/m G3 zijn vermeld. Voor het interview zelf wordt geen score toegekend.



### 6.3.5 G5 – Draagtest

Gemeente Helmond wil kleding die hoog scoort op functionaliteit en draagcomfort. Als de kleding goed zit, goed voelt en er goed uitziet trekken de gebruikers de kleding graag aan. De gebruiker staat centraal. We vragen daarom de twee inschrijvers met de opgeteld hoogste fictieve korting op de kwaliteitscriteria G1 t/m G4 om kleding aan te leveren voor een draagtest.

Voor de draagtest moeten de volgende kledingstukken worden geleverd:

Perceel 1. BOA kleding Set voor 2 dames en 2 heren	Perceel 2. Bedrijfskleding
Workerbroek stretch BOA heren	Pantalon dames
Workerbroek stretch BOA dames	Colbert dames
Polo lange mouw BOA heren	Blouse dames
Polo lange mouw BOA dames	Polo korte mouw heren
Polo korte mouw BOA heren	Sportshirt heren
Polo korte mouw BOA dames	Spijkerbroek heren
Vest BOA heren	Werkbroek heren
Vest BOA dames	Werkbroek RWS all season heren
All weather jacket BOA VNG-model heren	All weather jacket heren
All weather jacket BOA VNG-model dames	All weather jacket RWS heren
Kogel- en steekwerende platen	
Hoes steekvest handhaving geel (BOA)VNG-model	

### Toelichting draagtest

- De kleding zal gedurende twee weken worden gedragen en gewassen door uitvoerende medewerkers van de gemeente Helmond.
- Elk kledingstuk wordt door minimaal 4 medewerkers beoordeeld, met uitzondering van het sportshirt dat door minimaal 2 medewerkers zal worden beoordeeld.
- Nadat de kleding gedurende twee weken is gedragen en gewassen, beoordelen de medewerkers de kwaliteit ervan.
- De kleding van de inschrijver met de opgeteld hoogste fictieve korting op de kwaliteitscriteria G1 t/m G4 wordt beoordeeld in de draagtest 1.
- De kleding van de inschrijver met de op één na opgeteld hoogste fictieve korting op de kwaliteitscriteria G1 t/m G4 wordt beoordeeld in draagtest 2.
- De kleding die wordt aangeboden voor de draagtest is dezelfde kleding aan de kleding die u aanbiedt in deze aanbesteding. Vergelijkbare kleding wordt niet geaccepteerd. Het is niet toegestaan om andere fabricaten, typen of dergelijke aan te leveren dan worden aangeboden in de inschrijving.
- Om ervoor te zorgen dat de kleding de juiste maten heeft, zal vooraf aan de draagtest een passessie plaatsvinden. De passessies vinden op 1 dag plaats op:
  - **Donderdag 12 juni**
- Draagtest 1 is gepland voor week 26 en 27.
- Draagtest 2 is gepland in week 28 en 29.
- De inschrijver zorgt dat de kleding voor de draagtest uiterlijk 4 dagen na de passessie is afgeleverd bij:
  - Gemeente Helmond
  - T.a.v. Helma van den Heuvel
  - Weg op den Heuvel 35, 5701 NV Helmond
- De inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig afleveren van de kleding voor de draagtest.



- In overleg met de inschrijvers kan de gemeente Helmond besluiten om de passessies of draagtesten op andere tijdstippen te organiseren.
- De gemeente Helmond zal de schone kleding uit de draagtest uiterlijk 14 dagen na de laatste dag van de draagtest terugsturen aan de inschrijver.

De geleverde kleding zal na de draagtest mogelijk niet meer verkoopbaar zijn voor de inschrijver. We vergoeden standaard 30% van de prijs op het inschrijfbiljet voor de kleding die niet meer verkoopbaar is. Hoe u deze kosten kunt factureren, beschrijven we in de brief met de voorlopige gunning.

De kleding in de draagtest wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

1. Draagcomfort en pasvorm;
2. Algemene kwaliteitsbeleving, denk aan materiaal visuele afwerking, zoals de kleurhelderheid, de knopen, de kwaliteit van de ritsen, stiksels, naden en het model;
3. Functionaliteit en veiligheidsbeleving (denk aan bescherming en voldoende zakken en dergelijke)
4. Representativiteit en uitstraling;
5. Kwaliteitsbehoud na wassen.

