

Beschrijvend document:

Leveren van werkkleding en aanverwante diensten



Opstellers:
Gemeente Altena
Karel

Kenmerk : K011365
Datum : 27 juli 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. Aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.2. Typering opdracht	4
1.2.3. Klachtenregeling.....	4
1.2.4. Clusteren en percelen	4
1.2.5. Varianten.....	5
1.2.6. Gunningscriterium	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	7
2. De opdracht	8
3. Contractuele voorwaarden	9
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	9
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	9
3.1.2. Duur van de overeenkomst	9
3.1.3. Maximale omvang raamovereenkomst	10
3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst.....	10
3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden	10
3.2. Financiële bepalingen	10
3.2.1. Tarieven.....	10
3.2.2. Indexering.....	11
3.2.3. Facturatie en betaling	11
3.2.4. Boetebeding	12
3.3. Verwerkersovereenkomst.....	12
3.4. Wachtkamerovereenkomst	13
4. Aanbestedingsprocedure	14
4.1. Nota van Inlichtingen	14
4.2. Indiening van de inschrijving.....	14
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	14
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving.....	15
4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving	17
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	17

4.4.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	17
4.4.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	19
4.4.3.	<i>Geschiktheidseisen</i>	20
4.4.4.	<i>Bewijsmiddelen</i>	22
4.5.	Eisen aan de inschrijving	22
4.5.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	22
4.5.2.	<i>Compleetheid</i>	22
4.5.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	23
4.6.	Beoordeling van de inschrijvingen	24
4.6.1.	<i>Gunningscriterium en subgunningscriteria</i>	24
4.6.2.	<i>Procedure van beoordelen</i>	31
4.7.	Gunning van de opdracht	34
	Bijlage 1- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
	Bijlage 2- Inschrijfbiljet	35
	Bijlage 3- Programma van Eisen	35
	Bijlage 4- Artikelspecificatielijst	35
	Bijlage 5- Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Altena 2025 incl. addendum ...	35
	Bijlage 6- Klachtenregeling	35
	Bijlage 7A- Format opgave referentie perceel 1	35
	Bijlage 7B- Format opgave referentie perceel 2	35
	Bijlage 8- Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	35
	Bijlage 9- Concept raamovereenkomst	35
	Bijlage 10- Concept wachtkamerovereenkomst	35
	Bijlage 11- Concept verwerkersovereenkomst	36
	Bijlage 12- GIBIT 2025	36

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Altena, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het leveren van werkkleding en aanverwante diensten aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een levering in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: de levering van werkkleding. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 18000000-9 Kleding, schoeisel, bagageartikelen en accessoires
 - 18100000-0 Beroepskleding, speciale werkkleding en toebehoren
 - 18140000-2 Accessoires voor werkkleding
 - 18143000-3 Beschermende uitrusting
- 18800000-7 Schoeisel
 - 18830000-6 Veiligheidsschoeisel

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Altena, welke u aantreft in bijlage 6 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. Het betreft de levering en bijhorende dienstverlening van werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen voor zowel de buitendienst-, ruimtelijk beheer en projectbureau medewerkers, als voor toezichthouders en BOA's. De 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.

Om geen onnodige beperkingen van de markt of beperkte toegang voor het MKB te creëren is de opdracht onderverdeeld in percelen:



Perceel 1 : Werkkleding incl. PBM medewerkers buitendienst, ruimtelijk beheer en projectbureau, en kledingmanagementsysteem

Perceel 2 : Werkkleding incl. PBM medewerkers VTH (BOA's en toezichthouders) en kledingmanagementsysteem

De aanbestedende dienst is voornemens om met minimaal één (1) en maximaal twee (2) inschrijver(s) een raamovereenkomst af te sluiten. Er zal per perceel een overeenkomst worden afgesloten. Het is de inschrijvers toegestaan om op alle percelen in te schrijven, er geldt geen maximum aan het aantal percelen dat een inschrijver gegund kan krijgen.

De aanbestedende dienst heeft voorafgaand een marktverkenning uitgevoerd, waarbij met vier marktpartijen contact is geweest over het al dan niet kunnen aanbieden van wasservice. Op basis van de opgehaalde informatie is geconcludeerd dat de markt de wasdienstverlening als een zelfstandig specialisme beschouwt en heeft aanbestedende dienst geconcludeerd dat het organisatorische, logistieke en kwaliteitsmatige nadelen met zich mee zou brengen wanneer het wordt gecombineerd met de levering en het beheer van werkkleding. Daarom maakt wasservice geen onderdeel uit van deze aanbesteding. De wasservice wordt door de aanbestedende dienst separaat en via een één-op-één aanbesteding ingericht. Dit zorgt voor duidelijkheid in verantwoordelijkheden, voorkomt overlap in contractuele afspraken en sluit aan op de wijze waarop de marktpartijen hun dienstverlening organiseren.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.



Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Nicole van Velthoven, inkoopadviseur.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.



1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aankondiging van de opdracht	maandag 27 juli 2026	Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 1 ^{ste} vragenronde	woensdag 26 augustus 2026	<u>tot 10.00 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	woensdag 9 september 2026	Streefdatum Digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 2 ^{de} vragenronde	maandag 28 september 2026	<u>tot 10.00 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	donderdag 8 oktober 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	donderdag 22 oktober 2026	<u>tot 10.00 uur</u> Middels digitale kluis TenderNed
Aanleveren kleding proefpakketten <i>Uitsluitend voor inschrijvers die doorgaan naar fase 2</i>	woensdag 11 november 2026	<u>tot 12.00 uur</u> op gemeentehuis te Almkerk
Draagproef kleding	woensdag 11 november t/m dinsdag 24 november	Zie paragraaf 4.6.1.
Gunningsbeslissing bekend maken	donderdag 26 november 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	donderdag 17 december 2026	Streefdatum

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor werkkleding is afgelopen. De gemeente wil op een juiste en rechtmatige wijze inkoop van werkkleding voor de medewerkers buitendienst, ruimtelijk beheer en projectbureau, en toezichthouders en BOA's borgen. In totaal dragen ca. 80 medewerkers binnen gemeente Altena werkkleding, PBM en/of schoeisel.

Het dragen van werkkleding is verplicht voor elke medewerker die werkzaam is in de openbare ruimte of controle uitvoert namens de gemeente. Per team is een kleding set samengesteld. De werkkleding wordt beschikbaar gesteld door de gemeente en blijft ook eigendom van de gemeente.

2.2 Scope

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren en onderhouden van werkkleding die veilig, comfortabel en circulair/duurzaam is;
- Het leveren van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM);
- Het aanbieden van een online bestel- en registratiesysteem en een digitale catalogus;
- Het inrichten van een webshop/dashboard binnen een kledingmanagementsysteem;
- Het organiseren van pas- en inmeetafspraken;
- Het bijhouden van het toegestane kledingpakket per medewerker;
- Het bijhouden van de uitgegeven kleding en de monitoring van wettelijke eisen;
- Het tussentijds vervangen en repareren van de kleding;
- Het verzorgen van het logistieke proces (van bestelling tot afleveringen tot inname en de retourstroom van werkkleding en de duurzame verwerking of hergebruik van (af)gedragen kleding.

In de Artikelspecificatielijst (bijlage 4) staat een overzicht van de benodigde kleding per team en de aantallen medewerkers die werkkleding dragen.

2.3 Uitgangspunten

De uitgangspunten voor de werkkleding en PBM voor beide percelen zijn:

- Functioneel
- Draagcomfort
- Veiligheidseisen
- Optimale levensduur
- Duurzaamheid en circulariteit (waarbij dit t.a.v. de kleding zelf wenselijk is geen concessies te doen ten aanzien van draagcomfort en veiligheid)
- Waarborgen aanschafproces t.a.v. kledingbudget (bijhouden/controleren bestellingen per medewerker) en t.a.v. inmeten, afleveren, retour nemen, labelen, etc.

2.4 Eisen aan de opdracht

Op bovenstaande omschrijvingen zijn de eisen zoals beschreven in bijlage 3 - programma van eisen van toepassing. De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat zij voldoet aan alle gestelde minimeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aan de gestelde minimeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt per perceel vastgelegd in een raamovereenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. In bijlage 9 is de concept raamovereenkomst die wordt afgesloten per perceel toegevoegd.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De raamovereenkomst inclusief bijlagen per perceel;
2. De verwerkersovereenkomst per perceel;
3. De Nota's van inlichtingen waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. Het beschrijvend document 'leveren van werkkleding en aanverwante diensten' met kenmerk K011365 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
5. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Altena 2025 incl. addendum (bijlage 5);
6. GIBIT 2025 (bijlage 12), uitsluitend van toepassing op de door opdrachtnemer aangeboden ICT prestatie (kledingmanagementsysteem)*;
7. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen per perceel.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

* Op de levering van de kleding, overige fysieke goederen en op gerelateerde diensten (maten opnemen, reparaties etc.) zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Altena 2025 van toepassing. Voor de door opdrachtnemer geleverde ICT-prestatie, waaronder in ieder geval het bestelportaal en de daarbij behorende dienstverlening, is de GIBIT 2025 van toepassing.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de raamovereenkomst van perceel 1 en perceel 2, is 1 januari 2027. Dan start de implementatiefase. De opdrachtnemer wordt geacht de levering van kleding zo snel mogelijk op zich te nemen, maar uiterlijk 1 maart 2027.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar.

De overeenkomst eindigt van rechtswege na afloop van de vaste termijn of na afloop van de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld.

De mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst is eenzijdig. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door beëindiging na de vaste termijn of na één van de verlengingen.

Motivatie langere looptijd

In afwijking op artikel 2.140 lid 3 van Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 bedraagt de totale duur van de raamovereenkomst inclusief verlengingsopties zes (6) jaar.



Deze termijn wordt proportioneel geacht aangezien de opdrachtnemer mogelijkerwijs benodigde investeringen moet doen aangaande de gevraagde dienstverlening, zoals het beschikbaar stellen van een kledingmanagementsysteem (KMS). De opdrachtnemer moet in staat worden geacht deze investering in een realistische tijdsduur terug te kunnen verdienen. Indien de overeenkomst eerder zou eindigen brengt dit ook hoge omschakelkosten met zich mee voor de opdrachtgever.

Indien er bezwaar is tegen de gestelde langere looptijd van deze raamovereenkomst, dient dit voor de uiterlijke datum van indiening inschrijving kenbaar gemaakt te worden. Deze datum geldt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat na deze datum een partij zijn rechten heeft verwerkt om hiertegen nog bezwaar te maken.

3.1.3. Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Per perceel geldt het volgende:

- Perceel 1: een maximale waarde € 400.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.
- Perceel 2: een maximale waarde van € 200.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de totale contractduur deze gestelde maximale waarde van een perceel wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van een perceel van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Altena 2025 incl. addendum' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

De prijsopgave dient gedaan te worden door het **volledig invullen**, rechtsgeldig ondertekenen en digitaal indienen van het Inschrijfbiljet voor het desbetreffende perceel.



Voor perceel 1 dient **bijlage 2- Inschrijfbiljet: Tabblad 2A-Perceel 1**: Werkkleding incl. PBM team buitendienst, ruimtelijk beheer en projectbureau te worden ingevuld.

Voor perceel 2 dient **bijlage 2- Inschrijfbiljet: Tabblad 2B-Perceel 2**: Werkkleding incl. PBM team VTH te worden ingevuld.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. De opgegeven prijzen dienen afgerond te zijn op twee decimalen achter de komma.

3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het tarief is vast gedurende de vaste, initiële looptijd van twee (2) jaar.
2. Voor de daaropvolgende periode is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2029 te indexeren.
3. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal het op laatst bekende definitieve kwartaal-jaarmutatiecijfer "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100" zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk één (1) maand van tevoren voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 januari 2029 conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

3.2.3. Facturatie en betaling

De opdrachtnemer zal maandelijks achteraf een factuur indienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Facturatie vindt plaats door het gebruik van verzamelfacturen, per perceel.
- Per factuur dient een duidelijke uitsplitsing te worden gemaakt naar de betreffende teams. Dit dient overeen te komen met wat er in het KMS staat.
- De kosten op de factuur dienen duidelijk vermeld te worden inclusief én exclusief BTW.
- Iedere factuur dient een goede omschrijving/benaming te bevatten en een duidelijke en eenduidige indicatie van betreffende maand.

Om een factuur in behandeling te kunnen nemen, moet de factuur aan de factuurvoorwaarden van de gemeente Altena voldoen en aan de wettelijke vereisten. Een overzicht van deze eisen zijn te vinden op <http://www.gemeentealtena.nl/factuurvoorwaarden>.



De opdrachtgever betaalt de facturen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de raamovereenkomst vermelde tarieven en voorwaarden.

3.2.4. Boetebeding

Indien opdrachtnemer niet voldoet aan de hieronder specifiek benoemde onderdelen van de overeenkomst, dan kan de opdrachtgever een boete opleggen.

Leverbetrouwbaarheid

De leverbetrouwbaarheid van de kledingartikelen, dat wil zeggen levering binnen gestelde levertijd en levering van de juiste en onbeschadigde kledingartikelen, is minimaal 95%. De gemeente Altena meet dit aan de hand van de Kwartaalrapportage. Opdrachtnemer dient aan te geven of een te late levering intern of extern verwijtbaar is. Opdrachtgever stelt een format leveringsrapportage op zoals data aangeleverd dienen te worden door opdrachtnemer.

Indien in twee aaneengesloten kwartaalperiodes de gemeten leverbetrouwbaarheid minder is dan 95%, is de opdrachtnemer aan opdrachtgever een direct opeisbare boete verschuldigd van € 500,- verrekend op de eerstvolgende factuur.

Daarnaast Indien de levertijden omschreven in het programma van eisen niet behaald worden, dient opdrachtnemer op verzoek van de opdrachtgever zorg te dragen voor een geschikt alternatief. Wanneer opdrachtnemer niet in staat is een geschikt alternatief te leveren, heeft opdrachtgever het recht een alternatief bij een andere leverancier/ buiten de raamovereenkomst te bestellen. Een negatief prijsverschil is voor rekening opdrachtnemer.

