



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen - Raamovereenkomst

Levering bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

Organisatie

Gemeente Veendam

Referentienummer: 2025-056080

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	7
1.1 SCOPE VAN DE AANBESTEDING.....	7
1.2 CLUSTEREN	8
1.3 INSCHRIJVING EN GUNNING PERCELEN	9
1.4 DE OVEREENKOMST	9
1.5 BESCHRIJVING GEMEENTE VEENDAM.....	10
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
2.1 GEHEIMHOUDING	11
2.2 COMMUNICATIE	11
2.3 PLANNING.....	11
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	12
2.6 STORINGEN.....	14
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	15
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	16
2.10 GESTANDDOENING.....	17
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	17
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	17
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	21
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	25
3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B).....	25
4 PROGRAMMA VAN EISEN	26
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN.....	26
4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....	26
4.3 CONCEPTAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE H & BIJLAGE I)	27
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE J)	27
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....	28

5.1	GUNNINGSCRITERIUM.....	28
5.2	GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	28
5.3	GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT	29
5.4	DRAAGPROEF.....	32

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage D:	Concernverklaring – Word
Bijlage E:	Standaardformat referenties perceel 1 – Word
Bijlage F:	Standaardformat referenties perceel 2 – Word
Bijlage G:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage H:	Conceptraamovereenkomst – pdf
Bijlage I:	Conceptraamovereenkomst – pdf
Bijlage J:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Veendam – pdf
Bijlage K:	Uitvoering Social Return – pdf
Bijlage L:	Programma van Eisen – pdf
Bijlage M:	Functionele specificaties kleding – Excel
Bijlage N:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel

INLEIDING

Gemeente Veendam is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de levering van bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Veendam. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

Deze aanbestedingsprocedure is opgestart vanwege het aflopen van de huidige raamovereenkomst. De huidige raamovereenkomst omvat de levering van werkkleding voor de binnen- en buitendienst, evenals persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). De bedrijfskleding voor de overige disciplines binnen de gemeente (lijkbezorging, facilitair/ receptie, BOA's en Veendam beweegt) worden op een andere wijze ingekocht bij verschillende leveranciers.

Wij hebben opnieuw de intentie om een raamovereenkomst te sluiten voor de levering van bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen voor de verschillende disciplines. Het gaat hierbij om:

- Werkkleding voor met name de buitendienst;
- Representatieve kleding voor facilitair (w.o. de receptie) en lijkbezorging;
- Kleding voor de buitengewone opsporingsambtenaren (BOA's);
- Sportkleding, inclusief de levering van kleding voor het zwembad Tropiqua en het Indoorcentrum;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals veiligheidsschoenen, handschoenen en overige PBM volgens de geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften.

De aanbesteding is opgedeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: Werkkleding en PBM's
- Perceel 2: BOA kleding
- Perceel 3: Representatieve kleding
- Perceel 4: Sportkleding

Op grond van artikel 2.19 van de Aanbestedingswet passen wij de percelenregeling toe op percelen 3 en 4. Dit betekent dat deze percelen buiten deze aanbesteding worden gehouden en u alleen kunt inschrijven op percelen 1 en 2. Deze percelen blijven ieder onder de waarde grens van € 80.000 exclusief btw en vertegenwoordigen gezamenlijk niet meer dan 20% van de totale waarde van de gehele opdracht.

Het doel is om per perceel met één opdrachtnemer een raamovereenkomst te sluiten. Beide percelen kunnen gegund worden aan dezelfde opdrachtnemer.

1.1 SCOPE VAN DE AANBESTEDING

De opdracht betreft het leveren van bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen voor mannen en vrouwen binnen verschillende disciplines van de gemeente Veendam, inclusief aanverwante dienstverlening. Deze opdracht focust zich op de levering van:

- Werkkleding voor met name de buitendienst;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), zoals veiligheidsschoenen, handschoenen en overige PBM volgens de geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften;
- Kleding voor buitengewone opsporingsambtenaren (BOA's).

Naast de levering van bovengenoemde producten wordt van de opdrachtnemer verwacht dat deze:

- Zorgdraagt voor het aanbieden van kleding in verschillende maten en pasvormen, voor zowel mannen als vrouwen;
- Het bedrukken of borduren van de kleding met het gemeentelogo en eventuele afdelingsspecifieke logo's faciliteert;
- Advies kan geven over kledingbeheer, levensduur en wasvoorschriften;
- Bestellingen en leveringen beheert in een voor de gemeente digitaal toegankelijk kleding management systeem;
- Indien gewenst, ondersteuning biedt bij het passen en aanmeten van kleding voor medewerkers.

