

Beschrijvend document
Bedrijfskleding
Gemeente 's-Hertogenbosch
<i>Europees openbare aanbesteding</i>



Contactpersoon	:	G.J. Verhoofstad
Datum	:	03 november 2025

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Opdrachtgever	4
1.3 Hebt u vragen?	4
2. Opdrachtbeschrijving	5
2.1 Omschrijving van de Opdracht	5
2.2 Scope en omvang van de opdracht	5
2.3 Programma van Eisen	5
2.4 Te sluiten overeenkomst.....	5
2.5 Algemene voorwaarden	5
2.6 Conceptovereenkomst.....	6
2.7 Social Return	6
3. Aanbestedingsprocedure	6
3.1 Stappen aanbestedingsprocedure.....	6
3.2 Planning van de aanbesteding	7
3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?	7
3.3.1 Taal.....	7
3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?	8
3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?	8
3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?	8
3.3.5 Voorwaarden inschrijving	9
4. Eisen aan de ondernemer	9
4.1 Uitsluitingsgronden	9
4.2 Overige uitsluitingsgronden	10
4.3 Geschiktheidseisen.....	10
4.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	11
4.4.1 Technische bekwaamheid	11
4.4.2 Beroepsbekwaamheid	11
4.5 Wijze van inschrijven	12
4.6 Combinatievorming.....	12
4.7 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde.....	12
4.8 Inschrijving vanuit een holding	13
5. Gunningsmethode	14
5.1 Gunningscriterium 1: Prijs.....	14
5.2 : Kwaliteit	16
5.2.1 Gunningscriterium 2: Plan van Aanpak	16
5.2.2 Gunningscriterium 3: Feel/Fit/Look test en Draagproef.....	18
5.3 Gelijke stand	21
6. Juridische kaders.....	21
6.1 Klachten over aanbesteding	21
6.2 Bezwaartermijn	21
6.3 Bevoegde rechter	22
6.4 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	22

Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
2. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten
3. Conceptovereenkomst
4. Model Prijzenblad
5. Model Referentieverklaring
6. Programma van Eisen (PvE)
7. Scoreformulier individueel fit/look/feel en draagtest
8. Model Verklaring geen Russische betrokkenheid
9. Werk- en drageromschrijving
10. Verwerkersovereenkomst
11. Technische architectuur.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding 'Bedrijfskleding' van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europees openbare aanbestedingsprocedure zonder voorselectie te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

1.2 Opdrachtgever

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met 160.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.850 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

1.3 Hebt u vragen?

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hiervan gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen, die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u vriendelijk om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Uw vragen worden beantwoord in nota's van inlichtingen. U kunt geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht omvat het leveren van bedrijfskleding, veiligheidsschoenen en werkhandschoenen ten behoeve van de Afvalstoffendienst, de afdeling Beheer en Programmering en Maatschappelijk Vastgoed van de gemeente 's-Hertogenbosch.

2.2 Scope en omvang van de opdracht

Het betreft het leveren van kleding dat besteld kan worden in een webshop/portal, het aanleveren van rapportages m.b.t. het verbruik van de werkkleding. En optioneel ook het wassen van kleding die in aanraking is geweest met biologische agentia. Het betreft kleding voor ca. 150 medewerkers bij de Afvalstoffendienst, ca. 50 medewerkers bij de afdeling Beheer en Programmering en ca. 20 medewerkers bij de afdeling Maatschappelijk Vastgoed. De omvang van de opdracht is in detail vastgelegd in het Programma van Eisen (hierna PvE).

2.3 Programma van Eisen

Het programma van eisen is bijgevoegd als bijlage 6. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

2.4 Te sluiten overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst en kent een totale maximale opdrachtwaarde voor de totale looptijd van € 1.350.000,- exclusief btw. Indien deze waarde wordt bereikt, wordt de raamovereenkomst automatisch van rechtswege beëindigd. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting binnen de raamovereenkomst(en). De vermelde aantallen zijn indicaties, maar zullen niet leiden tot een verplichte afname.

De raamovereenkomst gaat in op 1 juli 2026 en eindigt op 30 juni 2028. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de Gemeente worden verlengd met 4 periodes van 1 jaar. Uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de Gemeente schriftelijk uitsluitsel gegeven.

2.5 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Inkoopvoorwaarden) van toepassing, zie bijlage 2.