Klachten

Indien opdrachtnemer het tweede achtereenvolgende kwartaal niet voldoet aan de gestelde eisen omtrent het aantal klachten en/of de doorlooptijd van de afhandeling van de klacht dan, wordt in het derde kwartaal een boete opgelegd van 10% van de omzet van de 2 voorgaande kwartalen excl. Btw

Indien de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgt dient de verschuldigde boete te worden voldaan binnen 14 kalenderdagen nadat de boete verschuldigd is geworden. De boete kan worden verrekend met de door de gemeente Altena, aan de opdrachtnemer verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan. De opdrachtgever kan afzien van het opleggen van een boete als de opdrachtnemer vooraf een afdoende motivering heeft aangegeven bij de Contractmanager waarom het aantal klachten per kwartaal meer dan 6 klachten bedraagt of de klachten niet binnen 5 kalenderdagen zijn afgehandeld. Het is ter beoordeling aan de gemeente Altena of de motivering afdoende is.

3.3 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de opdrachtgever met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten voor elk perceel daartoe een verwerkersovereenkomst. Een concept verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 11.

3.4. Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 10-Concept wachtkamerovereenkomst.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is negen (9) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot negen (9) maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.2.2 beschreven prijsindexering.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negen (9) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

Voor zover sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de verlengde termijn zijn opgetreden aan de kant van Inschrijver, kan opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk de datum en tijd zoals aangegeven in de planning paragraaf 1.5. **Let op!** De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 22 oktober 2026, 10:00 uur.** Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.



De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijfbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden vermeld in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- b) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt

overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- d) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
---------------------	--------------	----------------

Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - 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.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: • Kopie uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend. , die op het tijdstip van

		indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
--	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 8 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

PERCEEL 1: WERKKLEDING INCL. PBM TEAM BUITENDIENST, RUIMTELIJK BEHEER EN PROJECTBUREAU

Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid

Referenties (Kerncompetenties)

De inschrijver dient door het overleggen van één (1) referentieopdracht per gestelde kerncompetentie aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

1. Het leveren van werkkleding, PBM en schoeisel aan een organisatie van minimaal 20 werkkleding dragende werknemers.
2. Het beschikbaar stellen van een online bestelsysteem waarmee geautoriseerde medewerkers van opdrachtgever rechtstreeks werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) kunnen bestellen.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf datum van indiening inschrijving. Er dient per kerncompetentie één (1) referentieopdracht te worden ingediend. Het is wel toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van beide kerncompetenties aan te tonen.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties van het betreffende perceel.
- Daarnaast dient bijlage 7A- Format opgave referentie perceel 1 naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

Het overleggen van een schriftelijke tevredenheidsverklaring van de bij inschrijving opgegeven referent per gestelde kerncompetentie waarin de opgegeven referent verklaard dat de opdracht zoals gesteld in de kerncompetentie bij de opgegeven referent naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

PERCEEL 2: WERKKLEDING INCL. PBM TEAM VTH

Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid

Referenties (Kerncompetenties)

De inschrijver dient door het overleggen van één (1) referentieopdracht per gestelde kerncompetentie aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

1. Het leveren van BOA-werkkleding, PBM en schoeisel aan een organisatie.
2. Het beschikbaar stellen van een online bestelsysteem waarmee geautoriseerde medewerkers van opdrachtgever rechtstreeks werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) kunnen bestellen.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf datum van indiening inschrijving. Er dient per kerncompetentie één (1) referentieopdracht te worden ingediend. Het is wel toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van beide kerncompetenties aan te tonen.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

3. Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties van het betreffende perceel.
4. Daarnaast dient bijlage 7B- Format opgave referentie perceel 2 naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

Het overleggen van een schriftelijke tevredenheidsverklaring van de bij inschrijving opgegeven referent per gestelde kerncompetentie waarin de opgegeven referent verklaard dat de opdracht zoals gesteld in de kerncompetentie bij de opgegeven referent naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

PERCEEL 1 EN PERCEEL 2

Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt het volgende bedoeld:

1. Inschrijver dient in het bezit te zijn van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis bedragen, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij voorlopige gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

Een kopie van een geldige polis van de relevante verzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op het moment van inschrijving.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een

kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Als een inschrijver voor meerdere percelen een inschrijving indient, kan één referentie worden gebruikt voor beide percelen, mits deze referentie de vereiste kerncompetenties voor de betreffende percelen aantoont.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.5. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.5.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien een inschrijving op een perceel niet aan de genoemde voorwaarden voldoet, wordt de inschrijving voor het desbetreffende perceel ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure

4.5.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten. Onvolledigheid leidt niet in alle gevallen direct tot uitsluiting. Slechts indien dit door de aanbestedende dienst is aan te merken als een kennelijke omissie wordt eenmalig herstel geboden en krijgt u de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen de gestelde termijn in het verzoek. **Let op: het volledig ontbreken van het Inschrijfbiljet leidt in alle gevallen direct tot uitsluiting!**



Compleetheid perceel 1

De inschrijving voor perceel 1 dient alle onderstaande documenten te bevatten:

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, zie bijlage in TenderNed.
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 2A (onderdeel bijlage 2).
3. **Verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 8.
4. **Format referentie kerncompetentie:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 7A.
5. **Uitwerking Fase 1: K1, K2 en K3:** conform paragraaf 4.6.
6. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
7. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.

Compleetheid perceel 2

De inschrijving voor perceel 2 dient alle onderstaande documenten te bevatten:

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument :** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zie bijlage in TenderNed.
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 2B (onderdeel bijlage 2).
3. **Verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 8.
4. **Format referentie kerncompetenties:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 7B.
5. **Uitwerking Fase 1: K1, K2 en K3:** conform paragraaf 4.6.
6. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
7. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijfbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen. Alleen in uitzonderlijke gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de prijzenkluis eerder te openen, bijvoorbeeld in het geval dat een document ontbreekt.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

De inschrijvingen voor perceel 1 en perceel 2 voor deze aanbesteding worden ieder afzonderlijk beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

1. Inschrijfprijs,
2. Kwaliteitscriterium (K1): (offline) Demonstratie Kledingmanagementsysteem
3. Kwaliteitscriterium (K2): Plan van aanpak
4. Kwaliteitscriterium (K3): Inname en verwerking gebruikte oude kleding

Uitsluitend voor inschrijvers die doorgaan naar fase 2:

5. Kwaliteitscriterium (K4): Draagproef

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor methode. De inschrijving met het hoogste totale punten aantal is de beoogd winnaar van het perceel.

Omschrijving	Max. te behalen punten Perceel 1	Max. te behalen punten Perceel 2
Fase 1		
K1: Demonstratie Kleding Management Systeem	15	15
K2: Plan van aanpak	25	25
K3: Inname en verwerking gebruikte oude kleding	10	10
Prijs	50	50
Fase 2		
K4: Draagproef	Totaal behaalde punten	Totaal behaalde punten

De inschrijvingen worden voor alle percelen op dezelfde subgunningscriteria beoordeeld. Deze beoordeling wordt per perceel afzonderlijk gedaan. Er zal dus een totale beoordeling voor perceel 1 en perceel 2 plaatsvinden. De subgunningscriteria voor alle percelen worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Inschrijfprijs	
Omschrijving	Voor alle percelen geldt: de inschrijfprijs dient te worden ingediend zoals omschreven in paragraaf 3.2.1 Tarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de 'Totaal perceel 1' en 'Totaal perceel 2' op het Inschrijfbiljet Bijlage 2A (cel G68) of Bijlage 2B (cel G23).
Berekening	De inschrijver met de laagste totaalprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het maximum te behalen aantal punten is 50. Het te behalen aantal punten, afgerond op 2 decimalen, van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule: <i>Score prijs = 50 * (totaalprijs laagste inschrijver / totaal prijs inschrijver)</i>

Kwaliteitscriterium (K1): (Offline) Demonstratie Kleding Management Systeem (KMS)	
Omschrijving	De inschrijver wordt gevraagd om aan de hand van een videodemonstratie en testaccount inzicht te geven in het kleding management systeem. Elke afdeling mag zelf kleding bestellen bij de opdrachtnemer. Om dit proces beheersbaar te houden met het oog op kosten en correcte kledingverstrekking wil de gemeente gebruik maken van een kleding management systeem (KMS).
Doelstellingen	De gemeente wil met een gebruiksvriendelijk KMS de kosten van werkkleding beheersbaar houden en inzicht hebben in de afgenomen kledingpakketten per persoon.
Maatstaf	De mate waarin het aangeboden KMS aansluit bij de gestelde doelstelling, hierbij wordt gelet op: • De mate van gebruiksvriendelijkheid en duidelijkheid in de opbouw van het KMS (toebedeling rechten) voor medewerker en voor leidinggevende. Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan wij de mate van doorzoekbaarheid, overzichtelijkheid en gebruikersgemak en snelheid van het KMS. • De rapportagefunctie en de mate waarin deze door opdrachtgever zelf naar wens en behoefte samengesteld kunnen worden (personaliseren). • De mate waarin binnen het KMS de optie voor retourzendingen of reparaties uitgelegd is en de mate waarin wij hierin ontzorgd worden.
Benodigde informatie in de inschrijving	De gemeente wil in de videodemonstratie de volgende onderdelen zien, en in een testaccount het volgende kunnen uitproberen: • Bestelproces: gemak van 'website' • De werkwijze van het bestellen • De werkwijze van het accorderen/goedkeuren van de bestellingen • De manier van genereren van management info • De werkwijze van het reparatie proces (aanvraag reparatie, opsturen, tijd tot gereed) • De werkwijze van het opsturen van retours (van foutieve levering, verkeerd type schoen, proefkledingsets, etc.)
Vormvereisten	Bij de inschrijving dient inschrijver een digitale demonstratie van het KMS beschikbaar te stellen, bestaande uit een videodemonstratie en toegang tot een testaccount. De videodemonstratie mag <u>maximaal</u> 10 minuten duren. Indien deze niet via TenderNed gedeeld kan worden, kan een downloadlink via bijvoorbeeld WeTransfer gedeeld worden via inkoop@gemeentealtena.nl. Daarnaast dient bij de inschrijving een korte instructie te worden gevoegd voor de toegang tot het testaccount, inclusief de benodigde inloggegevens.