De gemeente Veendam telt ruim 300 medewerkers, verdeeld over diverse afdelingen. De afdeling Fysiek (circa 120 medewerkers) is onder andere onderverdeeld in:

- Buitendienst (inclusief buitendienst van discipline Sport): circa 55 medewerkers
- Beheer: circa 22 medewerkers
- OOV/BOA: circa 8 medewerkers

Deze genoemde aantallen zijn indicatief en geven inzicht in de personele bezetting. U kunt geen rechten ontlenen aan deze aantallen.

Kernassortiment en reikwijdte van de opdracht

De opdracht omvat per perceel een kernassortiment, bestaande uit de meest gangbare kledingartikelen en PBM's binnen de gemeente. Naast dit kernassortiment vallen ook andere producten onder de scope van de opdracht voor zover deze:

- logischerwijs of redelijkerwijs te scharen zijn onder één van de percelen, én
- in aard, functie en toepassing vergelijkbaar zijn met de producten in het kernassortiment.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Orthopedische schoenen
- Ottoplastieken
- Stomerijvoorziening
- Reparatiewerkzaamheden aan de kleding
- Representatieve kleding
- Sportkleding, inclusief de kleding voor het zwembad Tropiqua en het Indoorcentrum

1.2 CLUSTEREN

Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht. Wij kiezen ervoor om verschillende typen bedrijfskleding en PBM's samen te voegen in één aanbesteding. Hoewel de verschillende typen bedrijfskleding functioneel van elkaar verschillen, vertonen deze samenhang in hetzelfde gebruiksdoel (het ondersteunen van medewerkers in hun werk, passend bij hun rol en werkomgeving) en de logistieke afhandeling. Door het samen te voegen in één aanbesteding wordt de uniformiteit in uitstraling bevorderd en worden duidelijke en eenzelfde afspraken gemaakt met leveranciers, wat zorgt voor een uniforme en efficiëntere uitvoering.

Uit de analyse blijkt dat de markt voor bedrijfskleding bestaat uit een mix van grote landelijke partijen en gespecialiseerde midden- en kleinbedrijven. Gezien de specifieke aard van de verschillende kledingsoorten en de diversiteit in leveranciers, is er gekozen voor de in dit hoofdstuk genoemde percelenverdeling.

Door de opdracht te verdelen in percelen wordt de aanbesteding toegankelijk voor zowel brede totaalleveranciers als gespecialiseerde partijen die zich richten op een specifiek productgroep. Deze indeling sluit daarmee goed aan op de bestaande marktstructuur en vergroot de kans op inschrijving door het MKB. Daarnaast heeft het MKB de mogelijkheid om als combinatie (samenwerking van twee of meerdere partijen) of met onderaannemers in te schrijven. Ook zijn er geen organisatorische gevolgen of risico's voor ons en/of de ondernemer.

Gebaseerd op een gedegen belangenafweging hebben wij er voor gekozen deze opdracht als geclusterde opdracht in de markt te plaatsen. Naar oordeel van ons is bij deze opdracht geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.3 INSCHRIJVING EN GUNNING PERCELEN

U kunt zich inschrijven op alle percelen. U kunt alle percelen gegund krijgen.

1.4 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde totale waarde van € 335.000,00 exclusief BTW. Per perceel is de geraamde waarde voor de totale duur van de opdracht als volgt:

Perceel	Geraamde waarde exclusief BTW
Perceel 1: Werkkleding en PBM's	€ 220.000,00
Perceel 2: BOA kleding	€ 55.000,00

Raming uitgezonderde percelen op grond van artikel 2.19 van de Aanbestedingswet:

Perceel	Geraamde waarde exclusief BTW
Perceel 3: Representatieve kleding	€ 19.000,00
Perceel 4: Sportkleding	€ 41.000,00

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming. Ook geldt er geen afnameverplichting.