2.6 Conceptovereenkomst

In bijlage 3 vindt u de conceptovereenkomst. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven.

Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst.

2.7 Social Return

De Gemeente vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente 's-Hertogenbosch 2022' van toepassing. Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 2% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting. De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website www.s-hertogenbosch.nl. Gebruik de zoekterm 'social return'.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op www.TenderNed.nl.
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons op TenderNed ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document.
5. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing (met een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen) kunnen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
6. Zodra de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er sprake van definitieve gunning.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten en schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Planning aanbesteding bedrijfskleding	
Publicatie TenderNed	maandag 3 november 2025
Ontvangst vragen 1e ronde	maandag 24 november 2025 12:00 uur
Nota van Inlichtingen 1	donderdag 27 november 2025
Ontvangst vragen 2e ronde	donderdag 11 december 2025 12:00 uur
Nota van Inlichtingen 2	donderdag 18 december 2025
Indienen inschrijvingen voor	<u>maandag 5 januari 2026 11:00 uur</u>
<i>uitnodigen leveranciers voor Fit/Look/Feel en draagproef</i>	donderdag 15 januari 2026
<i>Start Fit/Look/Feel en draagproef vanaf</i>	woensdag 22 januari 2025
Voorlopige gunning	dinsdag 3 maart 2026
Definitieve gunning	dinsdag 24 maart 2026
Implementatie webshop en voorbereidingen	-
Start raamovereenkomst	Woensdag 1 juli 2026

3.3 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

3.3.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Dient rechtsgeldig te worden ondertekend
De ingevulde en ondertekende UEA	Ja
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	Nee
Verklaring geen Russische betrokkenheid (format bijlage 8)	Ja
De ingevulde en ondertekend prijzenblad (format bijlage 4)	Ja
Referentieverklaring(en) (format bijlage 5) inzake technische bekwaamheid	Nee
Plan van Aanpak	Nee
Een verklaring dat inschrijver voldoet aan eisen m.b.t. beroepsbekwaamheid	Nee

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB.

Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

3.3.4 Hoe dient u uw inschrijving in?

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt in dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de digitale kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te

wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

3.3.5 Voorwaarden inschrijving

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving confirmeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 60 kalenderdagen na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

4. Eisen aan de ondernemer

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna ook: *UEA*) (bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

4.1 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 Aw2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit kunnen sluiten van deelname. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel IIIC van het UEA. Ook dient de inschrijver een eigen verklaring in te dienen (format bijlage 8) waarbij hij/zij aangeeft dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente de in artikel 2.89 Aw2012 genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt kunnen wij de betreffende inschrijver verzoeken om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 Aw2012

binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen. Houd er dus rekening mee dat u op dat moment over de gevraagde documenten dient te beschikken. Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstrekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden UEA	Op te vragen bij:
Uittreksel Handelsregister , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan zes maanden	KvK
GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden) die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan twee jaar	https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/
Verklaring belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving, niet ouder is dan zes maanden	http://www.belastingdienst.nl/

Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijd.

4.2 Overige uitsluitingsgronden

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt kan ook voor de overige uitsluitingsgronden om de bewijsstukken worden gevraagd zoals omschreven in paragraaf 4.1.

4.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

U dient aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen:

- Technische bekwaamheid
 - o Kerncompetenties

- beroepsbekwaamheid
 - o Kwaliteitsborging
 - o Maatschappelijk verantwoord werkgeverschap

4.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

4.4.1 Technische bekwaamheid

Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren.

De volgende kerncompetenties dienen door de inschrijver te worden aangetoond middels referenties:

- A. Inschrijver heeft ervaring met het inrichten en onderhouden van een werkend online bestelsysteem voor het zakelijk bestellen van werkkleding.
- B. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van werkkleding inclusief signaalkleding (die voldoet aan EN-ISO-20471 klasse 3) aan organisaties met 100 of meer medewerkers, die de kleding dragen.

Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw inschrijving gebruik van de referentieverklaring door de verklaring(en) conform format bijlage 5 in te vullen en in te dienen;
- De referenties lopen nog steeds of deze opdrachten zijn maximaal 3 jaar geleden beëindigd
- Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties;
- Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per kerncompetentie in te dienen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

4.4.2 Beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de certificering aan de aanbestedder overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of Gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestede dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Inschrijver moet minimaal beschikken over:

Kwaliteitsmanagementsysteem

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001 of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde inschrijver wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat in te dienen bij inschrijving.