Scores	100%	Uitstekend beantwoord: Het KMS sluit uitstekend aan op de doelstelling. Het systeem is naar mening van het beoordelingsteam zeer gebruiksvriendelijk voor zowel medewerkers als leidinggevendenden, biedt uitgebreide en flexibel in te richten rapportagemogelijkheden en voorziet in een duidelijke en efficiënt ingerichte afhandeling van retouren en reparaties, waarbij opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd.
	75%	Goed beantwoord: Het KMS sluit goed aan op de doelstelling. Het systeem is naar mening van het beoordelingsteam gebruiksvriendelijk voor zowel medewerkers als leidinggevendenden, biedt voldoende mogelijkheden voor het opstellen van rapportages en ondersteunt retouren en reparaties op een duidelijke wijze.
	55%	Voldoende beantwoord: Het KMS sluit voldoende aan op de doelstelling. Het systeem is naar mening van het beoordelingsteam voldoende gebruiksvriendelijk voor zowel medewerkers als leidinggevendenden. Het systeem onderscheidt zich echter beperkt op het gebied van gebruiksvriendelijkheid, rapportagemogelijkheden of ondersteuning bij retouren en reparaties of kent enkele kleine tekortkomingen.
	30%	Matig beantwoord: Het KMS sluit in beperkte mate aan op de doelstelling. De gebruiksvriendelijkheid, rapportagemogelijkheden of ondersteuning bij retouren en reparaties kennen duidelijke tekortkomingen of bieden slechts beperkte meerwaarde voor opdrachtgever
	0%	Onvoldoende beantwoord: Het KMS sluit onvoldoende aan op de doelstelling. De gebruiksvriendelijkheid, rapportagemogelijkheden of ondersteuning bij retouren en reparaties zijn onvoldoende uitgewerkt of bieden onvoldoende meerwaarde voor opdrachtgever.

K2: Plan van aanpak		
Omschrijving	Onze medewerkers dienen representatief gekleed te zijn. Wij zoeken dan ook een partner hierin optimaal kan ondersteunen door middel van het bieden van een efficiënte wijze van passen, bestellen, repareren, retourneren en leveren van kleding.	
Doelstelling	Het doel is om inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver de totale dienstverlening op het gebied van passen, bestellen, repareren, retourneren en leveren inricht, waarbij de gemeente zoveel mogelijk wordt ontzorgd en de inzetbaarheid van de medewerkers in representatieve werkkleding geborgd blijft.	
Maatstaf	De mate waarin u als inschrijver in een concreet en realistisch plan kan aangeven en onderbouwen op welke wijze u aansluit bij bovengenoemde doelstelling.	
Benodigde informatie	In een plan van aanpak willen we een beschrijving terugzien van minimaal onderstaande punten: • Beschrijving van het implementatie proces, waaronder taken, verantwoordelijkheden en rolverdeling als ook een gedetailleerde implementatieplanning. • Beschrijving van de organisatie van de passessies, de uitgifte van een kledingpakket, de leveringen en mogelijke reparaties en retourstromen. • Beschrijving van het proces van service, reparatie en afhandeling klachten.	
Vormvereisten	Maximaal vier (4) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen worden wel meegeteld. Voorpagina en inhoudsopgave worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.	
Scores	100%	Uitstekend beantwoord: De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer concreet en/of realistisch.
	75%	Goed beantwoord: De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is concreet en/of realistisch.
	55%	Voldoende beantwoord: De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch.
	30%	Matig beantwoord: De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
	0%	Onvoldoende beantwoord:

		De inschrijver geeft geen of geen duidelijke invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet concreet en/of realistisch.
--	--	--