De opdrachtwaarde over de totale looptijd voor percelen 1 en 2 zijn gemaximeerd op het volgende:

Perceel	Geraamde waarde exclusief BTW
Perceel 1: Werkkleding en PBM's	€ 242.000,00
Perceel 2: BOA kleding	€ 60.500,00

Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door ons indien de maximale waarde (zoals hierboven is benoemd) is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde hoeveelheid/omvang zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn

van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 april 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 maart 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van tweemaal (2) één (1) jaar. De raamovereenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Wij hebben ervoor gekozen om deze opdracht als raamovereenkomst aan te besteden, omdat het volume jaarlijks fluctueert en het vooraf niet is vast te stellen hoeveel er jaarlijks ingekocht zal worden op basis van vervanging en/of uitbreiding van personeel.

1.5 BESCHRIJVING GEMEENTE VEENDAM

Veendam heeft 27.419 inwoners. Veendam is een gemeente in Noord-Nederland in de provincie Groningen. De gemeente bestaat uit een oppervlakte van 78,7 km² (waarvan 2,6 km² water).

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Woensdag 5 november 2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk donderdag 20 november 2025, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Dinsdag 2 december 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Dinsdag 9 december 2025, 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Dinsdag 16 december 2025

Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk woensdag 14 januari 2026, 10:00 uur
Opening inschrijvingen	Woensdag 14 januari 2026 om 10:15 uur
Passessie t.b.v. draagproef	Woensdag 28 januari 2026
Uiterlijk aanleveren kledingpakketten t.b.v. draagproef	Uiterlijk woensdag 4 februari 2026
Draagproef	Week 7 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 9 2026
Definitieve gunning	Week 12 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage N) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage N) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver voor elk individueel perceel moet bijvoegen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en bijlage B
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage C
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage E & bijlage F
Prijsinvalformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage G
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie bijlage A

Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage D
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

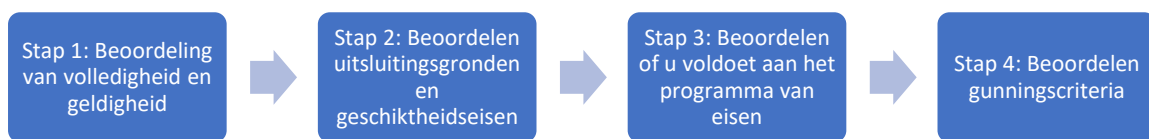
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoonbaar dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score op de gunningscriteria en die de draagproef met een minimaal een voldoende (rapportcijfer 5,5) heeft afgerond krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een akte opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt, tenzij de betreffende inschrijver ook de inschrijver is met de laagste fictieve inschrijvingsom. Dan vindt een herbeoordeling van de prijsscores plaats van de overige geldige inschrijvingen.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van ons alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf	Zie paragraaf 3.2.2.2
Kopie certificaat ISO 9001:2015	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van honderdtwintig (120) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klacht kan worden ingediend via [Klachtenprocedure aanbestedingen - Gemeente Veendam](#), met in de onderwerpregel: aanbesteding Levering bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen perceel ..., de heer A. Blaauw. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**, niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- **Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)**, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- **Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.**

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremming. Als u niet op tijd reageert

en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE D)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal zes (6) maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetenties

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door referenties op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Perceel 1 - Werkkleding en PBM's

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft over een aangesloten periode van minimaal één (1) jaar ervaring met het leveren van werkkleding en PBM's van een vergelijkbaar assortiment als bijlage M, inclusief aanverwante dienstverlening waaronder:

- het opmeten van de maten en het laten passen van de kleding;
- het aanbrengen van logo's.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het leveren en implementeren van een voor een opdrachtgever ingevuld en gebruiksklaar kledingmanagementsysteem.

Perceel 2 - BOA kleding

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft over een aangesloten periode van minimaal één (1) jaar ervaring met het leveren van bedrijfskleding voor BOA's van een vergelijkbaar assortiment als bijlage M, inclusief aanverwante dienstverlening waaronder:
 - het opmeten van de maten en het laten passen van de kleding;
 - het aanbrengen van logo's.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het leveren en implementeren van een voor een opdrachtgever ingevuld en gebruiksklaar kledingmanagementsysteem.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referenties, volgens het standaardformat (bijlage E & F), bij uw inschrijving voegen. Uit de referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over een ISO 9001:2015 certificering. Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van het gevraagde certificaat in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.

- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze notariële loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage D bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota's van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gereede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage L staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota's van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage J van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. De ambitie is om bij alle inkopen met een opdrachtwaarde boven de €200.000,- Social Return toe te passen, bij een lagere opdrachtwaarde waar mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel Social Impact, wat een afgeleide is van Social Return.

