



GEMEENTE TILBURG

Bedrijfskleding, PBM en schoeisel, inclusief wasserijdienst en kledingherstel

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

29-06-2026

referentienummer: 2026_066_FAC_WG



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Inhoudsopgave

Bedrijfskleding, PBM en schoeisel, inclusief wasserijdienst en kledingherstel	0
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING	0
29-06-2026	0
1. INLEIDING	4
1.1 Juridische bepalingen	4
1.1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen	4
1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	4
1.3 Korte omschrijving van de Opdracht	4
1.4 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	5
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
2.1 Aanleiding van de Opdracht	6
2.2 Doel van de Opdracht	6
2.2.1 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	6
2.3 Scope van de Opdracht	7
2.3.1 Plaats van uitvoering	7
2.3.2 Startdatum Opdracht	7
2.4 Clustering en percelen	7
2.5 Contract/Overeenkomst	7
2.6 Voorwaarden	8
3. PROCEDURE EN PLANNING	9
3.1 Soort procedure	9
3.2 Digitale aanbesteding	9
3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken	9
3.4 Planning	10
3.5 Contact, vragen en inlichtingen	10
3.6 Contactpersoon	10
3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	11
3.8 Schouw	12
3.9 Nota van Inlichtingen	12
3.10 Inschrijving	12
3.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)	12
3.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	13
3.13 Gestanddoeningstermijn	13
3.14 Opening van digitale kluis TenderNed	14
4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
4.1 Algemene bepalingen	15
4.2 Eigen Verklaring (UEA)	16
4.3 Uitsluitingsgronden	16
4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden	16
4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden	16
4.3.3 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	16
4.3.4 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid	17
4.4 Geschiktheidseisen en bewijsstukken	17
4.4.1 Beroepsbevoegdheid	17
4.4.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	17

4.4.3	Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer.....	19
5.	UITVOERINGSEISEN EN- VOORWAARDEN	21
5.1	Programma van Eisen.....	21
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	21
5.2.1	Nederlandse taal.....	21
5.2.2	Social Return on Investment.....	21
5.2.3	Digitale toepassing.....	21
6.	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING	22
6.1	Inleiding.....	22
6.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	22
6.3	Subcriterium Kwaliteit.....	22
6.4	Subcriterium Prijs	26
6.5	Beoordelingsmethodiek	27
6.6	Gunningssystematiek	28
7.	GUNNING.....	31
7.1	Economische meest voordelige inschrijving	31
7.1.1	Proof of Concept (PoC) Draagproef	31
7.2	Gunningsbeslissing	32
7.3	Verificatie	32
7.4	Bibob	33
7.5	Opschortende termijn	33
7.6	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst	33

1. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

1.1 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1. Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1.

1.1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen dat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument. In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen.

1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als achtste gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

1.3 Korte omschrijving van de Opdracht

Aanbestedende dienst is op zoek naar één Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten die toeziet op: de levering van bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en schoeisel, inclusief wasserijdienst en kledingherstel.

Voorafgaand aan deze aanbesteding is er een marktconsultatie uitgevoerd. Het verslag hiervan is bijgevoegd als bijlage 2.

De levering en bijbehorende dienstverlening geldt voor de volgende afdelingen en kledingtypes:

- Werkkleding voor afdeling Ruimtelijke Uitvoering
- Representatieve kleding voor afdeling Gastvrijheid & Services
- BOA-kleding voor afdeling Veiligheid en Wijken
- Werk- en sportkleding voor het Sportbedrijf

1.4 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een levering en dienst combinatie.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor de Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt de Aanbestedende dienst een Europese openbare procedure overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 (waarin Richtlijn 2014/24/EU is geïmplementeerd), de Gids Proportionaliteit en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Aanleiding van de Opdracht

De aanleiding voor deze aanbesteding is de vervanging van de aflopende overeenkomsten voor bedrijfskleding, PBM en schoeisel. Het betreft hierbij de overeenkomsten voor bedrijfskleding: werkkleding, representatieve kleding en BOA-kleding. Deze zijn in het verleden als drie percelen in één aanbesteding aanbesteedt.

Daarnaast wordt de sportkleding voor het sportbedrijf aan deze aanbesteding toegevoegd. De looptijd van deze overeenkomst sluit aan op de einddatum van bovengenoemde overeenkomsten.

Ook de dienstverlening voor wasserij en kledingherstel wordt onderdeel van deze aanbesteding. De huidige overeenkomsten voor deze diensten eindigen eveneens op 31 maart 2027.

2.2 Doel van de Opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van één integrale Overeenkomst met een Opdrachtnemer die voorziet in de levering en het beheer van bedrijfskleding, PBM's en schoeisel, inclusief de bijbehorende dienstverlening op het gebied van wasserij en kledingherstel.

Met deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst:

- de continuïteit van de dienstverlening rondom bedrijfskleding te waarborgen;
- medewerkers te voorzien van functionele, veilige, representatieve en kwalitatief hoogwaardige bedrijfskleding;
- uniformiteit en herkenbaarheid binnen de verschillende afdelingen te bevorderen;
- de dienstverlening rondom verstrekking, onderhoud en herstel van kleding efficiënt en gebruiksvriendelijk in te richten;
- administratieve lasten en contractmanagement te beperken door het onderbrengen van de dienstverlening bij één Opdrachtnemer;
- invulling te geven aan duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen.

2.2.1 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Tilburg hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Met deze aanbesteding streeft de gemeente naar een duurzame, toekomstbestendige en sociaal verantwoorde dienstverlening op het gebied van bedrijfskleding, PBM's, schoeisel, wasserijdienstverlening en kledingherstel.

De gemeente Tilburg verwacht van Opdrachtnemer dat deze actief bijdraagt aan het beperken van de milieu-impact gedurende de gehele levenscyclus van de geleverde artikelen en dienstverlening. Hierbij wordt onder meer aandacht gevraagd voor:

- het toepassen van verantwoorde materialen;
- het verlengen van de levensduur van kleding en schoeisel;
- hergebruik, reparatie en circulaire verwerking van artikelen;
- het beperken van verpakkingsmateriaal en transportbewegingen;
- maatschappelijk verantwoorde arbeidsomstandigheden binnen de keten;
- een efficiënte en duurzame inrichting van wasserij- en logistieke processen.

De gemeente Tilburg beoogt met deze aanbesteding niet alleen kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te verkrijgen, maar ook een samenwerking aan te gaan met een Opdrachtnemer die actief invulling geeft aan verantwoorde materialen en sociale verantwoordelijkheid.