Maatschappelijk verantwoord werkgeverschap:

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de werkkleding die zij gebruikt, geproduceerd wordt onder goede omstandigheden. Daarom dient uw onderneming over een (keten*) certificering te beschikken met betrekking tot een internationale standaard voor sociaal verantwoord ondernemen. Hiervoor dient uw onderneming een SA8000 certificaat (of gelijkwaardig) te kunnen overleggen, of een geldige registratie in [het internationale SA8000 certificeringsregister](#).

** zoals in paragraaf 4.7 staat omschreven kun u zich op een derde beroepen voor de bekwaamheid. Dat kan een producent van kleding zijn.*

4.5 Wijze van inschrijven

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

4.6 Combinatievorming

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

4.7 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemer(s) of derde(n) een beroep wordt gedaan. De onderaannemer(s) of derde(n) dienen ook elk afzonderlijk een UEA in.

- Van onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen wordt een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA toegevoegd aan de inschrijving.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer(s) of derden en zijn/hun middelen.

4.8 Inschrijving vanuit een holding

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente – onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

5. Gunningsmethode

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en weging worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
GC1: Prijs	30
GC2: Plan van aanpak - Inrichting logistiek	20
GC3: Feel/Fit/Look test en Draagproef	50
Totaal	100

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

5.1 Gunningscriterium 1: Prijs

De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt de maximale score van 30 punten. De andere inschrijfsommen worden conform de onderstaande formule punten toegekend.

$$\frac{\text{Laagste inschrijfsom}}{\text{Ingediende inschrijfsom}} \times 30 \text{ punten} = \text{score}$$

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Het is niet toegestaan om met € 0,00 of lager in te schrijven. Dan wordt u alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure. Abnormaal lage prijzen kunnen door de Gemeente gecontroleerd/nagevraagd worden. Rekenfouten zijn de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Indien de inschrijving met de laagste prijs ongeldig blijkt te zijn, wordt de score op prijs opnieuw berekend. De kwalitatieve score wordt niet opnieuw beoordeeld.

Om uw inschrijfsom te bepalen dient u in het prijzenblad (bijlage 4) de kosten voor het uit te vragen assortiment in te vullen.

Dat gaat als volgt;

- U dient voor ieder (kleding)artikel in kolom D de nettoprijs op te geven conform de prijzen in uw bestelportaal die voor de aanbestedende dienst gelden.
- In kolom G vult u het aantal gegarandeerde wasbeurten in (indien dit veld geel gemarkeerd is)
- In kolom I kunt u de prijs per wasbeurt invullen*. Biedt u geen wasservice aan dan kunt u deze cellen leeg laten (niet met €0,- invullen)

* Het bedrijfsmatig laten wassen van de werkkleding i.v.m. verontreiniging met biologische agentia wordt uitgevraagd als optie. Mocht de aanbestedende dienst hier gebruik van willen maken dan geldt dat tegen de op het prijzenblad ingevulde tarieven. De aanbestedende dienst zal tijdens de uitvoering van de overeenkomst met de opdrachtnemer de logistiek afstemmen indien zij gebruik wil maken van de optie.

De ingevulde prijzen worden vermenigvuldigd met de aantallen per artikel in het prijzenblad. Voor artikelen waarbij het aantal wasbeurten wordt gevraagd zal de (totaal)prijs van dat artikel worden bijgesteld met de factor die boven de kolom vermeld staat. Dat wordt uitgelegd aan de hand van het volgende fictieve voorbeeld:

Een chauffeursbroek kost €100,-. Er wordt gegarandeerd dat de broek na 65 wasbeurten nog voldoet aan de functionaliteiten (EN normeringen) die de broek nog moet hebben (bv. Reflectie, kwaliteit stof, naden, pasvorm etc) dan wordt de prijs vermenigvuldigd met een factor 0,8. Dus de fictieve prijs per chauffeursbroek die zal meetellen voor de totale inschrijfsom is dan $0,8 \times €100,- = €80,-$

De prijs die bij bestelling van de broek betaald moet worden blijft zoals opgegeven in kolom D; € 100,-

De opgegeven prijzen worden niet gedeeld met de medewerkers die de kledingtesten uitvoeren.