Social Returnverplichting

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door opdrachtgever aan opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht minimaal 5% van de gerealiseerde omzet exclusief BTW inzetten voor Social Return.
- Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
- Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl. Mocht opdrachtnemer geen inloggegevens

hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@groningen.nl.

- Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt opdrachtnemer het plan van aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een plan van aanpak op.
- Bij het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan een sanctie worden opgelegd.
- In bijlage K 'Uitvoering Social Return' worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
- Meer informatie is te vinden op www.werkinzicht.nl/socialreturn/

De uitvoering

Het Coördinatiepunt Social Return draagt binnen de Arbeidsmarktregio Groningen zorg voor de coördinatie van de uitvoering van Social Return verplichtingen. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de Social Return afspraken kunt u contact opnemen met Coördinatiepunt Social Return, per email: socialreturn@groningen.nl. Social Return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

4.3 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE H & BIJLAGE I)

In de conceptraamovereenkomsten per perceel (bijlage H & bijlage I) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE J)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage J zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten en die de draagproef met een goed resultaat afrondt.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	60
	<i>G2.1 Implementatie, dienstverlening en kwaliteit</i>	30
	<i>G2.2 Duurzaamheid</i>	10
	<i>G2.3 Kledingmanagementsysteem</i>	20
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

Per perceel moet u uw prijs aanbieden in het prijsinvalformulier (bijlage G). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota's van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve inschrijvingsom". De "totale fictieve inschrijvingsom" worden bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale fictieve inschrijvingsom" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagste "totale fictieve inschrijvingsom" / eigen "totale fictieve inschrijvingsom" inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Ten behoeve van 'G2 Kwaliteit' worden drie (3) kwalitatieve subgunningscriteria gehanteerd (voor beide percelen hetzelfde). Aan inschrijvers wordt gevraagd om een plan van aanpak aan te leveren waarin de drie (3) subgunningscriteria zijn beschreven. Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde beoordelingsaspecten en kent per criterium een specifieke weging binnen het totaal van de kwaliteitsbeoordeling.

G2.1 Implementatie, dienstverlening en kwaliteit (maximaal 30 punten)

Een snelle en goed voorbereide implementatie is essentieel voor een succesvolle start van de raamovereenkomst. Wij hechten veel waarde aan een aanpak die de organisatie ontzorgt en zorgt voor een tijdige, kwalitatieve en betrouwbare levering van de gevraagde kleding.

U wordt gevraagd om in een plan van aanpak toelichting te geven op welke wijze u invulling gaat geven aan de implementatie en de uitvoering van de raamovereenkomst. De toelichting dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe de implementatie wordt vormgegeven vanaf gunning tot de eerste levering, inclusief een planning met fasering van activiteiten, doorlooptijden en de wijze waarop de gemeente hierbij wordt betrokken;
- Hoe de dienstverlening wordt ingericht tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst;
- Welke maatregelen genomen worden om continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, denk hierbij aan levertijden, verstoringen of onvoorziene omstandigheden zoals leverproblemen of problemen in het productieproces, en het functioneren van het kledingmanagementsysteem;
- Een omschrijving van het aangeboden kledingassortiment, inclusief de kwaliteit van de kleding, gebruikte stoffen en materialen en de wijze waarop de kwaliteit van de kledingartikelen wordt gewaarborgd.

Het bovenstaande wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle aspecten uit de vraagstelling een antwoord is gegeven);
- De mate waarin u aantoont dat de implementatie snel en efficiënt wordt uitgevoerd en dat de aanpak bijdraagt aan een vlotte start van de raamovereenkomst;
- De mate waarin de gemeente wordt ontzorgd;
- De mate waarin u met uw aanpak overtuigt dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de opdracht wordt gewaarborgd;
- De mate waarin het assortiment duidelijk en compleet wordt omschreven. Hierbij vragen wij om een complete omschrijving van de stoffen en materialen die worden gebruikt bij de productie van de kleding en hoe deze bijdragen aan de volgende punten:
 - Waterafstotendheid en waterdichtheid van de kleding;
 - Luchtdoorlaatbaarheid van de kleding;
 - De levensduur van de kleding;
 - Het comfort en onderhoudsgemak van de kleding.

Voor dit onderdeel heeft u maximaal 6 pagina's A4. Het moet geschreven zijn in de lettertype Calibri, lettergrootte 11. Indien u meer pagina's indient dan is toegestaan, dan worden alleen de eerste 6 pagina's beoordeeld.