Per kledingstuk en per aspect is een gewicht vastgesteld. Het gewicht bepaalt de bijdrage van de score aan de fictieve korting voor dit gunningscriterium. De weging en de bijdrage aan de fictieve korting is uitgewerkt in **bijlage 12**.

Mogelijke scores uitgedrukt in percentage van de maximale fictieve korting voor G5:

Omschrijving	Motivering	Score
<b>Uitstekend</b>	- De kleding voldoet aan alle aspecten. - Op meerdere aspecten is de kleding boven verwachting of beter dan gevraagd.	100%
<b>Goed</b>	- De kleding voldoet aan alle aspecten. - Op een enkel aspecten is de kleding boven verwachting of beter dan gevraagd.	80%
<b>Voldoende</b>	- De kleding voldoet aan alle aspecten. - De kleding voldoet aan mijn verwachtingen.	60%
<b>Matig</b>	- De kleding voldoet aan niet helemaal aan alle aspecten of voldoet niet helemaal aan mijn verwachtingen.	40%
<b>Slecht</b>	- De kleding voldoet aan niet helemaal aan alle aspecten en voldoet niet helemaal aan mijn verwachtingen.	20%
<b>Niet beoordeeld</b>	- Er is geen kleding beschikbaar om te beoordelen	0%

## 7 Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen

### 7.1 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling vindt plaats in van elkaar te onderscheiden en opeenvolgende stappen:

1. Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften, voorwaarden en eisen van deze aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van inschrijvers;
4. Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit criteria G1 t/m G4;
5. Bepalen welke 2 inschrijvers de hoogste fictieve korting hebben;
6. Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit draagtest G5;
7. Vaststellen economische meest voordelige inschrijving;

Bij de beoordeling van iedere stap kan een ongeldigheid worden vastgesteld.



De beoordeling van stap 1 tot en met 3 en stap 5 en 7 wordt gedaan door een inkoper van de gemeente Helmond.

De beoordeling van stap 4 wordt gedaan door een beoordelingscommissie van minimaal drie materiedeskundigen die werkzaam zijn voor of bij gemeente Helmond. De inkoper maakt geen deel uit van deze beoordelingscommissie.

De beoordeling van stap 6 wordt per perceel gedaan door minimaal vier uitvoerende medewerkers van de gemeente Helmond.

#### **7.1.1 Stap 1 Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze aanbesteding**

Inschrijvingen moeten alle documenten bevatten die bij inschrijvingen worden gevraagd en voldoen aan alle voorschriften, voorwaarden en eisen in deze aanbestedingsleidraad. De inkoper controleert alle gevraagde documenten, waaronder het inschrijfbiljet.

#### **7.1.2 Stap 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden**

Van de inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in stap 1 terzijde zijn gelegd, wordt door de inkoper aan de hand van het UEA vastgesteld dat er geen van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

#### **7.1.3 Stap 3 Beoordelen geschiktheid van de inschrijvers**

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, beoordeelt de inkoper aan de hand van het ingevulde referentieformulier of de inschrijver voldoet aan de ervaringseisen.

#### **7.1.4 Stap 4 Beoordeling kwaliteit G1 t/m G4**

Ieder lid van de beoordelingscommissie doet een individuele beoordeling per inschrijving en per subgunningscriterium. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scorerresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

#### **7.1.5 Stap 5 Bepalen welke 2 inschrijvers de hoogste fictieve korting hebben**

De inkoper berekent op basis van de scores uit stap 4 de fictieve korting per leverancier en per subgunningscriterium voor de subgunningscriteria G1 t/m G4. Vervolgens telt de inkoper de fictieve kortingen op voor de subgunningscriteria G1 t/m G4 per leverancier op. De optelling wordt per perceel uitgevoerd. De twee inschrijvers die in een perceel de hoogste fictieve korting hebben, worden uitgenodigd voor de draagtest.

#### **7.1.6 Stap 6 Beoordeling kwaliteit G5**

Voor elk kledingstuk geeft iedere deelnemer aan de draagtest een score per aspect op het scoreformulier van de draagtest. De scores van de deelnemers worden eerst gemiddeld. Op basis van de gemiddelde score en de toegekende gewichten, wordt de fictieve korting per kledingstuk bepaald. Voor het bepalen van de totale fictieve korting per leverancier, worden de fictieve kortingen van alle aspecten en alle kledingstukken opgeteld voor iedere leverancier. De optelling wordt per perceel uitgevoerd.