MVOI-uitgangspunten zijn daarom verwerkt in de aanbestedingsstukken.

2.3 Scope van de Opdracht

De opdracht omvat de levering van bedrijfskleding voor de eerdergenoemde afdelingen en teams, voor zover deze noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden. Hieronder vallen tevens persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en schoeisel.

Daarnaast maken de wasserij- en hersteldiensten onderdeel uit van de opdracht. De aanbesteding wordt daarmee als één integrale totaalopdracht in de markt gezet.

Aanbestedende dienst raamt de Opdracht op €1.012.000 exclusief btw. voor de totale looptijd van 8 jaar. Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De maximale waarde van de Opdracht is vastgesteld op €1.250.000 exclusief BTW.

Expliciet buiten scope valt: De bedrijfskleding, PBM en schoeisel voor het Brabants Afval Team (BAT) en de trouwtoga's.

2.3.1 Plaats van uitvoering

De plaats van uitvoering van de Opdracht is Tilburg.

2.3.2 Startdatum Opdracht

De startdatum van de Opdracht is: 1 april 2027.

2.4 Clustering en percelen

Clustering

Bij deze Opdracht is geen sprake van clusteren.

Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorafgaand aan de start van deze aanbesteding is ook een marktconsultatie gehouden waarbij reactie is ontvangen door meerdere partijen waarin zij aangaven de dienstverlening in zijn geheel te kunnen leveren.

Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor Opdrachtgever en Inschrijver.

2.5 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende wenst een Raamovereenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer, welke toeziet op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van zes (6) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) optionele verlengingen, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder één (1) jaar. De totale looptijd van de Raamovereenkomst is hiermee 8 jaar.

De Opdracht wordt verstrekt middels een Raamovereenkomst. Deze Raamovereenkomst is in concept opgenomen in bijlage 3.

Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, dan leggen Partijen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer vast in een verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

2.6 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg. Deze algemene voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 5.

Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3. PROCEDURE EN PLANNING

3.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

3.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Verslag marktconsultatie (Bijlage 2);
3. (concept)Raamovereenkomst 'Bedrijfskleding' (Bijlage 3);
4. Verwerkersovereenkomst (Bijlage 4);
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 5);
6. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 6);
7. Referentieblad (Bijlage 7);
8. A. Programma van Eisen (Bijlage 8a);
B. Artikelspecificatie (Bijlage 8b);
C. Functies en werkzaamheden (Bijlage 8c);
D. Format productencatalogus (Bijlage 8d);
9. Gunningscriterium Proefopstelling artikelen (Bijlage 9);
10. Prijzenblad (Bijlage 10);
11. Proof of Concept artikelen (Bijlage 11);
12. Huisregels leveranciers stadskantoren Tilburg (Bijlage 12);
13. Invulling verplichting SROI (Bijlage 13);
14. Klachtenregeling Opdrachtnemer (Bijlage 14).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

3.4 Planning

De procedurele planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publiceren Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst:	29 juni 2026
Uiterste datum aanmelding schouw	7 juli 2026 16.00u
Schouw	9 juli 2026 10.00u-11.00u
Uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de Aanbestedingsstukken voor 1 ^e nota van inlichtingen:	14 juli 2026 10.00u
Uiterste datum publiceren 1 ^e nota van inlichtingen door Aanbestedende dienst:	30 juli 2026
Uiterste moment voor het stellen van verduidelijkingsvragen door Inschrijvers over de gepubliceerde antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen (indienen van verduidelijkingsvragen ten behoeve van de laatste Nota van Inlichtingen):	25 augustus 2026 10.00u
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen):	1 september 2026
Sluiting inschrijftermijn (uiterste moment voor het indienen van Inschrijvingen):	14 september 2026 10.00u
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen:	14 september 2026 10.01u
Aanleveren proefopstelling GC4	14 september 2026 vanaf 09.00u tot 13.00u
Beoordelen van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst:	14 september 2026 tot en met 25 september 2026
Vorbereiding Proof of Concept (PoC): maatopname	28 september 2026
Aanleveren artikelen PoC	8 oktober 2026 vanaf 09.00u tot 13.00u
Uitvoering PoC:	12 oktober 2026 tot en met 23 oktober 2026
Gunningbeslissing (voorlopige gunning):	4 november 2026
Opschortende termijn:	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning:	25 november 2026
Start implementatie	01 januari 2027
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht:	01 april 2027

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

3.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

3.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is mevrouw Birthe Pennings, Inkoopadviseur. Inschrijvers worden verzocht goed acht te slaan op hetgeen in hoofdstuk 4 van de Juridische bepalingen is opgenomen met betrekking tot de communicatie binnen deze Aanbestedingsprocedure.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:
Gemeente Tilburg
t.a.v. Birthe Pennings
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning vermelde moment 'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken' kenbaar te maken.

In de 2^e Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkingsvragen worden gesteld die rechtstreeks betrekking hebben op de in de 1^e Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden. Nieuwe vragen over de Aanbestedingsstukken of overige onderwerpen worden in deze fase niet meer in behandeling genomen. De Aanbestedende dienst beoordeelt of een vraag voortvloeit uit een antwoord uit de 1^e Nota van Inlichtingen. Indien dit niet het geval is, wordt de vraag niet beantwoord.

Het stellen van vragen dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

3.8 Schouw

Aanmelden voor de schouw kan tot de in de procedurele planning vermelde datum 'uiterste datum voor aanmelden voor de schouw' en dient te gebeuren via **de berichtenmodule op TenderNed**. Aanmelding dient te gebeuren onder vermelding van contactgegevens van de aangemelde personen. Per Inschrijver kunnen maximaal twee (2) personen worden aangemeld voor de schouw. Na Aanmelding ontvangt Inschrijver verdere informatie over de schouw.

3.9 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

3.10 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

3.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

√	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage TenderNed. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.