G2.2 Duurzaamheid (maximaal 10 punten)

U wordt gevraagd om in een plan van aanpak toelichting te geven op hoe u invulling gaat geven aan duurzaamheid binnen deze opdracht. De toelichting dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Wat u met de afgedankte kleding van ons gaat doen en hoe u dit gaat hergebruiken/ recycleren;
- Hoe u CO2 uitstoot gaat minimaliseren met betrekking tot het logistieke proces.

Het bovenstaande wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin de beschrijving volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle aspecten uit de vraagstelling een antwoord is gegeven);
- De wijze waarop u een bijdrage kan leveren aan duurzaamheid in het kader van deze opdracht en zich hiermee kan onderscheiden van andere inschrijvers, rekening houdend met de volgende punten:
 - De mate waarin u oude en/of versleten kledingstukken hergebruikt binnen het productieproces van nieuwe kleding;
 - De mate waarin de CO2 uitstoot binnen de dienstverlening wordt beperkt.

Voor dit onderdeel heeft u maximaal 2 pagina's A4. Het moet geschreven zijn in de lettertype Calibri, lettergrootte 11. Indien u meer pagina's indient dan is toegestaan, dan worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.

G2.3 Kledingmanagementsysteem (maximaal 20 punten)

Wij willen een effectieve en efficiënte manier voor het bestellen en beheren van bedrijfskleding en PBM's. Daarom is het leveren van een kledingmanagementsysteem onderdeel van de opdracht. Het systeem dient praktisch te zijn ingericht en makkelijk te gebruiken zijn, ook voor medewerkers die minder goed overweg kunnen met een computer. Bovendien moet het aangeboden kledingmanagementsysteem voldoen aan het programma van eisen.

U wordt gevraagd een link van een demo van het aangeboden kledingmanagementsysteem beschikbaar te stellen, zodat wij kunnen zien hoe het systeem is opgebouwd en werkt. Het is toegestaan om bij de demo een handleiding bij te voegen van maximaal 1A4.

De demo van het aangeboden kledingmanagementsysteem wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin het systeem gebruiksvriendelijk is en gebruiksgemak biedt. Hieronder wordt onder andere verstaan:
 - Hoe taken zoals bestellingen en het aanpassen van gegevens eenvoudig en in zo min mogelijk handelingen kunnen worden uitgevoerd;
 - Duidelijke en begrijpelijke taal/ teksten;
 - De mate waarin het systeem geschikt is voor verschillende gebruiksgroepen;
 - De wijze waarop gebruikersgegevens, maatvoeringen, bestel- en leverhistorie worden geregistreerd en de mate waarin deze gegevens eenvoudig kunnen worden aangepast of beheerd door de bevoegde gebruikers vanuit de gemeente.
- De mate waarin het systeem overzichtelijkheid is. Hieronder wordt onder andere verstaan:
 - Logische opbouw van het systeem met heldere en duidelijke kopjes;
 - Effectieve zoekfunctie;

- Duidelijke afbeeldingen van de kleding in de juiste kleurstelling;
- Overzichtelijke weergave van het kledingassortiment waar men uit kan kiezen en artikelen die buiten het assortiment vallen inclusief prijzen en levertijden.

Vormvoorschriften G2.1 en G2.2

Voor G2.1 en G2.2 gelden de volgende vormvoorschriften:

- Per criterium geldt een maximum aantal pagina's. U kunt zelf bepalen hoeveel ruimte u wenst te benutten voor de beschrijving van elk van de van de gestelde kwalitatieve subgunningscriteria.
- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Voorblad, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-) subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Score	Waardering
0	Niet beantwoord U heeft geen antwoord gegeven.
2	Onvoldoende U geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op onvoldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld en/of u geeft in het geheel geen invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten, kan geen 'matig' worden toegekend.
4	Matig U geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op matige wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de aspecten van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet of beperkt aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Aangezien een substantieel deel van de onderdelen als minder goed beoordeeld wordt en/of de beantwoording beperkt is of slechts ten dele inhoudelijk relevant, kan geen 'voldoende' worden toegekend.
6	Voldoende U geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op voldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Aangezien

	meerdere onderdelen als minder goed worden beoordeeld en/of de beantwoording niet meer dan redelijk is en geen meerwaarde biedt, kan geen 'goed' worden toegekend.
8	Goed U geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op goede wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de beantwoording sluit goed aan bij de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop enige meerwaarde. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details. Een beperkt aantal onderdelen scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.
10	Uitstekend U geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op uitstekende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde aspecten en/of de beantwoording sluit uitstekend aan bij de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop een significante meerwaarde. De beantwoording is aansprekend en zeer goed doordacht, het commentaar beperkt zich slechts tot details.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\text{(toegekende score/10)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.3.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Voor deze aanbesteding is per perceel een beoordelingscommissie samengesteld vanuit de betrokken afdelingen.

