

# Aanbesteding Bedrijfskleding, Schoeisel en Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

## *Aanbestedingsleidraad*

Gemeente Almelo



Aanbestedende dienst: Gemeente Almelo  
Procedure: Europese openbare procedure  
Referentienummer: 2025/ Z/25/247982  
Versie: 1.0  
Datum: 4 september 2025

© 2025 Gemeente Almelo

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente Almelo.*

# Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding .....</b>	<b>6</b>
2.1. Inleiding .....	6
2.2. Aanbestedende dienst: gemeente Almelo .....	6
2.3. Aanbestedingsprocedure .....	6
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed .....	6
<b>3. Opdracht .....</b>	<b>7</b>
3.1. Aanleiding en doel .....	7
3.2. Percelen .....	7
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht .....	7
3.4. CPV-code .....	8
3.5. Duur van de Raamovereenkomst .....	8
3.6. Werking van de Raamovereenkomst .....	8
3.7. Wachtkamerovereenkomst .....	9
<b>4. Planning en informatieverstrekking .....</b>	<b>10</b>
4.1. Planning van de Aanbesteding .....	10
4.2. Nota van Inlichtingen .....	10
4.3. Communicatie .....	11
<b>5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving) .....</b>	<b>12</b>
5.1. Inschrijving .....	12
5.2. Vormvereisten inschrijving .....	12
5.3. Checklist bij Inschrijving .....	12
<b>6. Controle- en beoordelingsprocedure .....</b>	<b>13</b>
6.1. Openen Inschrijvingen .....	13
6.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	13
6.3. Inhoudelijke beoordeling .....	16
6.4. Beoordelingscommissie .....	17
6.5. Gunningcriterium .....	17
6.6. Gunning .....	23
6.7. Klachten .....	24
<b>7. Algemene bepalingen .....</b>	<b>25</b>
7.1. Akkoordverklaring .....	25
7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden .....	25
7.3. Voorbehouden .....	25
7.4. Intellectueel eigendom .....	26
7.5. Digitaal bewerken Bijlagen .....	26
7.6. Kosten Inschrijving en overige kosten .....	26

7.7.	Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	26
7.8.	Nederlandse taal .....	26
7.9.	Toepasselijke documenten .....	27
7.10.	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	27
7.11.	Inschrijving met andere ondernemingen .....	27

# 1. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Almelo Haven Zuidzijde 30 7607 EW Almelo
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief Bijlagen die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van gemeente Almelo die van toepassing zijn op de te sluiten Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst, zie <b>Bijlage 4</b> .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De Beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen gemeente Almelo.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbidding/offerte op de van TenderNed gedownloadte Aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen (hierna te noemen: NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Raamovereenkomst en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	Opdracht op basis van de Raamovereenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in de Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Begrip	Omschrijving
Prijzenblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 5</b> .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst gesloten tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3A</b> .
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA)	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model UEA voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten. Dit UEA dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het UEA verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Wachtkamerovereenkomst	De raamovereenkomst met de nummer 2 in de rangorde van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3B</b> .

## 2. Inleiding

### 2.1. Inleiding

Met deze Aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor het leveren van werkkleding, PBM en schoeisel, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u aan:

- Een korte omschrijving van gemeente Almelo (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 4)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 5)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 6)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze Aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1A: Programma van Eisen perceel 1
- Bijlage 1B: Programma van Eisen perceel 2
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Raamovereenkomst perceel 1 en gelijk voor perceel 2
- Bijlage 3B: Wachtkamerovereenkomst perceel 1 en gelijk voor perceel 2
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Almelo perceel 1 en gelijk voor perceel 2
- Bijlage 5A: Prijzenblad perceel 1
- Bijlage 5B: Prijzenblad perceel 2
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- **Bijlage 7A: Score formulier pas-test** perceel 1
- **Bijlage 7B: Score formulier pas-test** perceel 2
- Bijlage 8: Klachtenprocedure bij aanbesteden
- Bijlage 9: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 10: Logo gemeente Almelo