#### **7.1.7 Stap 7 Vaststellen economische meest voordelige inschrijving**

Nadat de fictieve kortingen in stap 6 zijn berekend, worden de fictieve kortingen voor alle subgunningscriteria G1 t/m G5 per leverancier opgeteld. Vervolgens berekenen we de fictieve prijs door de fictieve korting af te trekken van de totaal prijs zoals vermeld op het inschrijfbiljet.

### **7.2 Gunningsbeslissing**

Na afronding van de beoordeling, versturen we een gunningsbeslissing. De gunningsbeslissing betreft het voornemen tot gunning en houdt geen aanvaarding in van het aanbod van inschrijver, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek.

De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen via TenderNed gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld. De gemeente Helmond zal de afgewezen inschrijvers de



reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. De gunningsbeslissing zal geen informatie bevatten waaruit de inschrijfprijs van de andere deelnemers blijkt.

Er is sprake van definitieve gunning als:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling 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 Helmond (en een kopie via de berichtenmodule in TenderNed). Na deze 20 dagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing; en
- De begunstigde na verzoek van de gemeente Helmond de vereiste bewijsstukken heeft ingediend aangaande hetgeen is verklaard in het UEA; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

In geval van een kortgedingprocedure zal de gemeente Helmond de datum van de definitieve gunning opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. Hierover zullen alle inschrijvers worden geïnformeerd.

### 7.3 Klachtenprocedure

Ondanks dat wij onze aanbestedingsstukken en de te volgen aanbestedingsprocedure met de meeste zorg hebben voorbereid en doorlopen, heeft u de mogelijkheid een klacht in te dienen over deze aanbesteding. U kunt uw klacht uitsluitend schriftelijk indienen via: Klachten die u niet via dit mailadres indient worden niet in behandeling genomen. Wij vragen u om uw klacht ook via de berichtenmodule van TenderNed te verzenden.

Voorzie uw klacht van dagtekening en uw naam, adres en telefoonnummer. Anoniem klagen is niet mogelijk. Maak uw klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure bekend. Wij wijzen u erop dat een klacht geen opschortende werking heeft.

Voor de gehele klachtenregeling verwijzen u naar onze klachtenregeling "Klantenprocedure gemeente Helmond Aanbestedingen 2018". Deze kunt u vinden op [www.Helmond.nl](http://www.Helmond.nl) of via de link: <https://www.helmond.nl/inkoop/Richtlijnen-aanbesteding-en-inkoop>.

### 7.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Indien u het niet eens bent met het verloop of uitkomst van deze procedure, dan kunt u uw bezwaar voorleggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

Na voorlopige gunning kunt u voor de definitieve gunning een kort geding aanhangig maken bij de rechter. Wij hanteren hiervoor een periode van 20 kalenderdagen. U start een kort geding door middel van het uitbrengen van een dagvaarding aan de gemeente Helmond tegen de genomen gunningsbeslissing. De termijn is tevens een vervaltermijn. Dit houdt in dat u als partij niet-ontvankelijk bent in uw vorderingen wanneer u niet tijdig en op een correcte wijze een dagvaarding laat betekenen. Voor de datum van definitieve gunning zoals in TenderNed vermeld, sluiten wij geen overeenkomst met de winnend inschrijver.

Wij vragen u om gemeente Helmond een kopie van de betekende dagvaarding te sturen via de berichtenmodule in TenderNed.



## Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad

- Bijlage 1. Programma van Eisen BOA-kleding, Bedrijfskleding en PBM's
  - Bijlage 2. Raamovereenkomst
  - Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden voor levering en diensten 2018- Gemeente Helmond
  - Bijlage 4. Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022
  - Bijlage 5. Social Return 2024-2027
  - Bijlage 6. Wachtkamer overeenkomst
  - Bijlage 7. Standaardovereenkomst gegevensuitwisseling
  - Bijlage 8. Gemeentelijke handhaver openbare ruimte
  - Bijlage 9. Modelboek accessoires BOA
  - Bijlage 10. Modelboek bedrijfskleding en PBM's
  - Bijlage 11. R-ladder
  - Bijlage 12. Scoringsformulieren draagtest
- 
- Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (is te vinden in TenderNed)
  - Bijlage B. Referentieformulier
  - Bijlage C. Inschrijfbiljet Perceel 1 BOA-kleding
  - Bijlage D. Inschrijfbiljet Perceel 2 Bedrijfskleding en PBM
  - Bijlage E. Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek-
  - Bijlage F. Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek-