

## **Aanbestedingsleidraad**

Bedrijfskleding, PBM en Schoeisel

TenderNed Kenmerk: 558582

Nieuwegein



## INHOUD

1	De opdracht en Nieuwegein.....	3
1.1	Inleiding .....	3
1.2	Over de gemeente Nieuwegein.....	3
1.3	De opdracht in het kort .....	4
1.4	Herzieningsclausule .....	5
1.5	Concretiseringsfase .....	6
1.6	Wachtkamerovereenkomst .....	6
1.7	Verwerkersovereenkomst .....	6
1.8	Social Return .....	6
1.9	Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) .....	7
2	Voorwaarden aan de procedure .....	8
3	De procedure .....	13
3.1	Geheel digitaal.....	13
3.2	De planning .....	13
3.3	Vragen en Nota van Inlichtingen .....	13
3.4	De inschrijving .....	14
3.5	Perceel indeling.....	15
4	Eisen aan de ondernemer .....	16
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	16
4.2	Uittreksel Kamer van Koophandel .....	16
4.3	Financieel en economische draagkracht.....	16
4.4	Kwaliteitsmanagement.....	16
4.5	Referenties.....	17
5	De beoordelingsprocedure.....	19
5.1	2-Staps beoordelingsprocedure .....	19
5.2	Stap 1: Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV) .....	19
5.2.1	Gunningscriteria stap 1.....	20
5.3	Stap 2: Draagtest.....	25
6	De gunningsbeslissing .....	28
	Overzicht bijlagen .....	29



# 1 DE OPDRACHT EN NIEUWEGEIN

## 1.1 Inleiding

Bij de gemeente Nieuwegein is personeel werkzaam in diverse werkvelden, waarbij voor een aantal taken specifieke bedrijfskleding voor de uitvoering van het werk benodigd is ten behoeve van veiligheid, presentatie en herkenbaarheid. Met deze aanbesteding willen wij, in verband met het aflopen van de huidige overeenkomst, een nieuwe overeenkomst sluiten met een deskundige en betrouwbare leverancier die in staat is om kwalitatief hoogwaardige bedrijfskleding te leveren. In lijn met onze organisatiedoelstellingen zetten wij hierbij in op goede, eerlijke en duurzame producten.

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van € 221.000,- overschrijdt;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder het lokale en regionale MKB vergroot;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder zal leiden tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Door middel van deze aanbesteding willen wij borgen dat de gemeente Nieuwegein kan beschikken over de benodigde bedrijfskleding, PBM en schoeisel. Daarvoor willen we een goede, duurzame relatie opbouwen met de te contracteren leverancier. Eenvoudige procedures, heldere criteria en een gerichte terugkoppeling zijn van belang om onze doelen te realiseren. In het bijgevoegde programma van eisen vindt u de eisen aan deze opdracht nader uitgewerkt.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met wij wordt de gemeente Nieuwegein bedoeld. En met u wordt u als inschrijver bedoeld.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdrachten en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

## 1.2 Over de gemeente Nieuwegein

Nieuwegein is een jonge, levendige gemeente met oude wortels. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen voor ongeveer 67.000 inwoners. Nieuwegein ligt centraal en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12. Het openbaar vervoer is efficiënt met onder meer een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht.

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 665 medewerkers werken we aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. Het prachtige, moderne en lichte Stadhuis staat in het levendige centrum van Nieuwegein met volop winkels in de buurt.



### 1.3 De opdracht in het kort

Wij zijn op zoek naar een partij die bedrijfskleding, PBM en schoeisel kan/kunnen leveren op basis van onze wensen en eisen. Hierbij gaat het hoofdzakelijk om bedrijfskleding voor onderhoudspersoneel in de buitenruimte, schoonmakers en representatieve bedrijfskleding voor front-desk medewerkers. Daarnaast dienen er specifieke BOA-uniformen te worden geleverd.

Hiervoor dient u ook passessies te verzorgen en het naar aanleiding daarvan geschikt maken van de te leveren bedrijfskleding voor de dragers. Verder verwachten wij onze bestellingen via een digitaal portaal efficiënt af te kunnen handelen en dient gebruikte kleding gerepareerd en getourneerd te kunnen worden aan de leverancier voor een zo duurzaam mogelijk hergebruik.

De volgende zaken vallen niet onder de scope van deze aanbesteding:

- Het reinigen van kleding;
- Zaagkleding, zaagschoenen en zaag-PBM;
- De levering van schoenen of accessoires naar aanleiding van een medische verklaring.
- Maatpakken (voor onder andere uitvaartbegeleiders).

Indien u een bepaald product wat bij inschrijving aangeboden is niet meer kan leveren en daar in overleg met ons geen passend alternatief (zie eis 68) voor kan bieden, dan kunnen wij dit product buiten de overeenkomst om bij een andere leverancier inkopen.

#### Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst beoogt de gemeente Nieuwegein de volgende doelen te bereiken:

- Medewerkers kunnen op veilige en comfortabele manier hun werk verrichten, waarbij de bedrijfskleding aan de wettelijke veiligheidseisen voldoet;
- Bedrijfskledingpakketten zorgen voor herkenbaarheid en een uniforme uitstraling door standaardisatie, passend bij deze tijd;
- Het bestellen van de artikelen verloopt eenvoudig middels een goed toegankelijke webshop met nuttige functionaliteiten;
- De producten zijn snel beschikbaar, medewerkers hoeven niet lang te wachten en er is geen voorraadvorming noodzakelijk door een optimale ketenregie tussen de leverancier en zijn toeleveranciers.
- De leverancier denkt actief met ons mee en levert een directe bijdrage op het gebied van duurzaamheid en circulariteit.

#### Looptijd en omvang van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met 1 leverancier ten behoeve van de levering van bedrijfskleding, PBM en schoeisel. De duur van de overeenkomst is twee (2) jaar en de ingangsdatum is 1 juni 2026. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst tweemaal verlengd worden met één (1) jaar tot uiterlijk 31 mei 2030.

Gerekend over de maximale looptijd van deze overeenkomst is een plafondbudget van € 500.000,- bepaald. Bij het realiseren of dreigend overschrijden bij een eerstvolgende opdracht van dit plafondbedrag zal de raamovereenkomst van rechtswege eindigen, ongeacht de eventueel resterende looptijd.



In onderstaand overzicht hebben wij aangegeven welke afnemers in functie en aantal wij op dit moment voorzien voor deze opdracht.

**Tabel 1**

<b>Team</b>	<b>Functie</b>	<b>Aantal medewerkers</b> (Man/Vrouw)
<u>Gemeentewerf</u> Verantwoordelijk voor de buitenruimte. Betreft het onderhoud en schoonmaken van straten (steen en asfalt), het groen in de stad, verkeersmeubilair en rioleringen. Deze groep draagt oranje veiligheidskleding.	• Buitendienst	80 (78/2)
<u>Natuurkwartier</u> Zijn actief op de kinderboerderijen met de verzorging van dieren en onderhoud terrein. Zij dragen groene werkkleding.	• Buitendienst	10 (6/4)
<u>Toezichthouders openbaar domein</u> Betreft toezichthouders voor onderhoudsopdrachten en projecten in de openbare ruimte. Deze groep draagt oranje veiligheidskleding.	• Toezichthouder (OD)	15 (14/1)
<u>Toezicht, handhaving en leefbaarheid (TVL)</u> De contactpersonen voor de bewoners in de wijken namens de gemeente.	• Wijkcoördinator	10 (4/6)
<u>Toezicht, handhaving en leefbaarheid (TVL)</u> De BOA/handhavers in de openbare ruimte.	• Handhaver	16 (8/8)
<u>Toezicht, handhaving en leefbaarheid (TVL)</u> Verzorgen toezicht en parkeerhandhaving.	• Toezichthouder (TVL)	2 (0/2)
<u>Facilitair</u> Verzorgt ondersteuning op de werkvloer bij verhuizingen, reparaties, uitgifte kantoormiddelen.	• Facilitair medewerker	9 (5/4)
<u>Burgerzaken</u> Eerste aanspreekpunt voor bezoekers van het Stadhuis. Herkenbaar aan apart logo van het Stadhuis.	• Host	11 (0/11)
<u>Vastgoed</u> Verantwoordelijk voor (de aansturing op) het dagelijks onderhoud aan gebouwen van de gemeente.	• Vastgoedbeheerder	6 (5/1)
<u>Schoonmaak</u> Zij voeren zelf het schoonmaakwerk uit binnen de panden van de gemeente. Zij dragen paarse bovenkleding.	• Schoonmaker	20 (11/9)

De afgegeven beschrijving van afnemers en aantallen dient ter indicatie. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kunnen beschrijvingen en aantallen wijzigen, vervallen of nieuw toegevoegd worden. De maximale omvang blijft gehandhaafd.

Voor een verdere beschrijving van de opdracht, waaronder onze voorwaarden en gevraagde producten, verwijzen wij u naar de bijlagen bij deze leidraad.

## 1.4 Herzieningsclausule

Onderdeel van de overeenkomst is een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012. De opdracht kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen zonder dat sprake is van een 'wezenlijke wijziging', en een nieuwe aanbesteding vereist zou zijn,



als er innovaties zijn op het gebied van bedrijfskleding, wijzigende behoeften bijvoorbeeld door een extreem-weer protocol of op het gebied van duurzaamheid, deze relevant zijn voor onderhavige opdracht en er al dan niet extra kosten mee zijn gemoeid. Het is tevens wenselijk dat alle wettelijke wijzigingen op het gebied van veiligheid kunnen worden geadapteerd in de te sluiten overeenkomst zonder dat een nieuwe aanbesteding is vereist. Wij wensen in deze gevallen mee te bewegen met de ontwikkelingen zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. Zolang de algemene aard van de opdracht niet wijzigt, zullen de aanpassingen, innovaties en (wettelijke) wijzigingen op basis van de herzieningsclausule tot wijzigingen van de overeenkomst moeten kunnen leiden.

Indien hier sprake van is treden wij met de opdrachtnemer in overleg over de mogelijkheden en bijbehorende kosten.

## 1.5 Concretiseringsfase

Op het moment van het indienen van de inschrijving dient aan alle eisen volgens bijlage A - Programma van eisen te worden voldaan. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing vangt de verificatiefase en de concretiseringsfase aan en zal geverifieerd worden of de winnende inschrijver voldoet aan de gestelde eisen. Het doel van de concretiseringsfase is dat de winnende inschrijver aantoont dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden. Details en plannen worden doorgenomen.

In de concretiseringsfase zal onder andere het volgende aan bod komen:

- Gedetailleerde uitwerking van de inschrijving (zonder de inschrijving aan te passen);
- Het aantal vervolgafspraken;
- Details van het implementatieplan;
- Privacy-eisen betreffende de portal;
- Duurzaamheid.

## 1.6 Wachtkamerovereenkomst

Ten behoeve van de continuïteit wordt een wachtkamerovereenkomst opgesteld met de inschrijver die als tweede is geëindigd. Van deze wachtkamerovereenkomst kan gebruik gemaakt worden indien de reguliere opdrachtnemer niet meer de gevraagde dienstverlening kan verzorgen of onvoldoende presteert conform de gemaakte afspraken.

## 1.7 Verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de opdracht is opdrachtnemer bij uitoefening van de opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan u zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een inschrijving. Zie hiervoor bijlage F – Standaard verwerkersovereenkomst.

## 1.8 Social Return

Wij streven naar een economie die goed is voor ondernemers, werkgevers én werknemers. Door middel van het opnemen van social return in haar inkopen, willen wij dat onze investeringen ook een concrete sociale winst opleveren. U bent daarom verplicht 5% van de gefactureerde omzet (zonder BTW) naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan social return inspanningen. Meer informatie over social return vindt u in bijlage B - Publicatie SROI, ook te vinden via deze link [www.nieuwegein.nl/sroi](http://www.nieuwegein.nl/sroi).