### 2.2. Aanbestedende dienst: gemeente Almelo

Met ruim 73.000 inwoners is Almelo een middelgrote gemeente midden in het Twentse land, waar de natuur tot ver in de binnenstad reikt. Door een breed aanbod van winkels, scholen, bedrijven en de sfeervolle binnenstad is Almelo een aantrekkelijke woon-, leer- en werkstad. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.almelo.nl](http://www.almelo.nl)

### 2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (AW2012)

### 2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Inschrijven op een aanbesteding in 6 stappen | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 3. Opdracht

### 3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie heeft gemeente Almelo een overeenkomst met Teunis Industrie techniek B.V. voor de levering van werkkleding en veiligheidskleding en met Heigo Nederland B.V. voor de levering van veiligheidsschoeisel. Deze overeenkomsten eindigen beide op 30 april 2026 van rechtswege. Gemeente Almelo heeft besloten om de levering van veiligheidskleding en werkkleding en van veiligheidsschoeisel Europees aan te besteden. De nieuwe Raamovereenkomst moet per 1 mei 2026 ingaan.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Raamovereenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten.

### 3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit twee (2) percelen:

Perceel 1: Veiligheidskleding (oranje/zwart) en Werkkleding (zwart/antraciet)

Perceel 2: Veiligheidsschoeisel (schoenen, klompen, zaagschoenen, luxe schoenen)

### 3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft het leveren en vervangen van werk- en veiligheidskleding en veiligheidsschoeisel voor de medewerkers van de buitendienst van gemeente Almelo. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1A en 1B**).

#### Perceel 1: Veiligheidskleding en werkkleding

Perceel 1 betreft het leveren en vervangen van werk- en veiligheidskleding voor de medewerkers van de buitendienst van gemeente Almelo. Opdrachtnemer dient tevens de daarvoor in aanmerking komende kleding te voorzien van de door de gemeente Almelo aangeleverde Logo in **Bijlage 10**.

Het betreft niet het volledig vervangen van de huidige kledinglijn, maar het aanvullen op het huidige pakket en vervanging van de kledingdelen indien "versleten". Daarnaast is de Opdrachtnemer tevens verantwoordelijk voor het digitale beheer- en bestelsysteem. Het wassen en reinigen valt niet onder de scope van deze opdracht. In **Bijlage 5A** (Prijzenblad) is een schematische weergave gemaakt met daarin de functiegroepen en bijbehorende kleding.

#### Perceel 2: Veiligheidsschoeisel

Perceel 2 betreft het leveren van veiligheidsschoeisel aan de medewerkers van de buitendienst van gemeente Almelo. Orthopedisch schoeisel valt buiten de scope van deze aanbesteding. In **Bijlage 5B** (Prijzenblad) is een schematische weergave gemaakt met daarin functiegroepen en bijbehorend schoeisel.

### **Maximale waarde Raamovereenkomst**

#### **Perceel 1**

Gebaseerd op historische gegevens raamt gemeente Almelo de jaarlijkse waarde van perceel 1 op gemiddeld € 70.000,- per jaar. Daarnaast is gemeente Almelo verplicht om een maximale waarde van de Raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de Raamovereenkomst voor dit perceel is door gemeente Almelo, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op maximaal € 504.000,-.

## **Perceel 2**

Gebaseerd op historische gegevens raamt gemeente Almelo de jaarlijkse waarde van perceel 2 op gemiddeld € 30.000 per jaar. Daarnaast is gemeente Almelo verplicht om een maximale waarde van de Raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de Raamovereenkomst voor dit perceel is door gemeente Almelo, gelet op de totale looptijd van de Raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexeringen, vastgesteld op maximaal € 216.000,-

Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve aantallen worden bij de definitieve bestelling bekend gemaakt.

### **3.4. CPV-code**

De Opdracht betreft CPV-codes:

18100000-0 Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren

18800000-7 Schoeisel

18222200-1 Bedrijfskleding

18143000-3 Beschermende uitrusting

### **3.5. Duur van de Raamovereenkomst**

De looptijd van de Raamovereenkomst is vastgesteld op 48 maanden.