2	<p>Een Uittreksel uit het Handelsregister</p> <p>Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden.</p> <p><u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.</p>
3	<p>De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 6.</p>
4	<p>Het referentieblad, zie Bijlage 7.</p> <p>Volledig en conform voorschriften ingevuld en ondertekend.</p>
5	<p>Ingevuld format productencatalogus, zie Bijlage 8d.</p>
6	<p>Het indienen van de artikelen voor de proefopstelling, zie gunningscriterium 4 en Bijlage 9.</p>
7	<p>Schriftelijke uitwerkingen van Gunningscriteria 1, 2 en 3, zie Hoofdstuk 6.</p> <p>In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.</p>
8	<p>Het prijzenblad, zie Bijlage 10.</p> <p>Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.</p>

3.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

3.13 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd,

dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

3.14 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is beschreven aan de hand van welke aspecten de Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

4.1 Algemene bepalingen

Ten aanzien van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden en de gestelde Geschiktheidseisen gelden de onderstaande algemene bepalingen.

Toetsmoment bewijsstukken

Het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop de Inschrijver dient te beschikken over de vereiste bewijsstukken, is de sluiting van de inschrijftermijn.

Op de Inschrijver mogen bij sluiting van de inschrijftermijn geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver dient op datzelfde moment te voldoen aan alle gestelde Geschiktheidseisen.

Door middel van de bewijsstukken dient de Inschrijver aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op de Inschrijver van toepassing zijn en dat de Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan de Geschiktheidseisen voldoet.

De Inschrijvers op wie Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoen aan de Geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en komen daarom niet voor gunning in aanmerking.

Indienen bewijsstukken

De Inschrijver dient de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het verkrijgen van de door Inschrijver te overleggen bewijsstukken is op kosten van de Inschrijver.

De Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Tijdig aanvragen bewijsstukken

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om tijdig de vereiste verklaringen aan te vragen.

De Gedragsverklaring Aanbesteden dient door de Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid; het aanvragen hiervan kan acht (8) weken in beslag nemen.

Daarnaast dient de Inschrijver een verklaring inzake de nakoming van fiscale verplichtingen aan te vragen bij de Belastingdienst.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig in werking zetten van deze aanvraagprocedures. De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijvers deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn er geen Uitsluitingsgronden van toepassing op de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verplicht zich contractueel om de gestelde Geschiktheidseisen met de bijbehorende bewijsstukken, die voldoen aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, onder dezelfde voorwaarden te handhaven gedurende de gehele looptijd van de Opdracht. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Opdracht bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen

aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient de Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op de Inschrijver van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

De Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: De Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, kan worden uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

4.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door de Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

De Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal de Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door de Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van 5 jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van het UEA, van toepassing is of zijn.

4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van 3 jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 en die in deel IIIC van het UEA zijn aangevinkt door de Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn, te weten:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

4.3.3 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

Dat op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient te blijken uit de bewijsstukken.

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden van onderneming van de Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan 2 jaar; *én*
- Een verklaring van de Belastingdienst van onderneming van de Inschrijver inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

4.3.4 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen *Verklaring van geen-Russische betrokkenheid*, naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen teneinde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is (zijn). Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

De Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van de Inschrijver. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt de Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen in Bijlage 8a.

Bij de Geschiktheidseisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door de Inschrijver dient te worden aangeleverd.

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis inschrijving Handelsregister

Onderneming van de Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van de Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van de Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA 'gegevens over de ondernemer', 'identificatie' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van de Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Bewijsstukken Geschiktheidseis inschrijving handelsregister

Direct bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel uit het Handelsregister, van onderneming van de Inschrijver dat bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan 6 maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van de Inschrijver staan en waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van de Inschrijver blijkt.
NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

4.4.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis Referenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties dient dit te worden aangetoond door het overleggen van referenties. Er mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie beide kerncompetenties aan te tonen.

Kerncompetentie 1: Ervaring met een soortgelijk assortiment en vergelijkbare omvang

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering en het beheer van een soortgelijk assortiment bedrijfskleding, werkkleding, representatieve kleding, PBM's en/of schoeisel aan een organisatie met een omvang van ten minste 300 medewerkers/gebruikers.

Onder een soortgelijk assortiment wordt verstaan: een assortiment dat bestaat uit meerdere kleding- en/of artikelgroepen, bijvoorbeeld werkkleding, representatieve kleding, veiligheidskleding, PBM's en/of schoeisel, bestemd voor verschillende gebruikersgroepen of afdelingen.

De referentie wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- de referentie ziet op de levering en het beheer van meerdere kleding- en/of artikelgroepen;
- de referentie heeft betrekking op ten minste 300 medewerkers/gebruikers;
- de referentie toont aan dat Inschrijver ervaring heeft met het organiseren van leveringen aan verschillende gebruikersgroepen, teams of afdelingen.

Kerncompetentie 2: Ervaring met wasserijdienstverlening en kledingherstel

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren of organiseren van wasserijdienstverlening en kledingherstel voor bedrijfskleding, werkkleding, representatieve kleding, veiligheidskleding of daarmee vergelijkbare kleding.

De referentie wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- de referentie ziet op periodieke of structurele wasserijdienstverlening;
- de referentie ziet op herstel, reparatie of onderhoud van kledingstukken;
- de referentie toont aan dat Inschrijver ervaring heeft met het logistiek organiseren van inname, reiniging, herstel en retourlevering van kleding.

Kerncompetentie 3: Ervaring met opmeten, registreren en bestellen via een digitale bestelomgeving

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opmeten of begeleiden van medewerkers bij maatvoering en met het registreren en beheren van medewerkersgegevens, maten, kledingpakketten en/of bestellingen in een digitale bestelportal of vergelijkbare digitale omgeving.

De referentie wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- de referentie ziet op het opmeten, passen of begeleiden van medewerkers bij de juiste maatvoering;
- de referentie ziet op het registreren en beheren van medewerkersgegevens, maten, kledingpakketten en/of bestelhistorie;
- de referentie toont aan dat Inschrijver ervaring heeft met een digitale bestelportal of vergelijkbare digitale toepassing waarmee bestellingen en gebruikersgegevens worden beheerd.

Minimale omvang referentie

Voor zover Inschrijver de omvang van een referentie aantoont aan de hand van aantallen medewerkers/gebruikers, dient de referentie betrekking te hebben op ten minste 300 medewerkers/gebruikers.

Voor zover Inschrijver de omvang van een referentie aantoont aan de hand van opdrachtwaarde, dient de referentie een opdrachtwaarde te hebben van ten minste € 600.000 exclusief btw, gerekend over de gehele looptijd van de referentieopdracht.

Eisen aan de referentie

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mag alleen een geheel afgeronde opdracht als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de organisatie te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referent.
- De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 7 - Referentieblad.

- Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de Aanbestedende Dienst inzetten.

4.4.3 Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

Geschiktheidseis Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt uiterlijk op de sluitingsdatum van de inschrijftermijn over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat voldoet aan ISO 27001 of gelijkwaardig.

Met het indienen van de Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij aan deze Geschiktheidseis voldoet.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarvoor gestelde termijn één van de volgende bewijsstukken te overleggen:

- een kopie van een geldig ISO 27001-certificaat;
- een kopie van een gelijkwaardig certificaat;
- andere passende bewijzen waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Een gelijkwaardig certificaat of andere passende bewijzen worden uitsluitend geaccepteerd indien Inschrijver aantoont dat het informatiebeveiligingsmanagementsysteem ten minste gelijkwaardig is aan de waarborgen die met ISO 27001 worden beoogd.

Aan een gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem worden in ieder geval de volgende cumulatieve eisen gesteld:

- de directie toont leiderschap en betrokkenheid bij het informatiebeveiligingsmanagementsysteem;
- er is een actueel informatiebeveiligingsbeleid vastgesteld;
- er is een procedure voor het identificeren, beoordelen en behandelen van informatiebeveiligingsrisico's;
- er wordt aantoonbaar uitvoering gegeven aan maatregelen ter beheersing van informatiebeveiligingsrisico's;
- er vindt periodieke rapportage plaats over getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen en de werking daarvan;
- medewerkers worden aantoonbaar geïnstrueerd of geschoold in veilig omgaan met informatie en persoonsgegevens;
- er vindt periodieke evaluatie plaats van de prestaties, geschiktheid, toereikendheid en doeltreffendheid van het informatiebeveiligingsmanagementsysteem.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gelijkwaardigheid van het overgelegde certificaat of de overgelegde passende bewijzen te beoordelen en hierover verduidelijkende vragen te stellen.

Geschiktheidseis Milieuzorgsysteem

Inschrijver beschikt uiterlijk op de sluitingsdatum van de inschrijftermijn over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan ISO 14001 of gelijkwaardig.

Met het indienen van de Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij aan deze Geschiktheidseis voldoet.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarvoor gestelde termijn één van de volgende bewijsstukken te overleggen:

- een kopie van een geldig ISO 14001-certificaat;
- een kopie van een gelijkwaardig certificaat, waaronder bijvoorbeeld een certificaat voor een ander milieubeheersysteem dat is gebaseerd op toepasselijke Europese of internationale normen;
- andere passende bewijzen waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

Een gelijkwaardig certificaat of andere passende bewijzen worden uitsluitend geaccepteerd indien Inschrijver aantoont dat het milieumanagementsysteem of de getroffen milieubeheermaatregelen gelijkwaardig zijn aan de waarborgen die met ISO 14001 worden beoogd.

Aan een gelijkwaardig milieumanagementsysteem worden in ieder geval de volgende cumulatieve eisen gesteld:

- er is een actueel milieubeleid vastgesteld;
- er is inzicht in de relevante milieueffecten van de bedrijfsvoering en dienstverlening;
- er zijn doelstellingen en maatregelen vastgesteld om milieubelasting te beperken;
- er wordt aantoonbaar gestuurd op naleving van toepasselijke milieuwet- en regelgeving;
- er vindt periodieke monitoring en evaluatie plaats van milieuprestaties;
- er worden aantoonbaar verbetermaatregelen getroffen naar aanleiding van evaluaties, incidenten of afwijkingen;
- medewerkers worden, voor zover relevant voor hun functie, geïnstrueerd over de uitvoering van het milieubeleid.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gelijkwaardigheid van het overgelegde certificaat of de overgelegde passende bewijzen te beoordelen en hierover verduidelijkende vragen te stellen.

5. UITVOERINGSEISEN EN- VOORWAARDEN

5.1 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen/bestek, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Dit hoofdstuk is als afzonderlijke bijlage 8a toegevoegd aan het aanbestedingsdocument.

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

Tijdens uitvoering van de Opdracht gelden onderstaande aanvullende bijzondere uitvoeringsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn voor iedere Inschrijver gelijk. Door het invullen en ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver te voldoen aan deze voorwaarden.

5.2.1 Nederlandse taal

De Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de Opdracht door alle werknemers en ingezette Derden, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Opdrachtgever de Nederlandse taal in woord en geschrift wordt gebruikt. Tevens dient de Inschrijver er bij de uitvoering van de Opdracht zorg voor te dragen dat alle gebruikte en te hanteren documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

5.2.2 Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg.

De omvang van de verplichting SROI voor deze Opdracht bedraagt 5 % van de jaaromzet van de Opdracht exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld:

Stel: de jaaromzet van de Opdracht bedraagt € 150.000,00.
In dit geval geldt een verplichting SROI van 5%, dus € 7500 per jaar.

Zie Bijlage 13 voor een toelichting op de invulling van de verplichting SROI.

5.2.3 Digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht voor haar inwoners, bedrijven en medewerkers bij het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht. Daarom geldt dat als Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van deze uitvraag, en bedoeld is voor deze gebruikersgroepen, hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden gelden die door de Opdrachtgever getoetst dienen te worden. De Opdrachtnemer mag deze digitale toepassing pas inzetten nadat de Opdrachtgever hiervoor schriftelijk akkoord heeft gegeven.

6. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

6.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

6.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**. De Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt bepaald door middel van de gunningssystematiek **Gewogen Factor Methode**.

6.3 Subcriterium Kwaliteit

GC 1. Implementatieplan “Opstartfase dienstverlening”

Doelstelling

De gemeente Tilburg wil een soepele, beheersbare en goed georganiseerde opstart van de dienstverlening, waarbij de continuïteit is geborgd en de organisatie zoveel mogelijk wordt ontzorgd. De opstartfase is bepalend voor een succesvolle samenwerking en een tijdige eerste uitlevering.

Beschrijving van het gunningscriterium

De gemeente Tilburg wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de dienstverlening tijdens de opstartfase organiseert en uitvoert. De kwaliteit van de aanpak in deze fase weegt zwaar mee in het vertrouwen dat de gemeente Tilburg heeft in een succesvolle start van de overeenkomst.

De Inschrijver stelt hiertoe een plan “Opstartfase dienstverlening” op, waarin wordt beschreven hoe de dienstverlening vanaf het moment van gunning tot en met de eerste uitlevering wordt ingericht.

