

**Aanbestedingsdocument inzake de openbare  
Europese aanbesteding**

**Bedrijfskleding**  
en toebehoren



Gemeente Vlaardingen

**Februari 2026**

**Kenmerk: IV-100225**

## Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1.</b>	<b>INLEIDING.....</b>	<b>4</b>	
1.1	ALGEMEEN.....	4	
1.2	BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE EN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE.....	4	
1.3	HET AANBESTEDINGSTEAM.....	5	
<b>HOOFDSTUK 2.</b>	<b>OPDRACHTOMSCHRIJVING.....</b>	<b>6</b>	
2.0	OPDRACHT.....	6	
2.1	OMVANG.....	6	
2.2	HUIDIGE SITUATIE.....	7	
2.3	GEWENSTE SITUATIE.....	7	
2.4	DOELSTELLINGEN.....	10	
2.5	BUITEN SCOPE.....	10	
2.6	PERCEELINDELING.....	10	
2.7	LEVERINGSOVEREENKOMST.....	10	
2.8	HERZIENINGSCLAUSULE.....	11	
<b>HOOFDSTUK 3.</b>	<b>AANBESTEDINGSPROCEDURE.....</b>	<b>13</b>	
3.1	JURIDISCH KADER.....	13	
3.2	PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	13	
3.3	VRAGEN.....	14	
3.4	ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN.....	14	
3.5	KLACHTENAFHANDELING.....	14	
3.6	DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	15	
3.7	VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	16	
3.8	VOORBEHOUDEN PROCEDURE.....	17	
3.9	WET ARBEID VREEMDELINGEN.....	17	
3.10	VERWERKING PERSOONSGEGEVENS.....	18	
3.11	GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	18	
3.12	SLUITING INDIENINGSTERMIJN.....	18	
3.13	COMBINATIE.....	18	
3.14	CONCERN/HOLDING.....	19	
3.15	ONDERAANNEMING.....	19	
<b>HOOFDSTUK 4.</b>	<b>ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN</b>	<b>GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>20</b>
4.1	ALGEMENE VEREISTEN.....	20	
4.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	20	
4.3	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	21	
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht.....</i>	<i>21</i>	
4.3.2	<i>Technische bekwaamheid.....</i>	<i>22</i>	
<b>HOOFDSTUK 5.</b>	<b>GUNNINGSPROCEDURE.....</b>	<b>24</b>	
5.1	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING.....	24	
5.2	GUNNINGSCRITEERIA/BEOORDELINGSKADER.....	24	
5.3	BEOORDELING.....	29	
5.4	INSCHRIJVING.....	30	
5.5	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	30	
5.6	LOTINGSPROCEDURE.....	31	

5.7	VERIFICATIEPROCES.....	31
5.7.1	<i>Passessie &amp; verificatie van conformiteit aangeboden kledingstukken.....</i>	31
5.7.2	<i>Werkwijze passessie en beoordelingsprocedure .....</i>	32
5.7.3	<i>Afstemmings-verificatiegesprek.....</i>	34
5.8	GUNNINGSBESLISSING .....	34
5.9	BEWIJSMIDDELEN .....	35
<b>BIJLAGE 1.</b>	<b>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 2.</b>	<b>ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (AIV) VLAARDINGEN 2022 .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 3.</b>	<b>CONCEPT LEVERINGSOVEREENKOMST .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 4.</b>	<b>PRIJSINVULFORMULIER .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 5.</b>	<b>INVULFORMULIER REFERENTIE.....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 6.</b>	<b>PROTOCOL SOCIAL RETURN GEMEENTE MVS (VERSIE 1.1) .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 7.</b>	<b>VERKLARING WET ARBEID VREEMDELINGEN.....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 8.</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN (PVE) .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 9.</b>	<b>VERWERKINGSOVEREENKOMST .....</b>	<b>36</b>

## Hoofdstuk 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor bedrijfskleding en toebehoren voor de gemeente Vlaardingen.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een leveringsovereenkomst met één (1) opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (afgekort BPKV) heeft aangeboden, als onderdeel van Economische Meest Voordelige Inschrijving (afgekort EMVI). Naast de prijs zal voor een belangrijk onderdeel de kwaliteit meewegen.

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

### 1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente en de gemeentelijke organisatie

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 74.124 inwoners (1 juli 2021, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km<sup>2</sup>. Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten. Voor meer informatie kunt u de website raadplegen: [www.vlaardingen.nl](http://www.vlaardingen.nl).

#### De organisatie gemeente Vlaardingen

Voor deze aanbesteding is het team Facilitair een belangrijke spil binnen de organisatie.

#### Team Facilitair

De leveringsovereenkomst voor de bedrijfskleding is in beheer bij het team Facilitair, onderdeel van team Vastgoed & Facilitair. De missie van team Facilitair is "Het ontzorgen van alle gebruikers van de dienstpanden van de gemeente Vlaardingen, door proactief in te spelen op de facilitaire trends en ontwikkelingen en levert kwalitatieve producten en diensten die bijdragen aan de ontwikkeling en de aantrekkelijkheid van de gemeente als werkgever". Bijpassende kernwaarden zijn: Samen, Professioneel, Leren en Trots.

De gebruikers die gebruik maken van de leveringsovereenkomst, zijn:

- Toezicht & Handhaving;
- Werk- en veiligheidsteams;
- Representatieve functies, zoals trouwbegeleiders en havenambtenaren.

Voor meer informatie over de organisatie kunt u de website raadplegen:

[https://www.vlaardingenvlaanderen.nl/Organisatie/Gemeentelijke\\_organisatie](https://www.vlaardingenvlaanderen.nl/Organisatie/Gemeentelijke_organisatie)

### **1.3 Het aanbestedingsteam**

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De heer Ted Vermolen ([ted.vermolen@vlaardingenvlaanderen.nl](mailto:ted.vermolen@vlaardingenvlaanderen.nl)) zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van mogelijke uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

## Hoofdstuk 2. Opdrachtomschrijving

### 2.0 Opdracht

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden opdracht beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

Aanbestedende dienst wil voor haar medewerkers vanuit verschillende teams functionele en representatieve kleding waarin de dagelijkse werkzaamheden naar behoren en veilig kunnen worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat de kleding prettig zit en met trots gedragen wordt.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Levering van bedrijfskleding inclusief logo, schoenen en toebehoren, conform bijlage 4 prijsinvalformulier, waaronder:
  - Werk- en veiligheidskleding;
  - BOA kleding (Toezicht & Handhaving, afgekort T&H);
  - Kleding voor de trouwbegeleiders;
  - Kleding voor de havenambtenaren;
  - Kleding voor de Officier van Dienst;
  - Kleding voor het interventieteam;
  - Onderkleding (waaronder thermokleding).
- Retourname van bedrijfskleding;
- Het inrichten en beheren van een webshop voor het plaatsen van bestellingen met koppeling naar het ERPx systeem.

De aanbesteding Bedrijfskleding valt onder de volgende CPV codes:

- 1800000-0 Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren
- 1830000-0 Kledingstukken
- 1880000-0 Schoeisel

### 2.1 Omvang

De aanbestedende dienst telt circa 90 medewerkers die gebruik maken van bedrijfskleding. Dit getal is gebaseerd op het aantal medewerkers van 2025 en is ter indicatie. De afname van bedrijfskleding voor deze medewerkers wordt weergegeven in bijlage 4 Prijsinvalformulier.

De financiële omvang, gebaseerd op de referentieprijzen, van deze opdracht is ca. € 130.000,- per jaar. Voor de totale looptijd van initieel vier (4) jaar plus twee (2) x twee (2) optiejaar (maximaal acht (8) jaar) komt de totale omvang van de leveringsovereenkomst, gebaseerd op de maximale inschrijfprijzen,

neer op circa € 1.170.000 (exclusief BTW). Bovengenoemd(e) aantallen en omvang zijn slechts ter indicatie. Aan deze aantallen en omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

## **2.2 Huidige situatie**

Momenteel heeft de aanbestedende dienst een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de Bedrijfskleding met dezelfde scope. Deze overeenkomst loopt af op 30 juni 2026, wat de aanleiding vormt voor het starten van deze aanbestedingsprocedure.

De bedrijfskleding wordt geleverd aan diverse teams, waaronder Toezicht & Handhaving, het interventieteam en de Officier van Dienst, de buitendienstmedewerkers, medewerkers met een representatieve functie (zoals trouwbegeleiders, havenkantoormedewerkers) en facilitaire medewerkers.

De uitgangspunten voor de bedrijfskleding zijn, dat deze representatief, functioneel en comfortabel zijn, zodat medewerkers hun werkzaamheden veilig en met vertrouwen kunnen uitvoeren. De aanbestedende dienst streeft daarbij naar verantwoorde en duurzame inkoop. Er wordt gekozen voor kleding met een zo laag mogelijke milieu-impact, waarbij levensduurverlenging de voorkeur heeft boven vervanging. Afgeschreven kleding wordt door de opdrachtgever centraal verzameld en door opdrachtnemer retourgenomen en op een verantwoorde wijze verwerkt, inclusief het verwijderen van logo's.

Het bestelproces verloopt via een online bestelsysteem (webshop). De teams zijn zelf verantwoordelijk voor het bestellen van de bedrijfskleding. De webshop is per team ingericht, zodat alleen de voor dat team relevante artikelen zichtbaar zijn. Elk team beschikt over één account, dat door twee aangewezen medewerkers wordt gebruikt om bestellingen te plaatsen en/of te autoriseren. De levering vindt plaats per bestelling, per team.

Team Facilitair beschikt over twee zogenoemde superuser-accounts met overkoepelend inzicht in bestellingen, uitgaven en bestelgeschiedenis, en is verantwoordelijk voor het contractmanagement en -beheer.

## **2.3 Gewenste situatie**

De aanbestedende dienst wil een leveringsovereenkomst sluiten met één (1) opdrachtnemer voor het leveren van bedrijfskleding (en toebehoren) op professionele en verantwoorde wijze. De aanbestedende dienst hecht waarde aan een professionele samenwerking waarbij de opdrachtnemer meebeweegt met de organisatie, transparant communiceert en actief bijdraagt aan verduurzaming van de leveringsovereenkomst.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de opdrachtgever actief ontzorgt, proactief samenwerkt met en actief meedenkt. De opdrachtnemer zorgt voor de juiste levering van de

bedrijfskleding (en toebehoren) en bijbehorende dienstverlening, zoals beschreven in de scope en het Programma van Eisen (afgekort PvE).

De aanbestedende dienst ziet maatschappelijk verantwoord ondernemen daarnaast als integraal onderdeel van de leveringsovereenkomst, met nadruk op de herkomst van materialen, productieomstandigheden, logistieke efficiëntie en levensduurverlenging van kledingstukken. Graag verwijst de Aanbestedende dienst naar de gunningscriteria waar een aantal vragen zijn opgesteld aan de inschrijvers die de Aanbestedende dienst vervolgens zal beoordelen.

### **Bestelproces**

De aanbestedende dienst streeft naar een bestelproces dat organisatorisch werkbaar, duurzaam en gebruikersvriendelijk is. Dit houdt in dat het bestelproces eenvoudig uitvoerbaar is voor zowel de medewerkers die de bestellingen plaatsen, als de contractmanager en -beheerder, zonder onnodige administratieve belasting.

Het bestelproces geeft invulling aan de volgende uitgangspunten:

- Gebruikers plaatsen zelfstandig bestellingen met een eigen useraccount binnen de kledingpakketten die specifiek voor hun functie zichtbaar zijn in de webshop;
- De inrichting van het proces stimuleert duurzaam bestelgedrag, waarbij wordt besteld, wanneer dat nodig is; het proces voorkomt onnodige bestellingen en draagt bij aan verantwoord gebruik van bedrijfskleding.
- Het bestelproces bevat een autorisatiefunctie vanuit een super-useraccount, zodat bestellingen vooraf kunnen worden gecontroleerd en goedgekeurd;
- Aanvullend is er een managers-account voor team Facilitair.

Graag verwijst de Aanbestedende dienst naar de gunningscriteria waar een aantal vragen zijn opgesteld aan de inschrijvers die de Aanbestedende dienst vervolgens zal beoordelen.

Risico's die de aanbestedende dienst ziet met betrekking tot het bestelproces:

1. De medewerkers nemen onvoldoende of geen eigen verantwoordelijkheid voor het inzichtelijk krijgen van hun behoefte rondom bedrijfskleding; er wordt vaak te laat, niet, onvoldoende of te veel besteld;
2. Er wordt één richtlijn in kledingpakket voorgesteld (bijvoorbeeld vijf stuks T-shirts) per jaar, die niet voor iedere drager toereikend is, wat kan leiden tot beperkte representativiteit en uniformiteit;
3. Er wordt een maximum geboden per jaar (bijvoorbeeld vijf stuks T-shirts of 20 punten), waarbij medewerkers het maximum nastreven zonder dat dit nodig is;

Graag verwijst de Aanbestedende dienst naar de gunningscriteria waar een aantal vragen zijn opgesteld aan de inschrijvers die de Aanbestedende dienst vervolgens zal beoordelen.

### **Webshop**

In de gewenste situatie wordt een online bestelomgeving uitgevraagd. De dragers plaatsen zelf de bestellingen en de online bestelomgeving is per team ingericht.

In de online bestelomgeving worden de kledingpakketten (conform het Prijsinvulformulier) weergegeven. De kledingpakketten zijn zo ingericht dat er voor een buitendienstmedewerker een ander pakket zichtbaar is in de webshop dan voor bijvoorbeeld een medewerker van T&H. Daarnaast zijn er overkoepelende kledingpakketten, onder andere het pakket onderkleding.

In tegenstelling tot de huidige situatie, wordt de verantwoordelijkheid bij de medewerkers van de aanbestedende dienst gelegd; deze bestellen zelf hun eigen kleding, zoals beschreven in het gewenste bestelproces. Dit houdt in dat de medewerkers zelf een eigen account hebben door middel van een useraccount.

Naast het useraccount zijn er super-user accounts per team welke de geplaatste bestellingen kan autoriseren. Dit super-useraccount kan ook voor de useraccounts binnen het team de kledingpakketten toewijzen, nieuwe medewerkers opvoeren en uitdienst meldingen doorzetten.

Voor team Facilitair is er ook een management-account binnen de webshop. Dit beheeraccount heeft onder andere inzicht in de geplaatste bestellingen, kan kledingpakketten wijzigen en heeft inzicht in (management)informatie vanuit de bestelomgeving.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze adequate gebruikerssupport biedt bij het gebruik van de bestelomgeving (zoals een helpdeskfunctie of aanspreekpunt) en wijzigingen in accounts of kledingpakketten binnen een afgesproken termijn verwerkt. Van opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht met betrekking tot het beheer.

De webshop is gebruiksvriendelijk, actueel en afgestemd op de interne organisatie. Daarbij wordt een koppeling met het nieuwe ERPx-systeem van de gemeente gerealiseerd, zodat bestel- en facturatiegegevens correct en efficiënt kunnen worden verwerkt. Onder gebruiksvriendelijk verstaat de aanbestedenden dienst onder meer de mate waarin de webshop gebruikers in staat stelt om snel, foutloos en met minimale inspanningen een bestelling te plaatsen, zonder veel uitleg nodig te hebben.

### **Maten en meten**

In de gewenste situatie is het inmeten van de medewerkers beperkt onderdeel van de scope; voor de grootste kledingpakketten (werk- en veiligheidskleding; BOA kleding (T&H); kleding voor de trouwbegeleiders en kleding voor het interventieteam) wordt niet ingemeten. In plaats van het inmeten investeert de opdrachtgever in de aanschaf van de kledingpakketten (zogenoemde passets) in de meest gedragen maten, welke op de locaties van de opdrachtgever liggen. Bij de aanschaf van de bedrijfskleding kan de medewerker aan de hand van deze maten zelf de maat bepalen.

## 2.4 Doelstellingen

De aanbestedende dienst wil via een objectieve en transparante procedure komen tot de contractering van één (1) opdrachtnemer voor de bedrijfskleding, waarbij:

1. De levering van de bedrijfskleding door opdrachtnemer en de kwaliteit van dienstverlening leidt tot een optimale tevredenheid van de aanbestedende dienst en haar medewerkers;
2. De opdrachtnemer een contractpartner is waarbij duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijk verantwoord ondernemen in het DNA van de eigen organisatie zit;
3. Een samenwerking wordt aangegaan op basis van gedeelde ambities, continu verbeteren en samen ontwikkelen naar een optimale, duurzame en circulaire dienstverlening;
4. De opdrachtnemer optreedt als ondernemer die creatief, proactief en flexibel opereert. Flexibiliteit betekent in ieder geval inspelen op de vraag van de aanbestedende dienst, meebewegen met de organisatieontwikkelingen van de aanbestedende dienst, maar ook flexibiliteit in het contract;
5. De tarieven en kosten van de opdrachtnemer gedurende de looptijd marktconform en transparant zijn.

Deze doelstellingen zijn onderdeel van de beoordeling van de inschrijvingen en de uitvoering van de leveringsovereenkomst.

## 2.5 Buiten scope

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Het reinigen van de bedrijfskleding;
- Het vermaken en repareren van kleding.

## 2.6 Perceelindeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

## 2.7 Leveringsovereenkomst

Er zal een leveringsovereenkomst worden afgesloten met één (1) opdrachtnemer voor een periode van vier (4) jaar met een optie om nog eens twee (2) maal twee (2) jaar.

De motivatie voor de totale duur van de leveringsovereenkomst is de investering die door de opdrachtgever en de opdrachtnemer gedaan wordt voor de (pas)kledingpakketten, de implementatie en het inrichten van het efficiënte bestelproces.

De aanbestedende dienst is voornemens om 01 juli 2026 te hanteren als startdatum van de leveringsovereenkomst. Op de te sluiten leveringsovereenkomst (bijlage 2) zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022 van toepassing (bijlage 3). De 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien de leveringsovereenkomst na vier (4) jaar niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de leveringsovereenkomst na afloop van de overeengekomen duur, inclusief verlengingsopties, te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe leveringsovereenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

## 2.8 Herzieningsclausule

### Indexering

Jaarlijks per 01 januari kunnen de overeengekomen tarieven worden aangepast. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum door de opdrachtnemer schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. ~~Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) prijsindexcijfer dienstenprijzen in vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden daarvoor voor groep prijsindexcijfer Consumentenprijzen (2015=100), 030000 Kleding en schoenen (zie link: [StatLine Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100](#)).—De prijzen kunnen worden aangepast op basis van de meest recente definitieve cijfers van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), te weten: "Producentenprijzen; afzetprijzen, bedrijfstak SBI 2008, index 2021=100", sector 13–15 Textiel-, kleding- en lederindustrie. [Producentenprijzen; afzetprijzen, bedrijfstak SBI 2008, index 2021=100 | CBS](#)~~

De eerste mogelijkheid om te indexeren is 01 januari 2027. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

### Wijziging van de opdracht

Mocht er zich gedurende de Opdracht wijzigingen of aanvullingen ten opzichte van de Opdracht voordoen, wordt de geselecteerde marktpartij als eerste en als enige in de gelegenheid gesteld een aanbieding te doen voor deze uitbreiding/ wijziging op basis van de met deze uitvraag geoffreerde tariefspecificatie, zonder dat hiervoor opnieuw aanbesteed moet worden. De gemeente behoudt zich daarbij het recht voor om de prijs op marktconformiteit te laten toetsen.

## Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.

Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende leveringsovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

### 3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject. De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding en aanbestedingsstukken	Vrijdag 13 februari 2026
Uiterste datum voor het indienen vragen voor de eerste nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden	Donderdag 26 februari 2026
Uiterlijke datum publicatie eerste nota van inlichtingen	Donderdag 5 maart 2026
Uiterste datum voor het indienen vragen voor de tweede nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden	Donderdag 12 maart 2026
Uiterlijke datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Donderdag 19 maart 2026
<b>Deadline indienen inschrijving (fatale datum en tijdstip)</b>	<b>Dinsdag 31 maart 2026 voor 10.00 uur</b>
Voorgenomen gunningsbeslissing	Dinsdag 5 mei 2026
Start bezwaartermijn	Woensdag 6 mei 2026
Passessie en verificatie	Woensdag 3 juni 2026 - start 9.00 uur
Passessie en verificatie alternatieven	Woensdag 10 juni 2026 – start 9.00 uur
Verificatievergadering	Donderdag 11 juni 2026 – start 10.00 uur via teams
Verwachting definitieve gunning	Maandag 15 juni 2026
Implementatie	Start 16 juni 2026
Kennismakings- en kick-off implementatiegesprek	Maandag 22 juni 2026 – start 13.00 uur

Formele ingangsdatum leveringsovereenkomst	1 juli 2026
--	-------------

### 3.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken.

**Ten behoeve hiervan zullen schriftelijke vragenrondes worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Gegadigde dient iedere vraag apart te stellen in de module.**

Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 3.2 te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

### 3.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

### 3.5 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen

aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via [inkoop@vlaaringen.nl](mailto:inkoop@vlaaringen.nl).

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijst de aanbestedende dienst de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#) en dan specifiek Deel 1.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten.

### **3.6 De (wijze van) inschrijving**

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen de leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

### **3.7 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving**

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de leveringsovereenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. De aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal

de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Zij hebben hiervoor een Protocol Social Return ontwikkeld. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste **5%** van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. De Inschrijver gaat akkoord met het Protocol Social Return van de Gemeente Vlaardingen. Het Protocol Social Return is als bijlage X toegevoegd aan dit document.
14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

### **3.8 Voorbehouden procedure**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

### **3.9 Wet arbeid vreemdelingen**

Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet inschrijver nagaan of een werknemer c.q. werkneemster gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze in of aan een object van de opdrachtgever (of diens rechtsopvolger) te werk wordt gesteld. Inschrijver draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Inschrijver vrijwaart opdrachtgever voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met

ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving. Inschrijver vult hiertoe bijlage 7 in en voegt deze toe aan zijn inschrijving.

### 3.10 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de opdrachtnemer, zal de opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst met de opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 9), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

### 3.11 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van **120** dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

### 3.12 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in paragraaf 3.2. Dit is een **fatale termijn en tijdstip**. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

### 3.13 Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het UEA indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

### 3.14 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

### 3.15 Onderaanneming

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de leveringsovereenkomst.

Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere redenen dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever

noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

## Hoofdstuk 4. Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 4.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

#### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd in het aanbestedingsplatform. De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA geeft de inschrijver en anderen aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver, combinant of onderaannemer onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin

verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden.

De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

#### Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

[http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)

Algemene advies is, vanwege eventuele langere doorlooptijden, om dit vooraf en tijdig aan te vragen.

#### Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

Algemene advies is, vanwege eventuele langere doorlooptijden, om dit vooraf en tijdig aan te vragen.

#### Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

##### Verzekering

Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de leveringsovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaaf' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste € 1.500.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

### **4.3.2 Technische bekwaamheid**

#### Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

#### **Kerncompetentie 1: Leveren bedrijfskleding**

Inschrijver heeft aantoonbare **minimale** ervaring met betrekking tot het leveren van de volgende kledingpakketten:

- Werk- en veiligheidskleding;
- BOA kleding (toezicht & handhaving);
- Kleding voor de trouwbegeleiders.

De ervaring wordt aangetoond door middel van één opdracht bij één opdrachtgever, welke minimaal 12 maanden aansluitend is uitgevoerd. De totale waarde van de opdracht is minimaal €120.000,- excl. BTW.

#### **Kerncompetentie 2: Faciliteren en beheren webshop**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met betrekking tot het faciliteren en beheren van een webshop, dat aangesloten is op een ERP database of vergelijkbaar, zoals bijvoorbeeld een ERPx database. De ervaring wordt aangetoond door middel van één opdracht bij één opdrachtgever, welke minimaal 12 maanden aansluitend is geïmplementeerd en uitgevoerd.

Om deze ervaring aan te tonen moet inschrijver een opgave doen van relevante referentieproject(en) waarvan de datum van oplevering ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum

voor het indienen van de inschrijving, dus met opleverdatum na augustus 2023. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties toegepast worden.

De inschrijver dient de genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het standaardformulier referenties (bijlage 5, één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier.

Met de referentieprojecten moet de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen met mogelijke uitsluiting tot gevolg.

De aanbestedende dienst kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

## Hoofdstuk 5. Gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- a) een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 4 van het aanbestedingsdocument, en;
- b) hebben aangetoond dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- c) hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten en de geschiktheidseisen.

### 5.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen.

De gunning van de opdracht wordt bepaald aan de hand van de beoordeling van de inschrijvingen volgens de methodiek van gewogen factor methode. De inschrijver die is beoordeeld met het hoogste puntenaantal komt in aanmerking voor de gunning.

### 5.2 Gunningscriteria/beoordelingskader

Alle inschrijvingen worden beoordeeld op basis van onderstaande gunningscriteria. De waardering van de gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Maximum te halen punten	Weging
<b>G-1 Prijs</b>	<b>35</b>	<b>35%</b>
<b>G-2 Kwaliteit</b>	<b>65</b>	<b>65%</b>
G-2.1 Dienstverlening	<b>25</b>	25%
G-2.2 Webshop	<b>20</b>	20%
G-2.3 MVOI	<b>15</b>	15%
G-2.4 KPI's	<b>5</b>	5%
<b>Totaal</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

#### **G-1 Prijs (maximaal 35 punten)**

In bijlage 4 Prijsinvulformulier wordt de prijs per kledingpakket uitgevraagd, deze telt op tot een totaalprijs uitgevraagd voor de bedrijfskleding.

Het onderdeel prijs weegt voor 35 punten mee in de totale beoordeling. De ondergrens van de prijs is vastgesteld op € 90.000 euro. Dit is gebaseerd op het Prijsinvulformulier over een periode van één jaar. De bovengrens (maximaal) van de prijs is vastgesteld op € 146.000 euro.

De formule die wordt toegepast is:  $(1 - ((\text{prijs inschrijver} - \text{ondergrens prijs}) / (\text{bovengrens prijs} - \text{ondergrens prijs}))) \times 35 \text{ punten} = \text{xx punten}$ .

Voorbeeld: een inschrijving met een prijs van € 125.000 krijgt een beoordeling van 13,1 punten. De formule is als volgt:  $(1 - ((125.000 - 90.000) / (146.000 - 90.000))) \times 35 \text{ punten} = \text{punten}$  (afronding is op een decimaal)

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbestedende dienst wil namelijk per subgunning-criterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

**Merk op dat op productregel niveau een extra marge van maximaal 10% is toegestaan op de referentieprijs. De totale maximale inschrijfprijs op straffe van directe uitsluiting mag niet overschreden worden.**

### **G-2 Kwaliteit (maximaal 65 punten)**

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

- G-2.1 Dienstverlening (maximaal 25 punten)
- G-2.2 Webshop (maximaal 20 punten)
- G-2.3 MVOI (maximaal 15 punten)
- G-2.4 KPI's (maximaal 5 punten)

Het is niet toegestaan om een voorblad te hanteren en te verwijzen naar bijlagen en/of te verwijzen naar internetpagina's. In het geval dit maximum overschreden wordt zal het meerdere boven het maximum niet meegenomen worden in de beoordeling.

Inschrijver beschrijft de beantwoording op een totaal van maximaal 5 A4. Het voorgeschreven lettertype dient Arial te zijn en minimale lettergrootte 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte is geaccepteerd). De gebruikte regelafstand is tenminste 1,0. In de beantwoording wordt per gunningscriterium duidelijk paragrafen in de volgorde van de gevraagde punten weergegeven, zodat het beoordelingsteam niet hoeft te zoeken naar de gevraagde informatie. Minimaal worden de gevraagde onderdelen uitgewerkt.

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de leveringsovereenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten, behoren vanaf aanvang van de leveringsraamovereenkomst en zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de leveringsovereenkomst. Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, met uitzondering van de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de leveringsovereenkomst.

#### G-2.1 Dienstverlening (maximaal 25 punten)

Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerkingspartner, welke klanttevredenheid van opdrachtgever en haar medewerkers hoog in het vaandel heeft staan en de opdrachtgever maximaal ontzorgt. Dit sluit aan bij de geformuleerde doelstellingen van de aanbestedende dienst in deze leidraad.

Beschrijf hoe u de dienstverlening tijdens de duur van de leveringsovereenkomst, boven op de gestelde eisen, waarborgt. Denk hierbij aan:

- Door middel van welke concrete acties en maatregelen de opdrachtgever en haar medewerkers maximaal ontzorgd worden;
- Hoe u de tevredenheid van de gebruiker en opdrachtgever borgt, verhoogt en meet gedurende de looptijd van de leveringsovereenkomst;
- Een beschrijving inclusief onderbouwing van het bestelproces dat de inschrijver aanbiedt aan de hand van de uitgangspunten, zoals beschreven bij de gewenste situatie en in het programma van eisen;
- Op welke wijze de levertermijn en –procedure gewaarborgd worden, inclusief een praktijkvoorbeeld.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. Voor de uitwerking heeft de inschrijver maximaal 3 pagina's A4 ter beschikking.

#### G-2.2 Webshop (maximaal 20 punten)

Aanbestedende dienst wil voor alle typen gebruikers een gebruiksvriendelijke en goed functionerende webshop aanbieden, waarin de benoemde functionaliteiten (het plaatsen van een bestelling, autoriseren van bestellingen, exporteren van bestelgeschiedenis e.d.) zo eenvoudig mogelijk zijn. Om inzicht te krijgen in de door inschrijver aangeboden webshop, ontvangt aanbestedende dienst als onderdeel van de inschrijving een link en inloggegevens naar een demo-omgeving van de webshop. In de webshop wordt alle relevante informatie met betrekking tot de bedrijfskleding en het bestelproces gedeeld en toegelicht. Alle processen zijn na implementatie zonder aanvullende begeleiding uitvoerbaar.

Inschrijver verstrekt een demo van een volledig operationele webshop, die representatief voor de uitvraag van de aanbestedende dienst. Inschrijver levert daarnaast een korte volledige instructie aan met:

- tijdelijke inloggegevens voor de drie verschillende typen accounts (user-, super-user- en managementaccount);
- URL van de webshop;
- de wijze waarop het aangeboden bestelportaal voorziet in de gewenste functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid;
- uitleg over eventuele beperkingen in de demo-omgeving.

De webshop wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

1. Gebruiksvriendelijkheid: Beoordeeld wordt in welke mate de webshop een duidelijke, intuïtieve en consistente gebruikerservaring biedt, door:
  - overzichtelijkheid van de webshop;
  - logica en eenvoud van navigatie;
  - duidelijkheid van stappen;
  - toegankelijkheid van functies en informatie;
  - foutmeldingen en systeemfeedback (bijvoorbeeld bij ontbrekende gegevens).
2. Functionaliteit: Het beoordelingsteam voert een aantal standaard processen uit en beoordeelt in welke mate de functionaliteit eenvoudig, logisch en intuïtief werkt.
  - Useraccount:
    - Gehele bestelproces bestellen nieuwe bedrijfskleding, waaronder selecteren van kledingstukken, toevoegen aan winkelmand en het afronden van de bestelling.
  - Super-useraccount:
    - Toekennen maten bij een nieuwe gebruiker;
    - Autoriseren van een bestelling (deze wordt door inschrijver klaargezet voor elk lid van de beoordelingscommissie);
    - Aanmaken van een retourbestelling;
  - Management-account:
    - Raadplegen en exporteren van bestelgeschiedenis van een team naar Excel en PDF (deze wordt door inschrijver klaargezet voor elk lid van de beoordelingscommissie).

Het beoordelingsteam geeft een score op basis van de mate waarin de webshop voldoet aan de gevraagde gebruiksvriendelijkheid en functionaliteit. De beoordeling vindt plaats op basis van objectief observeerbare elementen in de demo omgeving. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- volledigheid van de gevraagde functionaliteiten;
- juistheid van de werking;
- consistentie en eenvoud in gebruik;
- mate waarin het systeem aansluit bij de processen van de aanbestedende dienst.

### G-2.3 MVOI (maximaal 15 punten)

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzame ontwikkeling als integraal onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). Dit betekent dat er naast het streven naar economische waarde (profit), expliciet aandacht wordt besteed aan de impact op het milieu (planet) en sociale verantwoordelijkheid (people). Aanbestedende dienst vraagt dat niet alleen voldaan wordt aan de eisen conform het Programma van Eisen, maar ook proactief bijdragen wordt aan verbetering en innovatie op dit gebied.