Startdatum: 1 mei 2026

Einddatum: 30 april 2030

Optiejaren: twee (2) x één (1) jaar tot 30 april 2032

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Raamovereenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Raamovereenkomst niet te verlengen.

Indien binnen de contractduur of tijdens een verlenging de maximale waarde wordt bereikt, kan de Raamovereenkomst bij het bereiken van de voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen.

Conform artikel 2.140 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 geldt voor raamovereenkomsten een maximale looptijd van vier jaar, tenzij sprake is van uitzonderlijke omstandigheden die een langere looptijd objectief rechtvaardigen. In het geval van deze aanbesteding voor bedrijfskleding is gekozen voor een looptijd van 4 jaar met 2 x 1 jaar verlenging op basis van de volgende motieven:

#### Investeringen in maatwerk en implementatie

De levering van bedrijfskleding vereist aanzienlijke initiële investeringen van de Opdrachtnemer, waaronder het organiseren van pasmomenten op locatie, het opzetten van een maatwerkregistratie per medewerker, en het inrichten van een digitaal bestelsysteem. Deze investeringen renderen pas op langere termijn.

#### Consistentie in uitstraling en kwaliteit

Voor de herkenbaarheid en professionele uitstraling van gemeente Almelo is het van belang dat medewerkers gedurende langere tijd uniforme kleding dragen. Een kortere looptijd zou leiden tot wisselingen in ontwerp, kleur of kwaliteit, wat afbreuk doet aan de continuïteit en uitstraling.

### **3.6. Werking van de Raamovereenkomst**

De overeenkomst heeft het karakter van een Raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake de te plaatsen Nadere overeenkomst in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de gemeente Almelo kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een

Nadere overeenkomst, die past binnen de kaders van de Raamovereenkomst. Enkele, maar niet alle voorwaarden inzake Nadere overeenkomsten zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Aan een Nadere overeenkomst gaat altijd een Nadere offerteaanvraag van de gemeente Almelo en een Nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De Nadere overeenkomst komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de Nadere offerte van de Opdrachtnemer door de gemeente Almelo.

### 3.7. **Wachtkamerovereenkomst**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt per perceel de Wachtkamerovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van deze Aanbestedingsleidraad. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 48 maanden.

In het geval de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

## 4. Planning en informatieverstrekking

### 4.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	29 oktober 2025
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	11 november 2025 tot 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	17 november 2025
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	25 november 2025 tot 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	2 december 2025
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	18 december 2025 tot 12.00 uur
6.	Uitnodigen van de partijen voor de pas-test veiligheidskleding en werkkleding (perceel 1) en veiligheidsschoeisel (perceel 2)	12 & 13 januari 2026
7.	Aanleveren gevraagde kleding en schoeisel bij gemeente Almelo Turfkade 17 te Almelo	21 januari 2026
8.	Pas-test	26 & 27 januari 2026
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	4 februari 2026
10.	Opschortende termijn	5 februari 2026 t/m 25 februari 2026
11.	Verificatiegesprek	17 februari 2026
12.	Definitieve gunning	26 februari 2026
13.	Contractondertekening	Maart 2026
14.	Start Raamovereenkomst	1 mei 2026

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

### 4.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. De ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen.

Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Inschrijver dient de ingevulde Bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format of via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt

gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

#### 4.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Mevr. I. Mengerink	Inkoopadviseur
Mevr. L. Schoemaker	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

### 5.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk op de in de planning opgenomen datum via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

### 5.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het UEA.

### 5.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document wordt beschouwd als een kennelijke omissie. Inschrijver dient eventueel geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uren na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt altijd tot uitsluiting van het vervolgtraject. Het niet aanwezig of niet volledig ingevuld zijn van de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.