K3: Inname en verwerking gebruikte oude kleding

Omschrijving	Gemeente Altena wil bijdragen aan het verminderen van de textiele afvalberg. De gemeente wil ook oog hebben voor afvalvermindering, duurzaamheid en circulariteit.	
Doelstelling	De gemeente Altena wenst een inschrijver te contracteren die zorgt voor recycling en hoogwaardige toepassing van de werkkleding die tijdens de looptijd van het contract van de gebruikers retour komt.	
Maatstaf	De mate waarin u als inschrijver in een concreet plan kan aangeven en kan onderbouwen op welke wijze u aansluit bij bovengenoemde doelstelling	
Benodigde informatie	Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak/werkwijze op te stellen in wordt gegaan op: • Inschrijver wordt gevraagd aan te geven hoe vorm gegeven wordt aan de recycling van geretourneerde textiel. • Hoe gaat inschrijver hierover rapporteren aan de gemeente Altena?	
Vormvereisten	Maximaal één (1) pagina A4. Schema's, tabellen, bijlagen worden wel meegeteld. Voorpagina en inhoudsopgave worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.	
Scores	100%	Uitstekend beantwoord: De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of realistisch.
	70%	Goed beantwoord: De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch.
	55%	Voldoende beantwoord: De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en/of de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch.
	30%	Redelijk beantwoord: De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en/of de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch.
	0%	Onvoldoende beantwoord: De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende

		dienst en/of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch.
--	--	--

Fase 2

K4: Draagproef	
Omschrijving	Gemeente Altena wil dat al haar kledingdragers representatief, betrouwbaar, duurzaam en herkenbaar gekleed gaan waarbij kwaliteit, draagcomfort en veiligheid vooropstaan en waarin de kledingdragers hun werkzaamheden naar behoren kunnen uitvoeren. Om deze reden wordt er een draagproef georganiseerd waarbij gedurende één week de kleding voor perceel 1 en perceel 2 wordt getest.
Maatstaf	De kledingstukken worden beoordeeld op de mate van: • Functionaliteit van de kleding: de kleding moet geschikt zijn voor allerlei dagelijkse fysieke werkzaamheden in de binnen- en buitenruimte. • Representativiteit en herkenbaarheid: uitstraling (zelfde kledinglijn), kleurafwijking kledingstukken, ontwerp, afwerking. • Veiligheid: geen loshangende of onderdelen waarmee je ergens mee kan achterblijven haken. Geen scherpe onderdelen. • Materiaalsoort: goed aanvoelen, soepel, vocht doorlatend, bewegingsvrijheid, geen schurende onderdelen.
Benodigde informatie	Het kleding monsterpakket, bestaande uit de artikelen zoals aangegeven (geel gearceerd) in bijlage 2A- perceel 1 en bijlage 2B- perceel 2 dient uiterlijk woensdag 11 november om 12:00 uur door de gemeente ontvangen te zijn. Inschrijver dient zijn kleding monsterpakket in een dichtgeplakte doos aan te leveren. Op de dichtgeplakte doos dient vermeld te worden: <i>Gemeente Altena</i> <i>T.a.v. afdeling Inkoop</i> <i>Sportlaan 170, 4286 ET Almkerk</i> De door inschrijver geleverde artikelen worden geanonimiseerd aangeleverd, zodanig dat inschrijver niet kan worden herkend. Dit houdt in dat de artikelen en/of eventuele omverpakkingen worden gepresenteerd zonder logo en/of bedrijfsnamen, zodat de beoordeling anoniem kan plaatsvinden. De kleding wordt gedurende twee weken van 11 tot en met 24 november 2026 getest.
Vormvereisten	Hierbij is van belang: • Inschrijver dient de volgende tekst op de verpakking te vermelden: <i>Vertrouwelijk – Betreft Aanbesteding Werkkleding Perceel 1 Of Perceel 2</i>

	<i>Niet openen voor woensdag 11 november 2026, 12:00 uur.</i> • De verpakking dient geanonimiseerd te zijn. Dat wil zeggen dat de bedrijfsnaam van de inschrijver niet vermeld mag staan op de buitenste verpakking. Binnenin moet wel duidelijk zijn van welke inschrijver het kledingpakket is. • De kleding hoeft nog niet bedrukt te zijn met logo's van de gemeente. • Te laat ingediende of met strafport bezwaarde inzendingen worden niet in behandeling genomen. • Het risico van postvertraging of een onjuiste bezorging berust bij inschrijver. • Bij bezorging van het kleding monsterpakket ontvangt u van de receptionist(e) een ontvangstbevestiging. • De kleding dient na afloop van de draagproef kosteloos door de inschrijver te worden teruggenomen. In de verpakking dient hiervoor een retourlabel te zijn bijgevoegd. De inschrijver draagt vervolgens zorg voor een zo duurzaam en milieuvriendelijk mogelijke verwerking van de geretourneerde kleding.	
Scores	0	Niet geleverd.
	4	Onvoldoende, artikel voldoet niet aan hetgeen gesteld in de maatstaf.
	6	Voldoende, artikel voldoet aan hetgeen gesteld in de maatstaf.
	8	Goed, artikel voldoet goed aan hetgeen gesteld in de maatstaf.
	10	Uitstekend, artikel voldoet uitstekend aan hetgeen gesteld in de maatstaf.