**Let op:** met een PSO-certificaat krijgt u korting op de social return verplichting.



## **1.9 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)**

In deze opdracht gelden de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. In veel internationale ketens is sprake van risico's voor mens en milieu. Voor ons is het daarom van belang dat u als opdrachtnemer zich bij de uitvoering van deze opdracht inzet om de risico's in uw keten in kaart te brengen en waar nodig aan te pakken. U doet dit middels een proces van gepast zorgvuldigheid (due diligence). Zie voor meer informatie bijlage A – Programma van eisen en bijlage C – Bestektekst Internationale Sociale Voorwaarden.



## 2 VOORWAARDEN AAN DE PROCEDURE

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kunnen wij besluiten u uit te sluiten van deelname.

### Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen en kunnen de aanbesteding opschorten of annuleren.
2. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
3. Wij mogen conform de sancties van de Europese Unie geen aanbestedingen gunnen aan Russische partijen. Voor meer info zie: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sanctiepakket-rusland>. Of: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>.

### Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur

4. Bij deze overheidsopdracht willen wij gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.
5. Wij behouden ons zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om u te screenen. Bij de screening maken wij gebruik van de (wettelijke) middelen die ons te beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:
  - Het door u laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
  - Het door u laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
  - Het doen van eigen onderzoek in open bronnen op grond van de Wet Bibob;
  - Het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
  - Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).
6. U bent gehouden om medewerking aan een screening te verlenen, Indien u geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, zijn wij gerechtigd uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.
7. Wij stellen u op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft ons ondersteuning bij ons eigen inhoudelijke afweging om:
  - Een overheidsopdracht wel of niet aan u te gunnen;
  - Een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
  - Wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.
8. Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten en een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

### Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

9. U mag de gegevens die wij in verband met deze aanbesteding ter beschikking stellen alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
10. U bent er aan gehouden de door de ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zal deze verplichting eveneens opleggen aan de u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
11. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van ons.
12. Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt via TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien wij een dergelijke constatering doen, dan zal dit, in het geval er sprake is van beïnvloeding, leiden tot uitsluiting van de procedure.



13. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
14. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### Klachtenregeling

15. Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via <https://www.nieuwegein.nl/inwoner/contact-gemeente/klachten>.
16. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op. Dit is ter beoordeling van ons.

### Vereisten voor het indienen van een inschrijving

17. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
18. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.
19. Varianten worden niet geaccepteerd.
20. Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers.  
Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en opdracht. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
21. Indien uw inschrijving niet compleet is, kunnen wij besluiten deze niet in behandeling te nemen.
22. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
23. Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
  - Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
  - Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;U moet terdege inhoudelijk kennismaken van alle aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat inschrijver een inschrijving indient. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.  
Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.
24. U dient Bijlage - Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen op TenderNed.



25. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
26. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaan wij een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
27. Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kunnen wij aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
28. Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

### **Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

29. In de inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten.
30. Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen.
31. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens ons, althans opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
32. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
33. Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
34. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).
35. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
36. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van ons.



## Het doen van een beroep op een derde

U kan om twee redenen een beroep doen op een derde:

- I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
- II. (Uitsluitend) rondom de uitvoering van de opdracht.

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

37. Als u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde u een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en).
38. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden. Indien een derde niet voldoet aan een uitsluitingsgrond zal deze niet toegelaten worden tot de opdracht.
39. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen uw organisatie en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
40. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.
41. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
42. Indien u voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
43. Bij gunning van de overeenkomst aan inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
44. U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
45. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
46. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
47. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
48. Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van ons kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers.

## Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

## Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening gaan wij de inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften toe:



49. Wij gaan inschrijvers de gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
50. Wij delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
51. Wij proberen de gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan alle inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, gaan wij inschrijvers hierover informeren.
52. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan ons onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door een inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verworpen. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verworpen om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. Wij zijn in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende inschrijving.
53. Indien een inschrijver bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hebben wij het recht de overeenkomst later in werking te laten treden en daarmee ook later laten eindigen. Inschrijvers dienen hier nadrukkelijk rekening mee te houden.
54. De gunning is pas definitief zodra wij de winnende inschrijver(s) hier schriftelijk over hebben geïnformeerd.
55. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.



## 3 DE PROCEDURE

### 3.1 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

### 3.2 De planning

Voor de aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld. De data hieronder genoemd kunt u lezen als "uiterlijk tot en met". Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed.

**Tabel 2**

Stap	Datum
Publicatie	Maandag 24 november 2025
Indienen vragen nota van inlichtingen	Dinsdag 9 december 2025, 11:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	Dinsdag 16 december 2025
Indienen vragen tweede nota van inlichtingen	Dinsdag 6 januari 2026, 11:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	Dinsdag 13 januari 2026
Uiterlijke termijn indienen inschrijving	Dinsdag 3 februari 2026, 12:00 uur
Indienen artikelen voor sub-gunningscriteria "Proefopstelling"	Dinsdag 3 februari 2026, tussen 09:00 en 12:00 uur
Bekendmaking voorselectie draagtest	Dinsdag 24 februari 2026
Passessie	Dinsdag 17 maart 2026
Draagtest	Week 14 en 15
Versturen gunningsbeslissing	Woensdag 15 april 2026
Definitieve gunning	Donderdag 7 mei 2026
Start uitvoering	1 juni 2026

### 3.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.



De vragen moet u indienen door gebruik te maken van Bijlage G - Vragenformulier en deze via de berichten module in TenderNed toe te sturen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt.

Wij kunnen naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat wij uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwen en dat wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

Wij hebben de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. In het geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, wordt u dringend verzocht ons uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die wij na de termijn ontvangen zijn wij niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt ons tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voorgenoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

### **3.4 De inschrijving**

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd- accepteren wij niet.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.



Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

### **3.5 Perceel indeling**

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in meerdere percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een logisch samenhangend pakket en kunnen door meerdere marktpartijen als één geheel worden uitgevoerd.



## 4 EISEN AAN DE ONDERNEMER

### 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

### 4.2 Uittreksel Kamer van Koophandel

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de inschrijving, te overleggen. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

### 4.3 Financieel en economische draagkracht

Bij een gunning kunnen wij u om een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens vragen. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

### 4.4 Kwaliteitsmanagement

Wij zoeken een leverancier die ervoor zorgt dat zijn processen goed geborgd zijn, waardoor er een grotere zekerheid ontstaat op consistente levering van goede kwaliteit kleding. Wij vragen daarom van u om aan te tonen dat u beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan ISO 9001 of een daarmee gelijkwaardig systeem.

U toont aan dat u hieraan voldoet door een, op het moment van inschrijving, geldig ISO 9001 certificaat te overleggen of een door u gehanteerd gelijkwaardig systeem te beschrijven. De gelijkwaardigheid van een alternatief systeem wordt getoetst op de volgende punten:

- Klantgerichtheid: Wordt klanttevredenheid gemeten en opgevolgd?
- Procesbenadering: Zijn processen gedefinieerd, beheerst en verbeterd?
- Continue verbetering: Is er een systematiek voor leren en verbeteren?
- Leiderschap en betrokkenheid: Is er betrokkenheid van het management?



- Besluitvorming op basis van feiten: Worden beslissingen onderbouwd met data?
- Relatiebeheer met leveranciers: Wordt de keten meegenomen in kwaliteitsborging?
- Documentatie en traceerbaarheid: Zijn processen en controles goed vastgelegd?

Indien u een alternatief systeem hanteert wat niet door middel van certificering ondersteund wordt, dient u aan te tonen dat hier periodieke, onafhankelijke audits op plaatsvinden en dat er volgens de auditeur op het moment van inschrijving geen tekortkomingen zijn met betrekking tot het beschreven kwaliteitsmanagementsysteem.

Bij inschrijving verklaart u middels het UEA (onder Deel IV) te voldoen aan deze geschiktheidseis. De gevraagde bewijsmiddelen levert u op ons verzoek binnen 10 werkdagen aan.

## 4.5 Referenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze sommen wij hieronder op. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

### Kerncompetentie 1 - Levering bedrijfskleding (buitendienst):

Voor deze kerncompetentie dient u een referentie te overleggen die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De opdracht betreft het leveren van CE-gecertificeerde werkkleding voor de buitendienst, met zichtbaarheidsklasse 2 en/of 3 conform de eisen uit NEN-EN-ISO 20471;
- De kleding die geleverd is betref in ieder geval werkjassen, poloshirts en veiligheidsbroeken;
- Binnen deze opdracht konden tenminste 50 personen gebruik maken van de beschreven werkkleding.

### Kerncompetentie 2 - Levering bedrijfskleding (Handhaving):

Voor deze kerncompetentie dient u een referentie te overleggen die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Ten behoeve van de handhaving is werkkleding conform het handhaver-modeluniform, zoals bepaald door de VNG, geleverd aan de referent;
- De kleding die geleverd is betref in ieder geval polo's voor BOA en (bikers)pantalons;
- Binnen deze opdracht konden tenminste 10 personen gebruik maken van de beschreven werkkleding.

### Kerncompetentie 3 - Levering bedrijfskleding (kantoorpersoneel):

Voor deze kerncompetentie dient u een referentie te overleggen die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De opdracht betreft het leveren van representatieve bedrijfskleding voor kantoorpersoneel, voorzien van logo's van de referent.
- De kleding die geleverd is betref in ieder geval poloshirts, overhemden en spijkerbroeken;
- Binnen deze opdracht konden tenminste 10 personen gebruik maken van de beschreven werkkleding.

### Kerncompetentie 4 - Levering schoeisel:

Voor deze kerncompetentie dient u een referentie te overleggen die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Binnen de opdracht werden diverse soorten CE genormeerde werkschoeisel geleverd ten behoeve van buiten en binnen werkzaamheden.
- Als onderdeel van de opdracht zijn minimaal 20 paar werkschoenen per jaar geleverd aan de referent.



### Kerncompetentie 5 – Verzorging passessies

Voor deze kerncompetentie dient u een referentie te overleggen die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Binnen deze opdracht heeft u passessies verzorgt voor tenminste 50 medewerkers van de referent en op basis daarvan de kleding in de benodigde maten verzorgd;
- De passessies hebben plaatsgevonden op locatie van referent;
- De verkregen maatinformatie per persoon is verwerkt in een eigen registratiesysteem om te kunnen gebruiken bij toekomstige bestellingen.

### Kerncompetentie 6 – Online bestelsysteem

Voor deze kerncompetentie dient u een referentie te overleggen die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De referentie betreft een opdracht voor levering van bedrijfskleding vergelijkbaar aan de gevraagde kleding in deze opdracht;
- Binnen de opdracht heeft de referent gebruik gemaakt van een online bestelsysteem van de inschrijver voor het bestellen van bedrijfskleding;
- De opdracht heeft tenminste 2 jaar achtereenvolgend gelopen.

### **Spelregels referenties**

1. U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage I 'opgave referenties';
2. Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan één, meerdere of alle kerncompetenties. U kunt de kerncompetenties met maximaal 6 referenties aantonen
3. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
4. U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, u mag alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en u kunt niet volstaan met een prognose van de resultaten;
5. U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren.
6. Indien u een beroep doet op de referentie(s) van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'verklaring onderaannemer' (Bijlage H).
7. Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).



## 5 DE BEOORDELINGSPROCEDURE

### 5.1 2-Staps beoordelingsprocedure

Voor deze aanbesteding hanteren wij een beoordelingsprocedure in 2 stappen, een beoordeling van de inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en een draagtest. Beide stappen zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt. Na beide stappen worden de betrokken inschrijvers van die stap geïnformeerd over de uitkomst van de beoordeling en wordt een standstill-termijn van 20 kalenderdagen aangehouden alvorens over te gaan tot de volgende procedurestap.