Beschrijf hoe MVOI concreet toegepast wordt tijdens de uitvoering van de opdracht gedurende de gehele looptijd van de leveringsovereenkomst. Onderdelen die minimaal in de beschrijving aan bod komen, zijn:

- Op welke manier toegewerkt wordt naar de nationale doelstellingen uit het circulair textiel beleid;
- Op welke manier de kleding geretourneerd, verwerkt en heringezet wordt met als optie dat de herinzet plaatsvindt bij de aanbestedende dienst (hiervoor is het van belang dat de aanbestedende dienst dit ook daadwerkelijk kan inzetten (bijvoorbeeld een klein gebruiksartikel), dit is ter beoordeling van de aanbestedende dienst);
- De wijze waarop invulling gegeven wordt aan goed werkgeverschap en diversiteit & inclusiviteit.
- **Op welke wijze u aandacht heeft voor en/of invulling geeft aan sociale omstandigheden in de internationale productieketen, bijvoorbeeld in lijn met de OESO-richtlijnen en de fundamentele ILO-arbeidsnormen.**

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. Voor de uitwerking heeft de inschrijver maximaal 1 pagina A4 ter beschikking.

### G-2.4 KPI's (maximaal 5 punten)

Conform het Programma van Eisen wordt een voorstel gedaan voor de KPI's ten behoeve van de leveringsovereenkomst.

Beschrijf welke KPI's worden voorgesteld voor de bovenstaande verschillende onderdelen van G-2.1, G-2.2 en G-2.3 (minimaal 7 KPI's). Inschrijver wordt gevraagd de volgende punten per KPI uit te werken in de vorm van een tabel:

- De naam;
- Een omschrijving;
- De norm/het doel;
- Hoe deze gemonitord wordt;

- Hoe deze gerapporteerd worden;
- De frequentie van monitoring en rapportage;
- Hoe de KPI bijgestuurd/verbeterd wordt;
- Welke consequentie er volgt bij het niet behalen van de KPI.

Het gunningscriterium wordt integraal beoordeeld. Daarbij wordt gelet op de volgende aspecten:

1. De mate van SMART-formulering
2. De volledigheid van de uitgewerkte KPI's ten opzichte van de uitvraag
3. De mate van volledigheid
4. De mate van ambitieus

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking. Voor de uitwerking heeft de inschrijver maximaal 1 pagina A4 ter beschikking.

### 5.3 Beoordeling

De aspecten per gunningscriterium worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel per gunningscriterium. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per bullet van het gunningscriterium, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Per gunningscriterium worden 0%, 20%, 40%, 60%, 80% of 100% van het te behalen punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve totale scores worden vervolgens in een consensusvergadering vastgesteld.

De waardes hebben de volgende betekenis:

maximale waarde	kwalificatie	Betekenis
0% van het te behalen aantal punten	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20% van het te behalen aantal punten	Slecht	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam onvolledige informatie en geen inhoudelijk antwoord op de vraag
40% van het te behalen aantal punten	Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en laat openingen over. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam matig inhoudelijk antwoord op de vraag en/of de gegeven informatie is niet projectgericht.

60% van het te behalen aantal punten	Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk voldoende beantwoord en de gegeven informatie is projectgericht.
80% van het te behalen aantal punten	Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk goed en met meerwaarde beantwoord en de gegeven informatie is projectgericht.
100% van het te behalen aantal punten	Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk met aanzienlijke meerwaarde beantwoord en de gegeven informatie is projectgericht. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit.

## 5.4 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA;
- Rechtsgeldig Uittreksel van het Handelsregister;
- Prijsinvulformulier G-1 Prijs, bijlage 4;
- Format kerncompetenties, bijlage 5;
- Beantwoording Kwaliteit G-2.1 – G-2.4, maximaal 5 pagina's.

## 5.5 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie is deskundigheid geborgd aangaande projectmanagement, inkoop, gebruikers en materiedeskundigen. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een cijfer inclusief argumentatie daarvoor

gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijver.

5. Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.

Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijk puntentotaal krijgen en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt een loting plaats.

## 5.6 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkenene als Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van BPKV, wordt geselecteerd.

## 5.7 Verificatieproces

Het verificatieproces bestaat uit twee delen:

- Passessie & verificatie van conformiteit aangeboden kledingstukken
- Werkwijze passessie en beoordelingsprocedure
- Afstemmings-verificatiegesprek

### 5.7.1 Passessie & verificatie van conformiteit aangeboden kledingstukken

Na voorgenomen gunning vindt een passessie plaats vinden met medewerkers van de aanbestedende dienst en de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van BPKV heeft gedaan. Deze passessie is bedoeld ter verificatie van de daadwerkelijke conformiteit van de aangeboden bedrijfskleding met de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.

De sessie vindt plaats op woensdag 3 juni 2026 van ongeveer 09.00 tot 14.00.

Van de volgende kledingpakketten worden de volgende items gepast en beoordeeld:

1. Kledingpakket Toezicht en Handhaving in zowel dames- als herenvariant:
  - a. Polo lange mouw
  - b. Polo korte mouw
  - c. Jas (winterjas)
  - d. Softshell jas (zomerjas)
  - e. Steek- en kogel werend vest (in M en L)
  - f. Steekwerend vest (in M en L)
  - g. Worker/bikebroek stretch winter
  - h. Worker/bikebroek stretch zomer
  - i. Veiligheidsschoenen hoog

2. Werk- en veiligheidskledingpakket:
  - a. T-shirt korte mouw
  - b. Veiligheidsbroek
  - c. Veiligheidsjas kort
  - d. Zaagbroek
  - e. Zaagjas
  - f. Spijkerbroek met reflecterende strepen
  - g. Veiligheidsschoenen laag model
  - h. Veiligheidsschoenen hoog model

3. Kledingpakket trouwbegeleider:

Dames:

- a. Blouse lange mouw
- b. Pantalon
- c. Rok
- d. Colbert
- e. Gilet

Heren

- a. Blouse lange mouw
- b. Pantalon
- c. Colbert
- d. Gilet

De inschrijver brengt van de bovenstaande items conform het prijsinvulformulier de volgende maten mee:

- Bovenkleding: S, M, L, XL of de maten die bij de items aangegeven staan
- Broeken/rokken:
  - Dames: taillemaat 66, 76 en 84 en binnenbeenlengte 32 (voor elke taillemaat);
  - Heren: taillemaat 48, 52, 56 en binnenbeenlengte 78, 81, 84;
- Schoenen:
  - Dames: maten 38, 39, 40.
  - Heren: 43, 44, 45.