Omschrijving	Aanleveren in Toevoegen TenderNed format	
Invulbijlage referenties ( <i>per perceel</i> )	Bijlage 2	Overige documenten
Prijzenblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf) ( <i>per perceel</i> )	Bijlage 5	Gunningscriterium prijs
Uniform Europees Aanbestedingsdocument incl. melding op welk perceel of percelen wordt ingeschreven	TenderNed	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf bestand), zie paragraaf 6.5 voor het maximaal toegestane aantal A4. ( <i>per perceel</i> )	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Indien van toepassing: Productinformatie	Eigen format	Overige documenten
Uittreksel Handelsregister niet ouder dan 6 maanden	Format KvK	Overig documenten
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage 9	Overige documenten

## 6. Controle- en beoordelingsprocedure

### 6.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op de in de planning opgenomen datum. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 6.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **paragrafen 6.2 en 6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

<b>Bijlage Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b>	
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
<b>Bijlage Verplichte Uitsluitingsgronden</b>	
7 (3A en 3B)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
<b>Bijlage Facultatieve Uitsluitingsgronden</b>	
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het UEA, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
<b>Bewijsstukken Uitsluitingsgronden</b>	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:  <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan zes maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.  <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.

	<p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p>
<b>Bijlage Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</b>	
7 (Deel IV)	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
7 (Deel IV)	<p><u>Verzekering:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Raamovereenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Indien op het certificaat van verzekering een eigen risico vermeld staat, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de gemeente Almelo.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.</p>
<b>Bijlage Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid</b>	
7 (Deel IV)	<p>s:</p>

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver per onderstaande kerncompetenties minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide/meerdere kerncompetenties aan te tonen.

Perceel 1:

Kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft ervaring met de levering van veiligheidskleding en werkkleding aan gelijksoortige opdrachtgevers waarvoor tenminste 50 medewerkers veiligheidskleding, werkkleding is besteld.
2. Inschrijver heeft ervaring met het leveren en beheren van een digitaal bestelsysteem aan gelijksoortige opdrachtgever.

Perceel 2:

Kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft ervaring met de levering van veiligheidsschoeisel aan gelijksoortige opdrachtgever waarvoor tenminste 50 medewerkers veiligheidsschoeisel is besteld.
2. Inschrijver heeft ervaring met het leveren en beheren van een digitaal bestelsysteem aan gelijksoortige opdrachtgever.

Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring zoals opgenomen in **Bijlage 2** de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetenties. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:

1. de naam van de opdrachtgever;
2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;
3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en
4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

### **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aw2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht,

maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

### 6.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het UEA gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere Uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 6.5 en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in paragraaf 6.4 als beoordelaar van de open vragen of pas-test staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de pas-test worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Om niet alle Inschrijvers veiligheidskleding en werkkleding (perceel 1) of veiligheidsschoeisel (perceel 2) te laten aanleveren voor de pas-testen is besloten alleen de Inschrijvers die nog kans maken op de Raamovereenkomst of Wachtkamerovereenkomst voor fase 2 uit te nodigen.
6. De beoordelaars die de pas-test uitvoeren beoordelen conform **Bijlage 7A en Bijlage 7B**. Na vaststelling van de scores pas-test worden deze scores opgeteld bij de scores op prijs en open vragen.
7. Aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 6.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Beoordelaar open vragen*	Beoordelaar pas-test*
Medewerker buitendienst	Ja	Nee
Senior medewerker dagelijks beheer	Ja	Nee
Bedrijfskundig medewerker	Ja	Nee
Senior medewerker dagelijks beheer	Ja	Nee
8 medewerkers Uitvoering Fysiek	Nee	Ja
Inkoopadviseur	Nee	Nee

\* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen of pas-test te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

#### 6.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "Beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de Gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende Gunningscriteria:

Gunningcriteria Perceel 1		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad incl. opties)	30 punten
2	Antwoorden kwalitatieve vraagstukken (Open vragen)	40 punten
3	<p><b>Pas-test veiligheidskleding en werkkleding</b>  Aan te leveren kleding configuraties :  <b>Pakket 1:</b> acht (8) x Parka en acht (8) x spijkerbroek waarvan 1x damesmodel spijkerbroek.  <b>Pakket 2:</b> acht (8) x Werkbroek lang en acht (8) x Pilotjack oranje  <b>Pakket 3:</b> acht (8) x Sweater en acht (8) x T-shirt acht (8) x Polo</p> <p>De maatvoering wordt bij de uitnodiging voor de pas-test aangegeven.  Zie pas-test <b>Bijlage 7A</b> voor de te behalen scores.  De pas-test wordt uitgevoerd conform de aangegeven testmethodiek.</p>	30 punten