### 5.2 Stap 1: Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

In de 1<sup>e</sup> stap rangschikken we de ontvangen inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit bepalen we aan de hand van gunningscriteria en het daarbij horende maximale aantal punten zoals genoemd in tabel 3.

Indien we bij een gunningscriterium vragen naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kwalificeren we dit gunningscriterium als kwalitatief gunningscriterium. Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria als volgt.

Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een kleur toe op basis van tabel 4. In tabel 4 staat ook tot welk puntenaantal een kleur leidt. Vervolgens komt het beoordelingsteam per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 3).

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leidt samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De 2 inschrijvers met hoogste totale score hebben de beste prijs-kwaliteitsverhouding en worden uitgenodigd voor de 2<sup>e</sup> stap in deze beoordelingsprocedure, de draagtest.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Indien ook dan weer die inschrijvingen gelijk scoren, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

**Tabel 3**

Beoordelingscriteria	Totaal Aantal punten
<b>Kwaliteit</b>	<b>75</b>
G 1 Duurzame artikelen	30
G 2 Plan van aanpak implementatie	20
G 3 Proefopstelling assortiment	15
G 4 Bestelsysteem	10
<b>Prijs</b>	<b>25</b>
G 5 Prijs	25

**Tabel 4**

Waardering	Toelichting waardering	Punten
Groen	Zeer goed	100% van de punten uit tabel 3
Licht groen	Goed	80% van de punten uit tabel 3
Geel	Voldoende	60% van de punten uit tabel 3
Oranje	Matig	30% van de punten uit tabel 3
Licht rood	Onvoldoende	10% van de punten uit tabel 3
Rood	Geen inhoudelijke beantwoording	0% van de punten uit tabel 3

### 5.2.1 Gunningscriteria stap 1

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we bijvoorbeeld zeggen dat uw antwoord niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

#### Criterium 1: Duurzame artikelen

Wij wensen vanuit onze maatschappelijke verantwoordelijkheid zo veel mogelijk bij te dragen aan een circulaire economie. Voor deze opdracht vragen wij u daarom om te kijken naar de mogelijkheden om bij de productie van de gevraagde bedrijfskleding zoveel als mogelijk gebruik te maken van duurzame grondstoffen. Hierbij maken wij onderscheid in de volgende duurzame grondstoffen:

- Gerecycled katoen;
- Gerecycled polyester;
- Gerecyclede PET flessen;
- Biologisch katoen.

#### Wijze van indienen

Voor dit gunningscriterium dient u gebruik te maken van bijlage J – Duurzame bedrijfskleding, waarin u beschrijft welke duurzame grondstoffen per artikel, die wij uitvragen voor deze opdracht, zijn toegepast. Het artikel dient minimaal uit 50% duurzame grondstof te bestaan om in aanmerking te komen voor punten.

Om aan te tonen dat de door u opgegeven artikelen voldoen aan de criteria dient u binnen vijf (5) werkdagen na ons eerste verzoek relevante bewijsstukken, per aangeboden artikel, middels certificaten van een onafhankelijke organisatie, zoals Control Union (GRS, GOTS, OCS, CCS), Made in Green, Oekotex 100 plus (of 1000), MadeBy, EU Ecolabel, EU Bio, etc. aan te leveren.

Uit de bewijsstukken moet duidelijk blijken welke duurzame materialen (stoffen en overige componenten) zijn toegepast bij het betreffende artikel en hoe deze aan de opgegeven certificering zijn gerelateerd. Dit verzoek zal in principe alleen aan de 2 partijen die geselecteerd worden voor de draagtest gevraagd worden.

Indien uit de bewijsstukken onvoldoende blijkt dat een opgegeven artikel duurzaam samengesteld is, wordt dit artikel niet meegenomen in het totale aantal voor de score conform tabel 5. Dit kan ertoe leiden dat wij de score van een betreffende inschrijving met terugwerkende kracht moeten aanpassen, waardoor mogelijk ook een andere inschrijver als nummer 2 uitgenodigd wordt voor de volgende stap in deze aanbestedingsprocedure.



### Beoordelingsaspecten

Dit criterium wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

**Tabel 5**

Duurzame artikelen	
Aantal aangeboden artikelen gemaakt van minimaal 50% duurzame grondstof, zoals gerecycled katoen, -polyester, -PET flessen en/of biologisch katoen	Score
Meer dan 30 stuks	30
26 t/m 30 stuks	24
21 t/m 25 stuks	18
16 t/m 20 stuks	12
11 t/m 15 stuks	6
0 t/m 10 stuks	0

### **Criterion 2: Plan van aanpak implementatie**

Bij uw inschrijving willen wij van u een plan van aanpak voor de implementatieperiode ontvangen. Hiermee kunnen wij inzicht krijgen in de wijze waarop u deze opdracht wilt opstarten en waar wij rekening mee moeten houden. U dient hiervoor op maximaal 4 pagina's A4 (+ eventueel een losse planning op A3) in ieder geval in te gaan op de onderstaande onderwerpen. Indien u als zittende/bekende partij inschrijft, dient u uw plan te beschrijven zoals u dat zou doen voor een nieuwe opdrachtgever.

- Welke aandachtspunten ziet u tijdens de concretiseringsfase (zie paragraaf 1.5 van de aanbestedingsleidraad);
- Mogelijke risico's tijdens de implementatieperiode en de bijbehorende beheersmaatregelen;
- De onderlinge interactie en rolverdeling tussen de opdrachtnemer en de gemeente;
- Maatregelen voor borging en verbetering samenwerking na implementatie;
- Planning vanaf definitieve gunning tot een half jaar na start overeenkomst.

Naast bovenstaande punten nodigen we u uit om eventueel ook aanvullende onderwerpen te beschrijven, waarmee u denkt toegevoegde waarde te kunnen bieden ten opzichte van wat wij al beschreven hebben in onze uitvraag.

#### Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling van uw plan van aanpak hebben wij aandacht voor de onderstaande zaken. Naarmate u deze concreter, realistischer en completer beschrijft, des te hoger onze waardering (conform tabel 4). Daarnaast is het voor ons van belang dat u onze opdracht goed begrijpt en voldoet aan onze wensen.

- Worden de risico's voldoende beheerst;
- Worden de diverse resultaten op een goede wijze gedocumenteerd/gerapporteerd;
- Wat is de impact op de dagelijkse praktijk;
- Hoe gedetailleerd is uw planning;
- Wat is de toegevoegde waarde van uw inschrijving ten opzichte van onze uitvraag.

### **Criterion 3: Proefopstelling assortiment**

Bij een aanbesteding voor bedrijfskleding is het uiteraard ook van belang dat de gebruikers tevreden zijn over het assortiment waar zij later gebruik van gaan maken. Hiervoor betrekken wij de gebruikers in zowel de 1<sup>e</sup> als de 2<sup>e</sup> stap (zie paragraaf 5.3 Stap 2: Draagtest) van deze



beoordeling. Voor de 1<sup>e</sup> stap vragen wij u om een kledingpakket aan te leveren, bestaande uit de in bijlage K – Prijslijst en artikelspecificaties, kolom K aangegeven artikelen.

U dient de gevraagde artikelen, uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, bij ons af te leveren op de gewenste locatie, te weten: Stadhuis; Stadsplein 1, 3431 LZ Nieuwegein

Hierbij gelden de volgende vormvereisten:

- Het kledingpakket bestaat uitsluitend uit de door ons geselecteerde artikelen;
- Alle artikelen zijn voorzien van het artikelnummer zoals vermeld in bijlage K – Prijslijst en artikelspecificaties;
- Het is niet toegestaan om andere fabricaten, typen of varianten aan te leveren dan de artikelen die u in uw inschrijving aanbiedt.
- De producten hoeven niet voorzien te zijn van logo's van de gemeente Nieuwegein;
- Aan iedere hanger is de naam van uw bedrijf bevestigd;
- Elk kledingstuk wordt afzonderlijk op een hanger aangeleverd;
- De artikelen worden hangend op een kledingrek met wieltjes geleverd;
- Het kledingrek is voorzien van een afsluitbare hoes of vergelijkbaar omhulsel, met de vermelding: "Aanbesteding bedrijfskleding, PBM en schoeisel – Vertrouwelijk – NIET OPENEN"
- De artikelen dienen na afloop van de bezwaarperiode en/of op eerste verzoek van ons door u te worden opgehaald.

#### Beoordelingsaspecten:

De proefopstelling wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit gebruikers van de geselecteerde artikelen. De te beoordelen artikelen worden onderverdeeld in 3 groepen op basis van de groepering zoals benoemd in bijlage K – Prijslijst en artikelspecificaties:

Groep 1: Veiligheidskleding

Groep 2: Handhaving

Groep 3: Overige kleding

Zij beoordelen de artikelen op:

- Uiterlijk; de uitstraling, afwerking, herkenbaarheid
- Functionaliteit; zakken, bevestigingsmogelijkheden, zichtbaarheid

De scores worden vervolgens door onderstaande stappen bepaald:

1. De beoordelaars geven individueel een cijfer op basis van tabel 6;
2. De scores van alle artikelen worden per beoordelaar bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordeelde artikelen;
3. Vervolgens worden de scores van de beoordelaars vermenigvuldigd met een wegingsfactor (0,6 voor groep 1, en 0,45 voor groepen 2 en 3);
4. Per productgroep worden dan de scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars per groep;
5. De totaalscore van de inschrijver op dit criterium wordt ten slotte bepaald door de verkregen resultaten uit groepen bij elkaar op te tellen en eventueel af te ronden op 2 decimalen achter de komma.

Met onderstaande tabel is middels een fictieve beoordeling geschetst hoe bovenstaande uitleg resulteert in een score op dit criterium:

**Tabel 6**

Beoordelingskader subgunningscriterium Proefopstelling assortiment	
Score	Toelichting
<b>Uitmuntend</b> 10 punten	Het artikel sluit uitmuntend aan op de uit te voeren werkzaamheden. Zowel het uiterlijk (uitstraling, afwerking en herkenbaarheid) als de functionaliteit (zakken, bevestigingsmogelijkheden, zichtbaarheid) zijn uitstekend uitgewerkt.
<b>Goed</b> 8 punten	Het artikel past goed bij de uit te voeren werkzaamheden. Zowel uiterlijk als functionaliteit zijn van goede kwaliteit en ondersteunen de gebruiker effectief in de uitvoering van het werk.
<b>Ruim voldoende</b> 6 punten	Het artikel voldoet ruim voldoende aan de eisen. Uiterlijk en functionaliteit zijn in orde, maar niet onderscheidend. De werkzaamheden kunnen goed worden uitgevoerd.
<b>Voldoende</b> 4 punten	Het artikel past voldoende bij de uit te voeren functie, maar niet meer dan dat. De werkzaamheden kunnen naar verwachting met het artikel uitgevoerd worden.
<b>Onvoldoende</b> 0 punten	Het artikel past beperkt of slecht bij de uit te voeren werkzaamheden. Het artikel wordt als belemmerend ervaren voor de uitvoering van de werkzaamheden.