### **5.7.2 Werkwijze passessie en beoordelingsprocedure**

1. Opzetten beoordelingsronde kledingpakket

De passessie vindt plaats in drie rondes: elke ronde bestaat uit de beoordeling van één (1) kledingpakket door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit medewerkers die gebruik maken van dat kledingpakket en medewerkers van team Facilitair en team Inkoop. Voor de passessie zijn verschillende ruimtes gereserveerd. Bij aanvang van de passessie krijgt de inschrijver de tijd om de te beoordelen artikelen van het kledingpakket uit te stallen in de ruimte voor dat kledingpakket.

Wanneer de ruimte klaar is voor de passessie, wordt door de inschrijver de volgende ruimte ingericht. Hetzelfde gebeurt voor het laatste kledingpakket.

## 2. Eerste toetsing kledingartikelen op basis van het Prijsinvulformulier en Programma van Eisen

Bij aanvang wordt voor elk artikel gecontroleerd of het voldoet aan de verplichte technische en kwalitatieve eisen uit het Prijsinvulformulier en het Programma van Eisen. Deze beoordeling vindt plaats door de medewerkers van team Facilitair en team Inkoop.

- Indien een artikel niet voldoet aan deze eerste toets, wordt het niet gepast door medewerkers van de aanbestedende dienst.
- Het betreffende artikel wordt als ongeldig beschouwd en wordt automatisch aangemerkt als artikel dat in aanmerking komt voor alternatief aanbod, zoals verderop beschreven.
- Alleen de artikelen die deze eerste toets als 'voldoet' beoordeeld worden, gaan door naar de passessie.

## 3. Beoordeling tijdens de passessie

De artikelen die voldoen aan de initiële eisen worden vervolgens beoordeeld op pasvorm en draagcomfort, zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Tijdens de passessie worden de kledingstukken vanuit dat kledingpakket elke ronde beoordeeld door:

- Twee (2) dragers (medewerkers die de kleding daadwerkelijk passen).
- Zes (6) toeschouwers, bestaande uit:
  - Drie medewerkers uit het betreffende team waarvoor het kledingpakket is bedoeld;
  - Drie medewerkers van het team Facilitair en team Inkoop.

De inschrijver, die maximaal is vertegenwoordigd door drie (3) afgevaardigden, is aanwezig bij de passessie. Indien er vragen zijn aan de inschrijver, kan de inschrijver op verzoek van het beoordelingsteam toelichting geven. De beoordeling van de kleding gebeurt buiten de pasomgeving, hier is de inschrijver niet bij betrokken.

### **Alternatief aanbod**

Indien tijdens deze passessie blijkt dat één of meerdere kledingstukken uit het aangeboden pakket niet voldoen aan de gestelde eisen of als 'voldoet niet' wordt beoordeeld, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om conform de planning een alternatief kledingstuk aan te bieden dat wél aan de gestelde eisen voldoet. Deze alternatieven mogen geen wijzigingen in de prijs of gestelde specificaties tot gevolg hebben.

Indien het alternatief eveneens niet voldoet aan de gestelde eisen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om af te zien van gunning en de eerstvolgende inschrijver te benaderen die als twee (2) in de ranking is geëindigd.

De passessie en verificatie van de alternatief aangeboden kledingstukken wordt gehouden op XXX onder dezelfde voorwaarden als de initiële passessie en verificatie.

### **Vergoeding passessie en verificatie**

Voor de uitvoering van de passessie en de bijbehorende verificatie wordt aan de inschrijver geen separate vergoeding verstrekt. De kledingstukken die tijdens deze sessies worden gebruikt en die voldoen aan de gestelde eisen en als voldoende worden beoordeeld, worden door de opdrachtgever (eventueel bedrukt) afgenomen en maken deel uit van de kledingpakketten. Deze items worden bij ingang van de leveringsovereenkomst ingezet als passets op locatie, conform de eisen zoals opgenomen in het programma van eisen.

Kledingstukken die tijdens de beoordeling als onvoldoende worden beoordeeld, worden door de opdrachtgever geretourneerd en kunnen niet aan de opdrachtgever worden doorbelast.

### **5.7.3 Afstemmings-verificatiegesprek**

Na de passessie & verificatie belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering. Deze vergadering heeft onder meer als doel om de tijdens de inschrijving ingediende informatie en de bevindingen van de verificatie te bespreken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

## **5.8 Gunningsbeslissing**

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden, indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

## 5.9 Bewijsmiddelen

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van BPKV, wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 4.2 en 4.3):

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

- Bijlage 1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2. **Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022**
- Bijlage 3. **Concept leveringsovereenkomst**
- Bijlage 4. **Prijsinvulformulier**
- Bijlage 5. **Invulformulier referentie**
- Bijlage 6. **Protocol Social Return Gemeente MVS (versie 1.1)**
- Bijlage 7. **Verklaring Wet arbeid vreemdelingen**
- Bijlage 8. **Programma van Eisen (PvE)**
- Bijlage 9. **Verwerkingsovereenkomst**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.