Voor de op te geven prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- De opgegeven (eenheids-)prijzen zijn nettoprijzen;
- Voor artikelen met verschillende maten dient één nettoprijs excl. BTW te worden ingevuld;
- De aangeboden prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, waaronder in ieder geval inbegrepen: Transport- en verzendkosten van en naar vermelde afleverlocatie, administratiekosten, certificeringskosten, bestel- en orderkosten, verpakkingskosten, retourneren in verband met fout geleverd of garantie, alsmede verstelkosten (inkorten/innemen);
- Aan de fictieve aantallen kunnen inschrijvers geen enkele rechten aan ontleen.
- Inschrijvers dienen per artikel een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Het invullen van negatieve of nul (0) bedragen voor artikelen is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
- Het indienen van een strategische of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting. Indien opdrachtgever het vermoeden heeft dat de artikelprijzen onrealistisch (laag of hoog) zijn, wordt de inschrijver gevraagd te motiveren en onderbouwen met bewijs waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Indien deze motivatie naar het oordeel van de opdrachtgever onvoldoende is, wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt en uitgesloten van gunning.

Wat niet opgenomen is in het prijzenblad zijn de zogenoemde *specials*. Dat betreft kleding die buiten het standaard assortiment valt en waarbij sprake is van extreme maten en/of relatief veel verstelwerk om de kleding passend te maken voor de werknemer. Deze kleding zal op offertebasis worden besteld.

Deze aantallen zijn zeer gering ten opzichte van de aantallen van het standaard assortiment.

5.2 : Kwaliteit

5.2.1 Gunningscriterium 2: Plan van Aanpak

De inschrijver dient in maximaal 3 x A4 pagina's tekst (exclusief ondersteunend beeldmateriaal) per onderdeel aan te geven wat zijn toegevoegde waarde is om de opdrachtgever te ontzorgen op de volgende onderdelen:

1. Implementatie (5 punten):

Na de definitieve gunning vindt de implementatiefase plaats van maximaal 8 weken. U dient aan te geven hoe u dit traject wilt organiseren om dit zo snel en efficiënt mogelijk te uit te voeren. Denk aan het inrichten van de webshop/Klantmanagementsysteem/bestelprogramma, het uitvoeren van de passessies, etc. Geef in een duidelijke planning weer welke onderdelen ingeregeld moeten worden, hoeveel tijd u schat hiervoor nodig te hebben wat u hierbij van de aanbestedende dienst verwacht en hoe u ons hierin ondersteunt.

2. Bestelproces (5 punten):

Kunt u omschrijven hoe het bestelproces in uw webshop/Klantmanagementsysteem/bestelprogramma in stappen verloopt? Hoeveel stappen of velden moeten wij als opdrachtgever steeds invoeren/-regelen om een bestelling te doen, een nieuwe medewerker toe te voegen of om een medewerker te verwijderen of op non-actief te zetten.

Kunt u een aantal voorbeeld rapportages bijvoegen (tellen niet mee bij de max 5 pagina's):

- a. Actueel overzicht lopende orders
- b. Overzicht van uitgeleverde kleding van een medewerker (type kleding, maat en aantal)
- c. Overzicht van uitgeleverde kleding van een afdeling (type kleding, maat en aantal)

3. Passessies (5 punten):

Om de webshop/Klantmanagementsysteem / het bestelprogramma in te regelen zullen passessies met de medewerkers gehouden moeten worden. Hoe kunt u die organiseren, rekening houdend dat de meeste medewerkers in de ochtend vroeg vertrekken en meestal tussen 14.00 – 16.00 uur terugkomen. Naast de standaardmodellen veiligheidsschoenen kunnen veiligheidsschoenen op persoonlijke voorkeur/behoefte besteld worden indien dit nodig is.

Hoe kunt u de opdrachtgever hierbij ondersteunen? Met name onze medewerkers die veel moeten lopen (soms > 10 km) kunnen mogelijk niet geholpen worden met de standaardmodellen. Geef ook aan hoeveel dagen dat u denkt nodig te hebben voor een goede passessie en verwerking van alle gegevens.

4. Ontzorging Feel / Fit / Look-test en Draagproef (5 punten):

Inschrijvers kunnen opgeroepen worden voor het leveren van de werkkleding voor de feel/fit/look-test en aansluitend de draagproef. Hoe denkt u ons hierin te kunnen begeleiden en ontzorgen dat deze medewerkers de draagproef kunnen uitvoeren en daarbij zo min mogelijk worden gehinderd in hun werkzaamheden?