**Tabel 7**

Inschrijver 1								
Groep 1	Product 1	Product 2	Product 3	Product 4	Product 5	Gem. van beoordelaar	Wegings factor	Totaal per beoordelaar
Beoordelaar 1	4	6	6	4	8	5,60	0,6	3,36
Beoordelaar 2	6	6	10	8	8	7,60	0,6	4,56
Beoordelaar 3	10	8	8	6	6	7,60	0,6	4,56
						Gemiddelde groep 1		4,16
Groep 2	Product 1	Product 2	Product 3	Product 4	Product 5	Gem. van beoordelaar	Wegings factor	Totaal per beoordelaar
Beoordelaar 4	4	6	6	4		5,00	0,45	2,25
Beoordelaar 5	4	4	4	4		4,00	0,45	1,80
Beoordelaar 6	8	6	4	4		5,50	0,45	2,48
						Gemiddelde groep 2		2,18
Groep 3	Product 1	Product 2	Product 3	Product 4	Product 5	Gem. van beoordelaar	Wegings factor	Totaal per beoordelaar
Beoordelaar 7	8	6	4			6,00	0,45	2,70
Beoordelaar 8	8	6	8			7,33	0,45	3,30
Beoordelaar 9	8	6	6			6,67	0,45	3,00
						Gemiddelde groep 3		3,00
<b>Totaalscore inschrijver 1</b>								<b>9,34</b>

#### Criterion 4: Bestelsysteem

Voor het bestellen willen wij gebruik kunnen maken van een bestelsysteem van de leverancier. In het programma van eisen hebben wij opgenomen wat wij hierbij tenminste van u verwachten. Voor dit gunningscriterium vragen wij u om een tijdelijk demoaccount voor ons beschikbaar te stellen, zodat wij de functies van uw systeem kunnen uitproberen. Aanvullend wordt u gevraagd om te



beschrijven welke mogelijkheden uw systeem eventueel verder biedt. Voor deze aanvullende beschrijving, waar mogelijk ondersteund met schermafbeeldingen, mag u maximaal 2 pagina's A4 gebruiken.

#### Beoordelingsaspecten:

Bij de beoordeling wordt gelet op de onderstaande beoordelingsaspecten, waarna de beoordelingscommissie conform tabel 4 een score zal toekennen aan dit gunningscriterium:

- Gebruiksgemak
- De mogelijkheden voor overzichten en rapportages
- Beschrijving assortiment
- Communicatiemogelijkheden
- Eventuele extra functies en het praktische gebruik daarvan

#### **Criterion 5: Prijs**

Voor dit gunningscriterium vragen wij u om op bijlage K – Prijslijst en artikelspecificaties aan te geven welke prijzen/tarieven u hanteert voor de gevraagde producten en diensten. Voor de gevraagde producten vragen wij u tevens om aan te geven welk artikelnummer hierbij hoort en wat uw artikelomschrijving is van het product. De prijs voor de af te nemen producten dienen marktconform en herleidbaar te zijn uit een algemeen gehanteerde productcatalogus.

Bij het invullen van de prijslijst dient u rekening te houden met de vereisten zoals zijn opgenomen in de artikelspecificaties en normen en klassen. Indien blijkt dat de door u aangeboden artikelen niet voldoen aan de minimumvereisten, leggen wij uw inschrijving als ongeldig terzijde.

De door u op te geven prijzen per product gelden als referentietarief tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst. Deze prijzen worden in beginsel gehanteerd voor de af te nemen producten en worden bij eventuele wijzigingen van producten gebruikt als referentiewaarde conform eis 68 uit het programma van eisen.

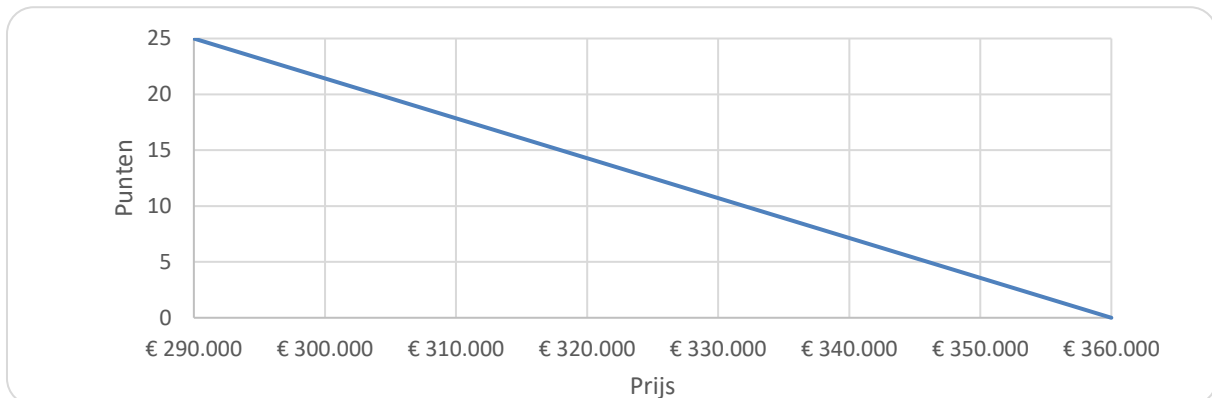
Voor het gunningscriterium prijs geldt: hoe lager uw totaalprijs voor de gevraagde producten en diensten hoe beter u scoort op dit gunningscriterium. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil januari 2026 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen. Voor de exitkosten geldt een uitzondering, daar mag wel een bedrag van nul euro worden ingevuld.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Beoordelingsaspecten:

In onderstaande grafiek staat visueel weergegeven hoe uw ingediende prijs wordt omgerekend naar een punten aantal.



De bijbehorende formule werkt hierin als volgt:

$$= \text{minimale score} + (\text{max. te behalen punten} - \text{min. te behalen punten}) / (\text{laagste prijs} - \text{hoogste prijs}) * (\text{inschrijfprijs} - \text{hoogste prijs})$$

Concreet met de bovenstaande waarden is dit:

$$= 0 + (25 - 0) / (290000 - 360000) * (\text{inschrijfprijs} - 360000)$$

Een ingediende prijs boven de € 360.000,- is niet toegestaan. Uw inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.

Een prijs onder de € 290.000,- levert niet meer punten dan het maximum aantal punten op.

### **5.3 Stap 2: Draagtest**

De twee inschrijvers met de hoogste totaalscore in stap 1 worden geselecteerd voor de draagtest.