Het plan dient minimaal inzicht te geven in de volgende onderdelen:

- De activiteiten die gedurende de opstartfase worden uitgevoerd, vanaf maatinventarisatie tot en met de eerste uitlevering van de bedrijfskleding, PBM en schoeisel, inclusief een realistische planning met fasering, mijlpalen en doorlooptijden;
- De wijze waarop de wasserijdienstverlening tijdens de implementatiefase wordt ingericht, waaronder de overdracht van de bestaande kledingvoorraad, het aanbrengen of vervangen van waslabels en het borgen van de continuïteit van de dienstverlening;
- De mogelijke risico's tijdens de implementatieperiode en de daarbij behorende beheersmaatregelen;
- De wijze waarop afstemming, voortgangsbewaking en communicatie met de gemeente Tilburg gedurende de opstartfase zal plaatsvinden;
- De inzet, informatie en besluitvorming die de Inschrijver van de gemeente Tilburg verwacht tijdens de opstartfase, waarbij het uitgangspunt is dat de gemeente Tilburg maximaal wordt ontzorgd.

Wijze van indienen

Het plan “Opstartfase dienstverlening” mag uit maximaal 4 pagina’s A4 (enkelzijdig) bestaan, inclusief eventuele planning of visualisaties. Indien het maximale aantal pagina’s wordt overschreden, worden uitsluitend de onderdelen beoordeeld die binnen de genoemde pagina-limiet vallen.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van het plan kijkt het beoordelingsteam met name naar:

- De volledigheid, duidelijkheid en realiteitswaarde van de beschreven aanpak;
- De mate waarin de planning haalbaar en logisch is opgebouwd;
- De wijze waarop afstemming en communicatie met de gemeente Tilburg zijn georganiseerd;
- Het vertrouwen dat de aanpak geeft dat de dienstverlening kwalitatief hoogwaardig, beheerst en met minimale belasting voor de gemeente Tilburg wordt opgestart.

Het plan dient de gemeente Tilburg vertrouwen te geven dat Inschrijver kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening levert tijdens de opstartfase en dat de gemeente zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Hoe meer vertrouwen de gemeente heeft, des te hoger de score op deze vraag. Het beoordelingsteam zal in consensus een score van 10, 8, 6, 4, 2 of 0 punten toekennen. De scoretabel is opgenomen in paragraaf 6.6. Gunningssystematiek.

GC 2. Plan “Continuïteit dienstverlening na implementatie”

Doelstelling

De gemeente Tilburg wil gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen vertrouwen op een stabiele en betrouwbare dienstverlening. Na de opstartfase dient de continuïteit van de leveringen, wasserijdienstverlening, reparaties, retourstromen, vervangingen, communicatie en contractafspraken structureel te zijn geborgd.

De gemeente Tilburg wil zoveel mogelijk worden ontzorgd en verwacht van de Inschrijver een proactieve, beheerste en resultaatgerichte aanpak, waarbij verstoringen in de dienstverlening en leveringen zoveel mogelijk worden voorkomen en, indien deze zich voordoen, snel en adequaat worden opgelost.

Beschrijving van het gunningscriterium

De gemeente Tilburg wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de continuïteit van de dienstverlening en leveringen na de implementatiefase organiseert, bewaakt en bijstuurt. De kwaliteit van deze aanpak weegt mee in het vertrouwen dat de gemeente Tilburg heeft in een duurzame en betrouwbare samenwerking gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De Inschrijver stelt hiertoe een plan “Continuïteit dienstverlening na implementatie” op, waarin wordt beschreven hoe de dienstverlening structureel wordt ingericht vanaf het moment dat de reguliere dienstverlening is gestart.

Het plan dient minimaal inzicht te geven in de volgende onderdelen:

- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat overeengekomen levertijden worden gehaald, ook bij piekbelasting, maatwisselingen, nieuwe medewerkers, of spoedbestellingen;
- De wijze waarop Inschrijver de continuïteit van wasserijdienstverlening, reparaties, retourstromen en vervangingen organiseert en borgt;
- De wijze waarop Inschrijver de communicatie met gebruikers, contactpersonen en de contractmanager van de gemeente Tilburg organiseert;

- De wijze waarop Inschrijver de retourprocessen inricht, zodat gebruikers tijdig over de juiste kleding en artikelen beschikken;

Wijze van indienen

Het plan “Continuïteit dienstverlening na implementatie” mag uit maximaal 2 pagina’s A4 enkelzijdig bestaan, inclusief eventuele schema’s, tabellen of visualisaties. Indien het maximale aantal pagina’s wordt overschreden, worden uitsluitend de onderdelen beoordeeld die binnen de genoemde pagina-limiet vallen.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van het plan kijkt het beoordelingsteam met name naar:

- De volledigheid, duidelijkheid en realiteitswaarde van de beschreven aanpak;
- De mate waarin de continuïteit van leveringen en dienstverlening aantoonbaar is geborgd;
- De wijze waarop risico’s, verstoringen en escalaties worden voorkomen en beheerst;
- De mate waarin de aanpak bijdraagt aan ontzorging van de gemeente Tilburg;
- Het vertrouwen dat de aanpak geeft dat Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst kwalitatief hoogwaardige, betrouwbare en beheerste dienstverlening levert.

Het plan dient Opdrachtgever vertrouwen te geven dat Inschrijver de continuïteit van de dienstverlening na de implementatiefase structureel borgt en dat Opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Hoe meer vertrouwen Opdrachtgever heeft, des te hoger de score op deze vraag. Het beoordelingsteam zal in consensus een score van 10, 8, 6, 4, 2 of 0 punten toekennen. De scoretabel is opgenomen in paragraaf 6.6. Gunningssystematiek.

GC 3. Demo webwinkel voor het bestellen van bedrijfskleding, PBM en schoeisel

Doelstelling

De gemeente Tilburg wil beschikken over een gebruiksvriendelijke, betrouwbare en volledig ingerichte webwinkel waarmee beheerders en kledingcoördinatoren efficiënt bedrijfskleding, PBM en schoeisel kunnen bestellen, beheren en monitoren. De webwinkel moet de organisatie ontzorgen in het totale bestelproces en inzicht bieden in relevante managementinformatie.

Beschrijving van het gunningscriterium

De gemeente Tilburg wil inzicht krijgen in de mate waarin de webwinkel van de Inschrijver het bestelproces voor bedrijfskleding, PBM en schoeisel ondersteunt en vereenvoudigt. De webwinkel vormt een belangrijk onderdeel van de dienstverlening en wordt daarom afzonderlijk beoordeeld door het beoordelingsteam.