Gunningcriteria Perceel 2		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad incl. opties)	30 punten
2	Antwoorden kwalitatieve vraagstukken (Open vragen)	40 punten
3	<b>Pas-test veiligheidsschoeisel</b>	30 punten

	Aan te leveren schoeisel: <b>Model:</b> Klomp <b>Model:</b> Veiligheidschoen hoog/laag <b>Model:</b> Laars met wintervoering <b>Model:</b> Bosbouwschoen  De maatvoering wordt bij de uitnodiging voor de pas-test aangegeven. Zie pas-test <b>Bijlage 7B</b> voor de te behalen scores. De pas-test wordt uitgevoerd conform de aangegeven testmethodiek	
--	---	--

### **Beoordeling totaalprijs**

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5A perceel 1 en 5B perceel 2**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Prijzenblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. De kleding die ter beschikking wordt gesteld voor de pas-test dienen na afloop weer ingenomen te worden. Deze kleding blijft niet op de locatie achter en blijven eigendom van de inschrijver. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste totaalprijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**$(Xmin / Xlev) \times$  weging totaalprijs**

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

### **Beoordeling open vragen perceel 1**

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. De beoordelingscommissie wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging perceel 1
1.	Levertijd/plan van aanpak	Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteert Inschrijver minimale bestelaantallen. Zo ja, welke?;</li> <li>Hoe borgt Inschrijver dat de gemaakte levertijden daadwerkelijk worden nagekomen?;</li> <li>Op welke wijze handelt u als blijkt dat de levertijd overschreden zal worden of is?;</li> <li>Hoe gaat Inschrijver om met nabestellingen en spoedbestellingen?;</li> </ul>	20 punten

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoe gaat de procedure van omruiling/retour bij verkeerde bestellingen of foutieve leveringen?</li> </ul>	
2.	Webshop	<p>Hoe werkt het bestellen via de website/webshop van de Inschrijver? Inschrijver dient een inlogcode en waar nodig een handleiding toe te voegen voor een demo-omgeving. De webshop wordt beoordeeld op onderstaande onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestelproces (plaatsen van een bestelling);</li> <li>Gebruiksvriendelijkheid webshop;</li> <li>Zoekfunctie webshop;</li> <li>Verpakkingseenheid artikelen;</li> <li>Afbeeldingen producten;</li> <li>Webshop algemeen.</li> </ul>	20 punten

### Beoordeling Open vragen perceel 2:

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging perceel 2
1.	Levertijd en plan van aanpak	<p>Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteert Inschrijver minimale bestelaantallen. Zo ja welke?;</li> <li>Hoe borgt Inschrijver dat de gemaakte levertijden daadwerkelijk worden nagekomen?;</li> <li>Op welke wijze handelt u als blijkt dat de levertijd overschreden zal worden of is?;</li> <li>Hoe gaat Inschrijver om met nabestellingen en spoedbestellingen?;</li> <li>Hoe gaat de procedure van omruiling/retour bij verkeerde bestellingen of foutieve leveringen?</li> </ul>	20 punten
2.	Webshop	<p>Hoe werkt het bestellen via de website/webshop van de Inschrijver? Inschrijver dient een inlogcode en waar nodig een handleiding toe te voegen voor een demo-omgeving. De webshop wordt beoordeeld op onderstaande onderwerpen. De webshop wordt beoordeeld op onderstaande onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestelproces (plaatsen van een bestelling);</li> <li>Gebruiksvriendelijkheid webshop;</li> <li>Zoekfunctie webshop;</li> <li>Verpakkingseenheid artikelen;</li> <li>Afbeeldingen producten;</li> <li>Webshop algemeen.</li> </ul>	20 punten

Per perceel geldt:

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de 4 open vragen samen bedraagt maximaal 8 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor:

Na:

Regelafstand:

Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord.