- Perceel 1 – vier (4) personen vanuit de afdeling fysiek/ bedrijfsbureau buitendienst
- Perceel 2 – drie (3) personen vanuit de afdeling fysiek/ openbare orde en veiligheid

Aan de samenstelling van de beoordelingscommissie kunnen geen rechten worden ontleend. Wij kunnen de samenstelling en/of het aantal leden van de beoordelingscommissie immers nog wijzigen indien omstandigheden daartoe vragen.

5.4 DRAAGPROEF

Voordat de opdracht voorlopig wordt gegund, vindt eerst per perceel een draagproef plaats. Wij willen er namelijk van overtuigd zijn dat onze medewerkers de juiste kleding krijgen en zij tevreden zijn over de kwaliteit en draagcomfort van het aangeboden kledingpakket. Om deze reden zal alleen met de inschrijver die op basis van 'prijs' en 'kwaliteit' de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan een draagproef worden gehouden. Wanneer de draagproef met minimaal een voldoende (rapportcijfer 5,5) wordt afgesloten, zal de opdracht (voorlopig) gegund worden aan deze inschrijver.

De kleding waarmee de draagproef wordt uitgevoerd dient volledig gelijk te zijn aan hetgeen dat is aangeboden in de inschrijving. Eventuele afwijkingen in de aangeleverde producten voor de draagproef

ten opzichte van de aangeboden producten (in de inschrijving), zijn niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van uw aanbieding.

Werkwijze draagproef

1. Per perceel is aan de hand van het kernassortiment een selectie gemaakt van de kledingartikelen die tijdens de draagproef zullen worden beoordeeld (zie tabel hieronder). De kledingartikelen hoeven niet te worden voorzien van een logo, maar moeten wel in dezelfde kleurstelling zijn als in de functionele specificaties van de kleding (bijlage M) aangegeven.
2. De inschrijver dient voor de draagproef de maten op te nemen van de beoordelaars op locatie in Veendam. De dag waarop de passessie plaatsvindt is opgenomen in de planning. Zodra de consensusvergadering over prijs en kwaliteit heeft plaatsgevonden en alle inschrijvingen op deze criteria zijn beoordeeld, zullen wij de betreffende inschrijver zo spoedig mogelijk uitnodigen voor de draagproef en aanvullende informatie verstrekken over de exacte locatie en tijdstip.
3. De inschrijver dient de artikelen uit onderstaande tabel uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijdstip af te leveren op locatie: Industrieweg 8 te Veendam.
4. De inschrijver dient de artikelen in een gewaarmerkt pakket per medewerker aan te leveren. Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig (alle artikelen) afleveren van de artikelen. Indien het niet tijdig en/of niet volledig is afgeleverd, kan de draagproef niet worden uitgevoerd en wordt de inschrijver uitgesloten.
5. Per perceel zullen de beoordelaars de kledingartikelen een hele werkweek (vijf (5) werkdagen) dragen en beoordelen. De week waarin draagproef plaatsvindt is opgenomen in de planning.

Perceel 1 – Werkkleding en PBM's		
Artikel	Nummer uit prijzenblad	Aantal
Werkbroek	30	6
AM Overall	37	5
AM Overall RWS	39	5
Jeans	34/ 35	6
T-shirt	1	6
Polo	4	6
Sweater	8	6
Winterjas	15	6
Zomerjas	16	6

Perceel 2 – BOA kleding		
Artikel	Nummer uit prijzenblad	Aantal
Werkbroek	25/26	2
T-shirt	9/ 10	2
Polo	5/ 6	2
Sweater	13	2
Winterjas	16	2
Zomerjas	14	2

Vergoeding kledingpakket draagproef

Indien een inschrijver wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de draagproef, ontvangt deze naderhand een vergoeding voor het aangeleverde kledingpakket. De hoogte van de vergoeding wordt als volgt vastgesteld:

- De inschrijver levert een kledingpakket aan conform de eisen van de draagproef;
- De vergoeding wordt berekend op basis van de geoffreerde eenheidsprijzen zoals opgenomen in het door de inschrijver ingevulde prijsinvalformulier;
- Van het totaalbedrag van het aangeleverde kledingpakket (berekend op basis van de geoffreerde prijzen), wordt 50% vergoed aan de inschrijver.