Wijze van indienen:

- Inloggegevens tot een test- of demo-omgeving van de webwinkel (op 1 pagina A4);
- Een korte handleiding van maximaal 5 A4 pagina’s, waarin wordt toegelicht hoe de webwinkel gebruikt kan worden.

Het beoordelingsteam van de gemeente Tilburg zal zelfstandig inloggen in de webwinkel en deze beoordelen.

De testomgeving dient minimaal de volgende gebruikersrollen te ondersteunen:

- Beheerder / kledingcoördinator: voor het plaatsen van bestellingen, beheer van medewerkers en het genereren van managementinformatie.

De handleiding moet minimaal beschrijven:

- De opbouw en inrichting van de webwinkel;

- De beschikbare functionaliteiten;
- Het bestelproces van start tot afronding;
- De beschikbare managementinformatie en rapportages.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van de webwinkel kijkt de beoordelingscommissie met name naar:

- De mate waarin de webwinkel het bestelproces logisch, efficiënt en inzichtelijk ondersteunt;
- De functionaliteiten van de webwinkel en de toegevoegde waarde daarvan voor beheer en monitoring;
- De gebruiksvriendelijkheid, waaronder navigatie, overzichtelijkheid en eenvoud van instellingen;
- Het vertrouwen dat de webwinkel in de praktijk stabiel, betrouwbaar en goed bruikbaar is voor de gemeente Tilburg.

Belangrijk: de beoordeling vindt plaats op basis van het zelfstandig gebruik van de webwinkel door het beoordelingsteam, in combinatie met de aangeleverde handleiding. Er vindt geen aanvullende demonstratie plaats.

De webwinkel van Inschrijver wordt beoordeeld op doorzoekbaarheid, snelheid, gebruikersgemak en hoeverre de demo webwinkel aansluit op het Programma van Eisen. Deze aspecten tezamen worden door Opdrachtgever aangeduid als gebruiksvriendelijkheid. De demo van de webwinkel dient Opdrachtgever vertrouwen te geven dat gebruikers eenvoudig bestellingen kunnen plaatsen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Hoe gebruiksvriendelijker en hoe meer vertrouwen, des te hoger de score op deze vraag.

Het beoordelingsteam zal in consensus een score van 10, 8, 6, 4, 2, of 0 punten toekennen. De scoretabel is opgenomen in paragraaf 6.6. Gunningssystematiek.

GC 4. Proefopstelling

Doelstelling

De gemeente Tilburg hecht groot belang aan de tevredenheid van gebruikers van de bedrijfskleding, PBM en schoeisel. Het aangeboden assortiment dient aan te sluiten bij de werkzaamheden per gebruikersgroep (zie bijlage 8c), comfortabel te zijn in gebruik en te voldoen aan de verwachtingen van de verschillende gebruikersgroepen. Met de proefopstelling beoordeelt de gemeente Tilburg in hoeverre de aangeboden artikelen aan deze uitgangspunten voldoen.

Beschrijving gunningscriterium

De gemeente Tilburg beoordeelt de mate waarin de door Inschrijver aangeboden bedrijfskleding, PBM en schoeisel aansluiten bij de wensen en eisen van gebruikers. Gebruikers worden betrokken bij de beoordeling tijdens de beoordelingsprocedure.

Voor dit gunningscriterium levert Inschrijver een kledingpakket (proefopstelling) aan. Dit pakket bestaat uit de door de gemeente Tilburg geselecteerde artikelen zoals opgenomen in (Bijlage 8b – Artikelspecificaties). De proefopstelling vormt de basis voor de beoordeling door gebruikers.

Wijze van aanleveren

Inschrijver levert het kledingpakket uiterlijk op de in de planning genoemde datum aan op de door de gemeente aangewezen locatie:

T.a.v. Robert Beks
Expeditie-ingang

Bij aanlevering gelden de volgende vereisten:

- Het kledingpakket bestaat uitsluitend uit de door de gemeente Tilburg geselecteerde artikelen.
- Alle artikelen zijn voorzien van het artikelnummer zoals vermeld in Bijlage 8b – Artikelspecificatie.
- Het is niet toegestaan andere fabricaten, typen of varianten aan te leveren dan de artikelen die in de inschrijving zijn aangeboden. Deze artikelen worden niet beoordeeld en krijgen 0 punten.
- Elk kledingstuk wordt afzonderlijk op een hanger aangeleverd.
- Aan iedere hanger is duidelijk de naam van de Inschrijver bevestigd.
- De artikelen worden hangend aangeleverd op een kledingrek met wieltjes.
- Het kledingrek is voorzien van een afsluitbare hoes (of vergelijkbaar omhulsel) met vermelding: “Aanbesteding bedrijfskleding, PBM en schoeisel – Vertrouwelijk – NIET OPENEN.”
- De Inschrijver haalt de proefopstelling na afloop van de bezwaarperiode en/of op eerste verzoek van de gemeente op.

Beoordelingscommissie

De proefopstelling wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit gebruikers van bedrijfskleding.

Beoordelingsaspecten

De beoordelaars beoordelen de aangeboden artikelen per artikel op de volgende aspecten:

- Uiterlijk: uitstraling, afwerking en herkenbaarheid;
- Functionaliteit: gebruiksgemak, zakken, bevestigingsmogelijkheden en zichtbaarheid.

Beoordelingsmethodiek en scorebepaling

De beoordeling vindt als volgt plaats:

1. Iedere beoordelaar kent per artikel een individueel rapportcijfer toe van 0 tot en met 10.
2. Per beoordelaar worden de cijfers voor alle beoordeelde artikelen opgeteld en gedeeld door het aantal beoordeelde artikelen. Dit resulteert in een gemiddelde score per beoordelaar.
3. De gemiddelde scores van de beoordelaars worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit resulteert in een gemiddelde score. De uitkomst wordt, indien van toepassing, afgerond op twee decimalen en verwerkt ‘in de te behalen punten’.

6.4 Subcriterium Prijs

De beoordeling van het Gunningscriterium Prijs wordt gebaseerd op de ingediende totale inschrijfprijs op het Prijzenblad. Deze uurtarieven en de totale kosten dienen als uitgangspunt voor de Raamovereenkomst gedurende de contractperiode en eventuele verlengingen.

In Bijlage 10 is het prijzenblad opgenomen dat dient te worden gebruikt bij inschrijving.