### De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden perceel 1

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag	
	Vraag 1	Vraag 2
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten	20 punten
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	14 punten	14 punten
<b>Matig:</b> De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.	7 punten	7 punten
<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 20 punten

Score beoordelaar 2: 7 punten

Score beoordelaar 3: 7 punten

$$20 + 7 + 7 = 34 \quad 34/3 = 11,33$$

### De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden: perceel 2

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag	
	Vraag 1	Vraag 2
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve	20 punten	20 punten

bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.		
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	14 punten	14 punten
<b>Redelijk:</b> De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	7 punten	7 punten
<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 20 punten

Score beoordelaar 2: 7 punten

Score beoordelaar 3: 7 punten

$$20 + 7 + 7 = 34 \quad 34/3 = 11,33$$

### **1. Beoordeling pas-test perceel 1**

Het draagcomfort is voor gemeente Almelo, naast duurzaamheid en veiligheid, een belangrijke eigenschap van werk- en veiligheidskleding. Om de mate van draagcomfort vast te stellen, wordt op onderstaande wijze de aangeboden kleding getest.

#### **Aan te leveren kleding configuraties:**

**Pakket 1:** acht (8) x Parka en acht (8) x spijkerbroek waarvan 1x damesmodel spijkerbroek.

**Pakket 2:** acht (8) x Werkbroek lang en acht (8) x Pilotjack oranje

**Pakket 3:** acht (8) x Sweater, acht (8) x T-shirt en acht (8) x Polo

Iedere Inschrijver levert voor de pas-test "standaard" nieuwe werk- en veiligheidskleding aan conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1A**) welke gebruikt zullen worden voor de pas-test t.a.v. het draagcomfort. De gemeente Almelo is aansprakelijk voor eventuele ontstane schade aan de veiligheids- en werkkleding tijdens de pas-test. Gemeente Almelo is bereid deze ter beschikking gestelde kledingstukken te kopen tegen kostprijs. De kostprijs van de sets dient u aan te geven op het Prijzenblad, **Bijlage 5**.

De pas-test bestaat uit drie onderdelen zoals hieronder weergegeven. Bij ieder onderdeel zijn een aantal vragen geformuleerd die de beoordelaars direct na het onderdeel beantwoorden. Het scoreformulier welke gebruikt zal worden is bijgevoegd in **Bijlage 7A**. Door te verwijzen naar het bijgevoegde scoreformulier in **Bijlage 7A** en hierboven uit te leggen wat het doel is van de pas-test en wat de verschillende onderdelen zijn wil Opdrachtgever een helder en transparant beeld geven van de opzet van de pas-test.

Voor het uitvoeren van de pas-test zullen minimaal vier en maximaal acht beoordeelaars worden ingezet. Van iedere functiegroep wordt getracht tenminste één beoordelaar aanwezig te laten zijn.

De genodigde Inschrijvers kunnen de kledingpakketten voor de pas-test versturen/afleveren op onderstaand adres:

**Gemeente Almelo**  
**Turfkade 17**  
**7602 PA Almelo**

*Mocht er tijdens de aanbesteding een (tijdelijke) adreswijziging plaatsvinden wordt u hier tijdig over geïnformeerd.*

Onderdelen pas-test		weging
1	<i>Comforttest tijdens uit- en aantrekken Het aangeboden kledingstuk wordt bij de comfort test beoordeeld op gemak bij aan- en uitkleden.</i>	<i>10 punten</i>
2	<i>Bewegingstest Het aangeboden kledingstuk wordt bij dit onderdeel beoordeeld op bewegingsvrijheid door een aantal handelingen uit te voeren.</i>	<i>15 punten</i>
3	<i>Algehele pasvorm en het comfort Beoordelaar geeft een score op de gehele kledinglijn.</i>	<i>5 punten</i>

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderdeel een score. De scores van de beoordeelaars worden per onderdeel bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordeelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor het betreffende onderdeel. De beoordeelaars hebben de scoremogelijkheden zoals aangegeven op het scoreformulier **Bijlage 7A**.