De te behalen meerwaarde wordt ten opzichte van de uitvraag beoordeeld aan de hand van:

- de mate waarin gevraagde thema's concreet en/of realistisch en/of meetbaar worden beschreven;
- en/of de mate waarin gevraagde thema's projectspecifiek zijn gemaakt;
- en/of de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver

de scores worden als volgt toegekend per onderdeel;

Beoordelingskader	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend , dat wil zeggen dat de inschrijver: - alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing); - op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); - het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	100 %
Goed , dat wil zeggen dat: - alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; - de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.	70 %
Voldoende , dat wil zeggen dat: <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	30 %
Onvoldoende , dat wil zeggen dat: <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	0 %

Scoretabel Gunningscriterium 2 Plan van Aanpak				
onderdeel	Maximaal te behalen punten		Score als Percentage van de maximaal te behalen punten (0 / 30% / 70% 100%)	Behaalde score in punten:
1. Implementatie	5	x		=
2. Bestelproces	5	x		=
3. Passessies	5	x		=
4. Ontzorging Feel / Fit / Look-test en Draagproef	5	x		=
TOTAAL	20			

De scores worden berekend als percentage van het aantal punten, afgerond op 1 cijfer achter de komma en bij elkaar opgeteld. Dat leidt tot de totaalscore van het gunningscriterium plan van aanpak. De totaalscore wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

5.2.2 Gunningscriterium 3: Feel/Fit/Look test en Draagproef

Om het draagcomfort en de kwaliteit te kunnen beoordelen zijn een Feel/Fit/Look en Draagproef opgenomen. Dit gunningscriterium bestaat uit 2 onderdelen; Feel / Fit / Look test en de draagproef. In bijlage 7 zijn de formulieren opgenomen die voor de beoordeling worden gebruikt bij de Feel / fit / Look test en de draagproef.

1. Feel / Fit / Look test (25 procent):

De inschrijver zorgt dat ieder aangeboden artikel in een gangbare maat aangeleverd wordt bij de opdrachtgever. Een team medewerkers van ca 15 medewerkers beoordelen ieder artikel en vullen hiervoor een beoordelingsformulier in. Per artikel wordt een rapportcijfer (1 t/m 10, hele punten) gegeven voor:

- Pasvorm
- Uitstraling
- Materiaal
- Kwaliteit naden/knopen/ritsen/zakken

Deze 4 punten worden per medewerker bij elkaar opgeteld en gedeeld door 4. Dat geeft de score per artikel. De punten van alle artikelen worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal artikelen. Dat geeft de gemiddelde score van alle artikelen per medewerker. Vervolgens worden de punten van de 15 medewerkers bij elkaar opgeteld en door 15 gedeeld. Wat leidt tot een gemiddelde score van de artikelen van de 15 medewerkers per inschrijver. Deze score wordt op 1 cijfer achter de komma afgerond.

2. Draagproef (75 procent):

Aansluitend de Feel/fit/looktest ontvangen de volgende medewerkers een kledingpakket voor een draagtest;

- 5 medewerkers van de afdeling Afvalstoffendienst:
 - 2 chauffeurs/beladers,
 - 1 kraan/afzetchauffeur,
 - 1 milieustraatmedewerker,
 - 1 vrouwelijke chauffeur
- 5 medewerkers van de afdeling Beheer en Programmering

De groep medewerkers, die ook allemaal onderdeel zijn van de medewerkers die de Feel/Fit/Look test hebben uitgevoerd, zullen minimaal 2 werkdagen de kleding van 1 inschrijver dragen bij hun reguliere werkzaamheden. Iedere medewerker zal dit zo veel mogelijk voor iedere inschrijver doen die een geldige en complete inschrijving heeft.

Per artikel wordt een rapportcijfer gegeven voor:

- Draagcomfort bij lopen
- Draagcomfort bij zitten
- Bewegingsvrijheid gedurende de werkzaamheden
- Lopen
- In/uitstappen
- Zitten/opstaan
- Duw/trekwerkzaamheden tijdens inzameling of buitendienst
- Bukken
- Functionaliteit zakken, ritsen, knopen, drukkers etc.