Deze vergoeding geldt uitsluitend voor de draagproef. De kledingstukken worden eigendom van de gemeente en gelden als referentie gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Wijze van beoordelen

Allereerst worden de door inschrijver aangeleverde kledingartikelen getoetst aan de hand van de ingediende inschrijving. Indien een artikel niet voldoet, zal het desbetreffende artikel 0 punt scoren. De overige artikelen die wel voldoen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Tijdens de draagproef worden de artikelen op de volgende aspecten beoordeeld:

- Pasvorm en de mate van comfort. Hieronder wordt onder andere verstaan:
 - Bewegingsvrijheid
 - Knelling/ aansluiting van het kledingstuk op het lichaam
 - Elasticiteit
 - Prettig om in te werken
- Functionaliteit. Hieronder wordt onder andere verstaan:
 - Geschikt voor de functie/ werkzaamheden
 - Kledingartikelen in meerdere opzichten/ seizoenen te gebruiken
 - Praktische elementen zoals zakken, riempjes voor sleutels of telefoons
 - Veiligheid

- Reflectie in het raam
- Materiaal. Hieronder wordt onder andere verstaan:
 - Ademend vermogen bij warme dagen en of zweten
 - Vochtregulatie
 - Wind-/ waterdicht bij koude en of natte dagen

Per perceel geschiedt de waardering van de draagproef door toekenning van een score per artikel door de leden van de beoordelingscommissie. Iedere beoordelaar kent voor elk gedragen kledingartikel een individuele score toe. Vervolgens worden per beoordelaar alle toegekende scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal door hem/haar beoordeelde artikelen. Dit resulteert in een gemiddeld cijfer per beoordelaar voor het kledingpakket. De gemiddelde cijfers van alle beoordelaars worden daarna bij elkaar opgeteld en gedeeld door het totaal aantal beoordelaars. Dit leidt tot het gemiddelde eindcijfer voor de draagproef, dat wordt afgerond op één decimaal achter de komma.

Rekenvoorbeeld:

Gemiddeld cijfer kledingpakket beoordelaar 1: Cijfer artikel 1 + cijfer artikel 2 + cijfer artikel 3 + etc. / totaal aantal artikelen dat is beoordeeld

Etc.

Gemiddeld cijfer beoordelaar 1 + gemiddeld cijfer beoordelaar 2 + gemiddeld cijfer beoordelaar 3 + gemiddeld cijfer beoordelaar 4 + gemiddeld cijfer beoordelaar 5 + gemiddeld cijfer beoordelaar 6 / 6 = eindscore draagproef afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Uitgangspunt is dat er minimaal een voldoende (rapportcijfer 5,5) behaald moet worden wil de inschrijver voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Wanneer de draagproef niet met een voldoende wordt afgesloten (gemiddeld cijfer 5,5 of hoger), wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt de rangorde opnieuw opgemaakt en zal de inschrijver, die dan als nummer één (1) in rangorde is geëindigd (beste prijs- kwaliteit), uitgenodigd worden voor een draagproef. Dit proces herhaalt zich totdat er een uiteindelijke winnaar is.

Score	Waardering
0	Voldoet niet Het artikel voldoet niet op basis van de genoemde aspecten.
2	Onvoldoende Het artikel voldoet nauwelijks op basis van de genoemde aspecten.
6	Voldoende Het artikel voldoet minimaal op basis van de genoemde aspecten. Het artikel is niet meer dan redelijk.
8	Goed Het artikel voldoet ruim op basis van de genoemde aspecten. Er zijn enkele aandachtspunten.
10	Uitstekend Het artikel voldoet uitstekend op basis van de genoemde aspecten en overtreft de verwachtingen.

Beoordelingscommissie perceel 1

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit zes (6) medewerkers van de buitendienst, waarvan vier (4) mannen en twee (2) vrouwen.

Beoordelingscommissie perceel 2

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit twee (2) medewerkers vanuit openbare orde en veiligheid, waarvan één (1) man en één (1) vrouw.