### **Beoordeling pas-test Perceel 2**

Om de mate van draagcomfort vast te stellen, wordt op onderstaande wijze de aangeboden veiligheidsschoeisel getest.

#### **Aan te leveren schoeisel:**

**Model:** Klomp

**Model:** Veiligheidschoen hoog/laag

**Model:** Laars met wintervoering

**Model:** Bosbouwschoen

Iedere Inschrijver levert voor de pas-test "standaard" nieuw schoeisel conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1B**) welke gebruikt zullen worden voor de pas-test. Daarbij geeft gemeente Almelo aan aansprakelijk te zijn voor eventuele ontstane schade aan het schoeisel tijdens de pas-test. Gemeente Almelo is bereid het ter beschikking gestelde schoeisel te kopen tegen kostprijs. De gemeente Almelo is niet voornemens het schoeisel terug te leveren.

De pas-test bestaat uit twee onderdelen zoals hieronder weergegeven. Bij ieder onderdeel zijn een aantal vragen geformuleerd die de leden van de beoordelingscommissie direct na het onderdeel beantwoorden. Het scoreformulier welke gebruikt zal worden is bijgevoegd in **Bijlage 7B**. Door te verwijzen naar het bijgevoegde

scoreformulier in **Bijlage 7B** en hierboven uit te leggen wat het doel is van de pas-test en wat de verschillende onderdelen zijn wil gemeente Almelo een helder en transparant beeld geven van de opzet van deze test.

Voor het uitvoeren van de pas-test zullen minimaal vier en maximaal acht medewerkers worden ingezet. Van iedere functiegroep wordt getracht tenminste één beoordelaar aanwezig te laten zijn.

Onderdelen pas-test		Perceel 2
1	Comforttest tijdens uit- en aantrekken <i>Hoe ervaar je de comfort tijdens het aan- en uittrekken? Gaat dit soepel of stug?</i>	20 punten
2	Bewegingstest <i>Hoe ervaar je de bewegingsvrijheid tijdens het bewegen?</i>	10 punten

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderdeel een score. De scores van de beoordelaars worden per onderdeel bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor het betreffende onderdeel. De beoordelaars hebben de scoremogelijkheden zoals aangegeven op het scoreformulier **Bijlage 7B**.

#### 6.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)Gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummers 1 en 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 niet voldoet/voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Aanleveren in format Inschrijving	
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Meest recent	Format accountant
Kopie verzekeringspolis/-certificaat	Meest recent	Format verzekeraar
Bewijsvoering kernwaarden (bv Fair Wear certificaat) zie pve perceel 1 eis 9 en perceel 2 eis 7.	Meest recent	Eigen format

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan gemeente Almelo binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Wachtkamer)Raamovereenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot dertig kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Wachtkamer)Raamovereenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

#### Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving ten aanzien van de Gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium. Als gevolg hiervan kan een nieuwe rangorde ontstaan. Indien hier sprake van is wordt er een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

#### **6.7. Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan Inschrijver een klacht conform "Klachtenprocedure bij aanbesteden" indienen bij het klachtenmeldpunt van de veertien (14) Twentse gemeenten. Dit reglement is bijgevoegd onder **Bijlage 8**.

## 7. Algemene bepalingen

### 7.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de (Wachtkamer)Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen gemeente Almelo en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Raamovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.
3. Tussen gemeente Almelo en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.

### 7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de inkoopadviseur hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie de planning zoals opgenomen in paragraaf 4.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 7.3. Voorbehouden

1. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Raamovereenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een Combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

#### 7.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

#### 7.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

#### 7.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

#### 7.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan interne- en eventuele externe medewerkers van de Aanbestedende dienst die direct bij de aanbesteding zijn betrokken, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

#### 7.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Wachtkamer)Raamovereenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

### 7.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Aanbestedingsleidraad;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Almelo;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

### 7.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/Onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in Combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

### 7.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

#### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Wachtkamer)Raamovereenkomst voortvloeien.

**Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van Onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Wachtkamer)Raamovereenkomst. Inschrijver is verplicht om de door hem in te zetten Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.