Al deze cijfers worden per artikel bij elkaar opgeteld en gedeeld door 12.

Deze beoordeling per medewerker zal geschieden middels een invulformulier zoals bijgevoegd als bijlage 7. De individuele totaalscores van de 10 medewerkers worden bij elkaar opgeteld en door 10 gedeeld. Dat bepaalt de score van de inschrijver voor dit onderdeel, welke op 1 cijfer achter de komma zal worden afgerond.

Een hoger draagcomfort en/of gebruiksvriendelijkheid/functionaliiteit wordt bij dit gunningscriterium gegeven als motivatie en onderbouwing van de score. Hierbij zal altijd enige vorm van subjectiviteit plaats kunnen vinden omdat iedere persoon kleding anders ervaart. Om een gelijk speelveld te creëren heeft de aanbestedende dienst expliciet gekozen voor de inzet van meerdere vaste medewerkers die zo veel mogelijk dezelfde test uitvoeren. Een kennelijk voordeel van de winnende inschrijver is bij de draagproef dus hoofdzakelijk de score op de test. Een samenvatting van opmerkingen van de 10 testpersonen kan worden bijgevoegd als uitleg waarom de score is gegeven.

De artikelen voor de draagproef zijn:

Afvalstoffendienst

Artikelnummer	Kledingstuk
8	T-shirt HV polyester
9	T-shirt HVpolyester/katoen
12	Trui/Sweater HV polyester
13	Trui/Sweater HV polyester/katoen
14	Chauffeursbroek HV
15	Chauffeursbroek HV zomer
16	Zomerjas HV
17	Werkjas wind/waterdicht HV
18	Winterjas Parka

Afdeling Beheer&Programmering en Maatschappelijk Vastgoed

Artikelnummer	Kledingstuk
23	Polo blauw
24	T-shirt korte mouw katoen
27	Polo-sweater
28	Wintertrui (met rits)
30	spijkerbroek
36	Winterjas parka

De aanbestedende dienst zal de huidige maten van de medewerkers voor de draagproef vooraf doorgeven aan de inschrijver. De inschrijver kan, bij het vermoeden dat hun maatvoering wat afwijkt, terplaatse de medewerker voorzien van een andere passende maat.

Note: bij de Afvalstoffendienst zal 1 vrouwelijke chauffeur/belader de draagproefuitvoeren. Zij zal de artikelen in de damesmodellen testen.

Voor de werkkleding die voor de draagproef gebruikt wordt kunnen er kosten voor in rekening gebracht worden met een maximum van de artikelprijs die in de aanbieding vermeld is. Het logo is niet nodig bij de draagtest/ -proef maar dient mogelijk wel ná het proces wel alsnog aangebracht te worden zodat het artikel nog in te zetten is. De kosten worden alleen vergoed voor artikelen die in de uitgevraagde kleurstelling en normering geleverd worden met logo *en* minimaal gemiddeld een voldoende score tijdens de draagproef.

Dat leidt voor gunningscriterium 3 tot de volgende scoretabel:

Scoretabel Gunningcriterium 3 Feel / Fit / Look-test en Draagproef					
onderdeel	Weging in %	Score Rapportcijfer (1 t/m 10)	Score / 10	Maximaal te behalen punten	Behaalde score in punten:
Feel/Fit/Look test	25%		x	12,5	=
Draagtest	75%		x	37,5	=
TOTAAL	100%	50		50	

Scores worden berekend door het rapportcijfer door 10 te delen en dat getal te vermenigvuldigen met het maximaal te behalen aantal punten per onderdeel. Dat getal wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Beide getallen worden bij elkaar opgeteld. Dat leidt tot de totaalscore van het gunningscriterium 3 *Feel / Fit / Look-test en draagproef*. De totaalscore wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

5.3 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde (alle punten toegekend voor de gunningscriteria bij elkaar opgeteld en afgerond op 1 cijfer achter de komma) is de hoogste totaalscore op gunningscriterium 3 doorslaggevend om de gunning van de raamovereenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaalscore op gunningscriterium 1 doorslaggevend om de gunning van de opdracht te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

6.2 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Hiervoor dient inschrijver een dagvaarding te laten betekenen op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn. Indien de Gemeente ervoor kiest om de aanbesteding in te trekken, wordt tevens een bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen gehanteerd. Deze geldt als vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op straffe van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

6.3 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

6.4 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.