Een ingevulde versie van het Prijzenblad dient Inschrijver als Excel bestand toe in TenderNed onder “subgunningscriterium prijs”. Daarnaast dient Inschrijver dezelfde ingevulde bijlage rechtsgeldig ondertekend als PDF-bestand toe bij “overige documenten”.

Voor het subgunningscriterium prijs gelden de volgende financiële eisen en randvoorwaarden:

- Alle tarieven dienen te worden opgegeven exclusief BTW;
- Inschrijver dient reële tarieven in te vullen op het prijzenblad. Dit betekent dat de tarieven vanuit kostenperspectief te verantwoorden moeten zijn;
- Nultarieven, symbolische tarieven (ook op onderdelen van de prijs) en irreële tarieven zijn niet toegestaan;
- Het ingevulde prijzenblad voldoet aan alle eisen ten aanzien van het Programma van Eisen;
- Inschrijver dient alle gele cellen in de tabbladen van het prijzenblad volledig en juist in te vullen. In de voorwaarden is aangegeven welke cellen gelden als invoervelden. Het niet of onjuist invullen van cellen leidt tot uitsluiting van inschrijving voor deze aanbesteding, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;
- Het is niet toegestaan om het format van prijzenblad, op welke wijze dan ook, aan te passen;
- Inschrijver draagt er zorg voor dat de totstandkoming van de inschrijfprijs overeenkomt met de onderliggende cellen. Indien dit niet het geval is wordt uw inschrijving voor deze aanbesteding uitgesloten, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;
- Aan de aantallen en volumes in het prijzenblad kunt u geen rechten ontleen.

6.5 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en). Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Raamovereenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een deskundige beoordelingscommissie die bestaat uit verschillende functionarissen.

De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van

het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan wijzigen en/of verschillen indien daartoe - naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak toe is. In dat geval zal dit via de berichtenmodule van TenderNed naar Inschrijvers worden gecommuniceerd voor aanvang van de consensus-bijeenkomst.

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijving en kwaliteitscriterium 1, 2 en 3 afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteitscriteria zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteitscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Na dit consensusoverleg vindt de uitvoering van kwaliteitscriterium Proefopstelling plaats. Door gebruikers wordt een rapportcijfer gegeven. Het gemiddelde van de gegeven rapportcijfers per leverancier is de score op dit criterium voor deze leverancier.

6.6 Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met de **Gewogen Factor Methode**.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een maximaal aantal te behalen punten toegewezen.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale punten
Kwaliteit	GC1: Implementatieplan "Opstartfase dienstverlening"	15
	GC2: Plan "Continuïteit dienstverlening na implementatie"	20
	GC3: Demo webwinkel	10
	GC4: Proefopstelling	15
Prijs		40
Totaal		100

Beoordelingsschaal

Beoordelingsschaal GC1 t/m GC3

De scores voor de subgunningscriteria 1 t/m 3 worden vastgesteld aan de hand van de volgende beoordelingsschaal:

Score	Waardering
100%	Uitstekend Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit dat er volledig is voldaan aan hetgeen is uitgevraagd door de aanbestedende dienst en daarnaast aanvullende onderwerpen/zaken zijn uitgewerkt. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch.

70%	Goed Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is grotendeels concreet en realistisch.
40%	Voldoende Beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en realistisch.
0%	Onvoldoende Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en realistisch.

Beoordelingschaal GC4 Proefopstelling

Let op! Voor de proefopstelling geldt een andere beoordelingschaal dan voor de schriftelijk in te dienen uitwerking van de sub-gunningscriteria 1 t/m 3.

De scores voor het subgunningscriterium proefopstelling worden vastgesteld aan de hand van de volgende beoordelingschaal:

Score	Waardering
10	Uitstekend Het artikel sluit uitstekend aan op de uit te voeren werkzaamheden. Uiterlijk (uitstraling, afwerking en herkenbaarheid) en functionaliteit (o.a. zakken, bevestigingsmogelijkheden en zichtbaarheid) zijn zeer goed uitgewerkt en ondersteunen de gebruiker optimaal.
8	Goed Het artikel past goed bij de uit te voeren werkzaamheden. Uiterlijk en functionaliteit zijn van goede kwaliteit en ondersteunen de gebruiker effectief bij de uitvoering van het werk
6	Voldoende Het artikel sluit voldoende aan op de uit te voeren werkzaamheden. Uiterlijk en functionaliteit zijn in orde en de werkzaamheden kunnen goed worden uitgevoerd, zonder onderscheidende meerwaarde.
4	Onvoldoende Het artikel sluit onvoldoende aan op (een deel van) de uit te voeren werkzaamheden. Uiterlijk en/of functionaliteit kennen duidelijke tekortkomingen, waardoor de gebruiker beperkt wordt in de uitvoering van het werk.
2	Ruim onvoldoende Het artikel sluit ruim onvoldoende aan op de uit te voeren werkzaamheden. Uiterlijk en/of functionaliteit schieten merkbaar tekort en belemmeren de gebruiker in belangrijke mate bij de uitvoering van het werk.
0	Slecht Het artikel past niet bij de uit te voeren werkzaamheden. Het artikel wordt als ongeschikt ervaren en belemmert de uitvoering van de werkzaamheden (nagenoeg) volledig.

De totaalscore voor het gunningscriterium kwaliteit telt voor maximaal 60 punten van de totale score mee.

Het scorepercentage per GC1, GC2 en GC3 dat volgt uit de consensusbeoordeling wordt vermenigvuldigd met het maximaal te bepalen aantal punten per dat subgunningscriterium. Dit geeft de score per GC1, GC2 en GC3.

Vervolgens wordt het gemiddelde cijfer uit de beoordelingen door gebruikers bij de proefopstelling naar rato van het maximaal aantal te behalen punten voor GC4 Proefopstelling omgerekend naar een bijbehorend aantal punten. Het gemiddelde cijfer wordt naar boven afgerond.

Het totaal aantal punten van alle subgunningscriteria van kwaliteit samen geeft het totaal aantal punten op kwaliteit.

Rekenvoorbeeld toekenning van het aantal punten:

- Er zijn 2 inschrijvers;
- De uitwerking van GC1 van inschrijver A scoort een 'uitstekend', dus $100\% \times 15$ geeft 15 punten, inschrijver B scoort 'goed', dus $0,7 (70\%) \times 15$ geeft 10,5 punten;
- De proefopstelling van inschrijver A scoort gemiddeld een cijfer van 8, inschrijver B scoort een 6.
- Inschrijver A behaalt hiermee voor de proefopstelling $8/15 \times 15 = 8$ punten. Inschrijver B scoort $6/15 \times 15 = 5,25$ punten.
- In totaal worden dan alle punten van GC1, GC2, GC3 en GC4 opgeteld en dit geeft de maximale score op kwaliteit. (GC2 en GC3 zijn in dit voorbeeld niet uitgewerkt, omdat GC1 al de methodiek omschrijft).