Voor aanvang van de draagtest (stap 2) beginnen beide overgebleven inschrijvers met een gelijke uitgangspositie van 0 punten. De in stap 1 (Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, BPKV) behaalde scores worden niet meegenomen in de eindbeoordeling. De uitkomst van de draagtest is bepalend voor de definitieve gunning van de opdracht. Mocht de uitkomst van de draagtest geen uitsluitsel geven, doordat een gelijke score is behaald, dan wordt wel teruggegrepen op de uitkomst uit stap 1 en krijgt de inschrijver met de hoogste score zoals die bepaald is in stap 1 de opdracht.

In voorbereiding op de draagtest vragen wij u om bij ons op locatie te komen voor een passessie, zodat u onze medewerkers die de kleding gaan dragen kunt inmeten. Hiervoor wordt na de eerste selectie (stap 1) een nadere afspraak gemaakt met de betreffende inschrijvers.

Voor de draagtest dient u rekening te houden met het volgende aantal personen:

- Veiligheidskleding: 3 personen
- Handhaving: 4 personen
- Overige kleding: 8 personen

Voor de draagtest dient u onderstaande producten aan te leveren voor een praktijktest van 2 weken (1 week per inschrijver). Hierbij dient u rekening te houden met de volgende voorwaarden:

- De producten zijn nieuw en ongedragen;
- De producten hoeven niet voorzien te zijn van logo's van de gemeente Nieuwegein;
- De aangeleverde producten moeten na de draagtest opgehaald worden door de inschrijver;
- Voor de aangeleverde producten mag de afvallende inschrijver een vergoeding van €3.350,- opvragen;



- Tenzij anders beschreven in deze voorwaarden voor de draagtest, voldoen de producten aan het programma van eisen;
- Het kledingpakket bestaat uitsluitend uit de door ons geselecteerde artikelen;
- Het is niet toegestaan om andere fabricaten, typen of varianten aan te leveren dan de artikelen die u in uw inschrijving aanbiedt.
- Inschrijver dient de artikelen in een gewaarmerkt pakket per medewerker aan te leveren.

**Tabel 8**

<b>Te leveren kleding</b>		
<b>Artikelnr.</b>	<b>Product</b>	<b>Aantal</b>
1	Poloshirt korte mouw (veiligheidskleding)	3
6	Softshell jas (veiligheidskleding)	3
9	Winterjas (veiligheidskleding)	3
14	Werkbroek (veiligheidskleding)	3
22	Poloshirt korte mouw	4
24	Trui	4
26	Bikerjas	4
27	Blouson	4
28	Softshell jas	4
30	Bikerpantalon	4
31	Worker	4
41	Hoes BOA tbv kogel-steekwerend vest	4
42	Kogel- en steekwerend vest MT-PRO	4
51	Overhemd lange mouw	1
55	Blouse lange mouw	1
56	Blouse lange mouw	2
57	Poloshirt korte mouw	2
60	Poloshirt korte mouw	2
64	Sweater met col	1
69	Cardigan	2
71	Cardigan	2
81	Softshell jas	2
83	Winterjas	1
87	spijkerbroek	4
88	Pantalon	2
89	Pantalon	2
91	werkoverall	1

#### Beoordelingsaspecten:

Allereerst worden de door inschrijver aangeleverde artikelen getoetst aan de hand van de productencatalogus van de inschrijver. Indien een artikel niet overeenkomt met de productencatalogus, krijgt dit artikel een score van 'onvoldoende'.

De personen die de draagtest uitvoeren beoordelen vervolgens de geleverde producten op de volgende aandachtspunten:

- Draagcomfort; bewegingsvrijheid, vochtregulatie, ademend vermogen, gewicht.
- Pasvorm; goede aansluiting op het lichaam, gedrag product in verschillende houdingen.
- Functionaliteit; zakken, zichtbaarheid.
- Uiterlijk; uitstraling, afwerking, herkenbaarheid.

De beoordelaars geven per artikel een individueel oordeel volgens onderstaande tabel en leveren daarbij hun argumenten voor de gegeven waardering aan de proces begeleidende inkoper.

**Tabel 9**

<b>Waardering</b>	<b>Toelichting waardering</b>	<b>Punten</b>
Groen	Zeer goed	5
Licht groen	Goed	4
Geel	Voldoende	3
Oranje	Matig	2
Rood	Onvoldoende	1

De scores van de beoordelaars voor alle artikelen worden bij elkaar opgeteld voor een eindtotaal. De inschrijving met de hoogste totaalscore wint de aanbesteding. Indien beide partijen op een gelijk eindtotaal eindigen voor de draagtest, dan wint de partij met de hoogste ranking uit stap 1.



## 6 DE GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe we tot ons oordeel zijn gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt dus geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stop zetten. In beginsel komt de gemeente Nieuwegein u dan niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de gemeente Nieuwegein besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Voor u bestaat de mogelijkheid om na zowel de eerste stap als de tweede stap, zolang u dan nog partij bent in de aanbesteding, in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter Midden-Nederland. De termijnen hiervoor zijn twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissingen. Deze termijnen zijn vervaltermijnen, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

Wij hebben ervoor gekozen om de vervaltermijn en de bezwaartermijn aan elkaar te stellen in verband met de continuïteit van de dienstverlening en de benodigde implementatietijd die benodigd is bij deze opdracht.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

## OVERZICHT BIJLAGEN

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Publicatie SROI
Bijlage C	Bestektekst Internationale Sociale Voorwaarden
Bijlage D	Algemene inkoopvoorwaarden 2020 gemeente Nieuwegein
Bijlage E	Concept raamovereenkomst
Bijlage F	Standaard verwerkersovereenkomst
Bijlage G	Vragenformulier
Bijlage H	Verklaring onderaanneming
Bijlage I	Opgave referenties
Bijlage J	Duurzame bedrijfskleding
Bijlage K	Prijslijst en artikelspecificaties
Bijlage L	Format productencatalogus
Bijlage M	Wachtkamerovereenkomst – Bedrijfskleding, PBM en schoeisel