Beoordeling Prijs

Prijs telt voor maximaal 40 punten van de totale score mee. Binnen de gestelde kaders krijgt de laagst aangeboden Inschrijving de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbieding en de laagste aanbieding:

*Score prijs = Maximaal aantal punten - (($\frac{\text{Prijs van uw inschrijving} - \text{Laagste prijs van alle Inschrijvers}}{\text{Laagste prijs van alle Inschrijvers}}$) * maximaal aantal punten voor prijs)*

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per subcriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

Rekenvoorbeeld toekenning van het aantal punten voor Prijs:

- Er zijn 2 inschrijvers: A en B;
- Inschrijver A heeft met € 1.150.000,- de laagste prijs geoffreerd, inschrijver B heeft € 1.200.000,- geoffreerd:
 - Inschrijver A behaalt hiermee het maximaal aantal te behalen punten van 40 op het subcriterium Prijs volgens de formule $40 - ((\text{€ } 1.150.000 - \text{€ } 1.150.000) / \text{€ } 1.150.000) \times 40$ punten = 40 punten);
 - Inschrijver B scoort dan op subcriterium Prijs volgens de formule $40 - ((\text{€ } 1.200.000 - \text{€ } 1.150.000) / \text{€ } 1.150.000) \times 40$ punten = 38 punten

7. GUNNING

7.1 Economische meest voordelige inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Indien de eindscore voor twee of meer Inschrijvers gelijk is, waarbij dit van invloed is op het bepalen van de Inschrijver met de hoogste totaalscore, geldt ten aanzien van de gelijk scorende partijen achtereenvolgens het volgende:

1. De Inschrijving met de hoogste score voor het subgunningscriterium kwaliteit als geheel heeft te gelden als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
2. Wanneer Inschrijvingen gelijk scoren op het subgunningscriterium kwaliteit als geheel wordt de Inschrijving met de hoogste score op het kwaliteitscriterium GC2 aangewezen als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.
3. Wanneer het voorgaande niet tot een rangorde leidt omdat de score gelijk is, wordt de Inschrijving met de hoogste score voor het kwaliteitscriterium GC4 aangewezen als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.
4. Wanneer ook dit laatste onderdeel niet leidt tot bepaling van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, vindt loting plaats.

Alle Inschrijvers worden ingelicht over welke Inschrijvers een geldige Inschrijving hebben ingediend en waartussen loting plaats zal vinden.

7.1.1 Proof of Concept (PoC) Draagproef

Doel

Gemeente Tilburg wil er zeker van zijn dat haar medewerkers de juiste kleding ontvangen en dat een optimale tevredenheid wordt bereikt ten aanzien van de kwaliteit en het draagcomfort van het beoogde kledingpakket.

Met de inschrijver die in rangorde op nummer 1 eindigt na beoordeling wordt een draagproef georganiseerd alvorens er wordt overgegaan tot gunning. Indien de draagproef tot een goed resultaat leidt, wordt de opdracht voorlopig gegund. Indien de draagproef niet tot een goed resultaat leidt, wordt de opdracht niet voorlopig gegund aan de betreffende inschrijver en wordt de als volgende geëindigde inschrijver in de rangorde gevraagd een draagproef te organiseren, vervolgens nummer drie, enzovoorts.

Wijze van indienen

1. De draagproef heeft betrekking op de beoordeling van de geselecteerde artikelen uit de Artikelspecificaties (Bijlage 8b).
2. In de planning is een datum opgenomen voor het opmeten van de medewerkers van Gemeente Tilburg ten behoeve van de draagproef.
3. Het opmeten van de medewerkers vindt plaats op Koningsplein 10, Stadswinkel Gemeente Tilburg.
4. Inschrijver dient de onder punt 1 genoemde artikelen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip af te leveren op locatie: Koningsplein 10, Stadswinkel Gemeente Tilburg op naam van Robert Beks.

Inschrijver dient de artikelen per medewerker in een gewaarmerkt pakket aan te leveren.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig aanleveren van alle onder punt 1 genoemde artikelen.

Het is inschrijver niet toegestaan andere fabricaten, typen of vergelijkbare artikelen aan te leveren dan de artikelen die door inschrijver in de inschrijving zijn aangeboden.

Wijze van beoordelen

Allereerst worden de door inschrijver aangeleverde artikelen getoetst aan de hand van de ingediende productencatalogus. Indien een artikel niet voldoet, wordt dit artikel niet verder beoordeeld en geldt het als niet-voldoende. De overige artikelen die wel voldoen, worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie voor het kledingpakket bestaat uit 20 medewerkers.

Tijdens de draagproef worden de artikelen door de beoordelingscommissie beoordeeld op pasvorm en materiaal. De beoordelingscommissie draagt de kleding van inschrijver gedurende één week. Per artikel wordt vervolgens een beoordeling ingevuld. De waardering geschiedt door toekenning van de kwalificatie 'voldoet' of 'voldoet niet'.

Minimale score voor definitieve gunning

In totaal worden tijdens de draagproef 95 artikelen beoordeeld. De draagproef is geslaagd wanneer minimaal 85 artikelen als 'voldoet' worden beoordeeld. Indien minder dan dit minimumaantal artikelen voldoen, volgt uitsluiting en wordt de opdracht niet voorlopig gegund aan de betreffende inschrijver.

7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per gunningscriterium;

Dit leidt ertoe dat de inschrijfprijs, waarmee door voorlopig gegunde Inschrijver is ingeschreven, eventueel is af te leiden.

7.3 Verificatie

Bewijsstukken Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen de genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

Proof of Concept

Ter verificatie van de partij die na beoordeling, maar vóór gunning, als beste uit de rangorde komt, wordt er een Proof of Concept (PoC) uitgevoerd.

7.4 Bibob

Na de Gunningbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.5 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst.

7.6 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden ter ondertekening.

De Raamovereenkomst dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, digitaal te worden ondertekend via ValidSign, dat voldoet aan de vereisten uit het Burgerlijk Wetboek en de eIDAS-verordening.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Raamovereenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