4.6.2. Procedure van beoordelen

De beoordeling van het gunningscriterium vindt plaats in 2 fases. Fase 1 omvat de beoordeling van:

- K1: (offline) Demonstratie Kleding Management Systeem
- K2: Plan van aanpak
- K3: Inname en verwerking van gebruikte kleding
- Prijs.

Fase 2 omvat de beoordeling van de draagproef.



Beoordeling fase 1

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere personen vertegenwoordigd vanuit de verschillende afdelingen van de gemeente met specifieke kennis van deze opdracht:

- Perceel 1: beoordelingsteam bestaande uit vier (4) personen.
- Perceel 2: beoordelingsteam bestaande uit twee (2) personen.

De leden van het beoordelingsteam van perceel 1 verschillen van de leden van het beoordelingsteam van perceel 2. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren (in geval van perceel 1). Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore voor fase 1 wordt als volgt berekend:

De door het beoordelingsteam in consensus bepaalde scores van K1, K2 en K3 bij de kwaliteitsbeoordeling van het perceel bepaalt de behaalde puntenscore.

Bij score zeer goed/100% krijgt de inschrijver het maximaal aantal punten, bij score goed/70% krijgt de inschrijver 70% van het maximaal aantal punten, bij een score voldoende/55% krijgt de inschrijver 55% van het maximaal aantal punten et cetera.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver heeft een score behaald van 80% voor K1. Dit resulteert in een behaalde puntenscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 80% van 15 punten = 12 punten

Inschrijver heeft een score behaald van 70% voor K2. Dit resulteert in een behaalde puntenscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 70% van 25 punten = 17,5 punten.

Inschrijver heeft een score behaald van 55% voor K3. Dit resulteert in een behaalde puntenscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 55% van 10 punten = 5,5 punten.

Dit resulteert in een totale puntenscore van 35 punten voor inschrijver op kwaliteit.

Vervolgens worden deze punten opgeteld bij het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs. De maximale totaalscore welke te behalen valt, is 100 punten.

De te behalen punten worden afgerond op twee decimalen achter de komma's.

De twee (2) inschrijvers met de hoogste puntenscore van het perceel gaan door naar fase 2. Bij een gelijke puntenscore prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfprijs. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald welke inschrijver uiteindelijk door mag gaan naar fase 2.



Indien er twee (2) of minder dan twee (2) inschrijvingen zijn op het betreffende perceel, gaan de inschrijvers automatisch door naar fase 2.

Alle inschrijvers worden via een bericht op TenderNed geïnformeerd over de uitslag van de beoordeling van fase 1. Echter zullen de totaal behaalde scores en motiveringen (indien van toepassing) pas na afronding van fase 2 tegelijk aan alle partijen via TenderNed kenbaar gemaakt worden.

De exacte benodigde maten voor fase 2 zullen bij uitnodiging voor deelname aan fase 2 worden doorgegeven. Wij verwachten dit uiterlijk op **6 november 2026** kenbaar te maken. **Woensdag 11 november 2026, 12:00 uur** dienen de pakketten uiterlijk geleverd te zijn..

Beoordeling fase 2

Fase 2 bestaat uit de draagproef. Tijdens de draagproef begint elke inschrijver weer met 0 punten, zodat de beoordeling van de draagproef de doorslag geeft.

Het beoordelingsteam van de draagproef bestaat uit:

- Perceel 1: 3 medewerkers
- Perceel 2: 3 medewerkers (1 vrouw, 2 heren)

De leden van dit beoordelingsteam zijn ook daadwerkelijke gebruikers van de kleding. Tijdens de draagproef zal ieder lid van het beoordelingsteam gedurende twee weken een aantal dagen/dagdelen de kleding uit het kleding monsterpakket dragen.

De beoordelaars beoordelen de kledingstukken individueel en zonder aanwezigheid van de geselecteerde inschrijvers. De kledingstukken worden beoordeeld aan de hand van de maatstaf opgegeven in K4 Draagproef in paragraaf 4.8. De beoordelaars kennen aan de afzonderlijke kledingstukken een score toe conform de scoretabel in het beoordelingskader K4 Draagproef in paragraaf 4.6.

Per beoordelaar wordt de gegeven score per artikel bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in een totale eindscore per beoordelaar van een kledingpakket. Alle totale eindscores van de beoordelaars worden per inschrijver bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totale eindscore is de beoogd winnaar van het perceel.

Mocht het voorkomen dat inschrijvers binnen hetzelfde perceel voor een artikel exact hetzelfde kledingstuk aanbieden (zelfde merk en uitvoering), wordt dit artikel voor beide inschrijvers gelijk beoordeeld. Hiermee vervalt niet het recht om het artikel te dragen.

Verificatiegesprek

De beoogd winnaar van het perceel kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren producten en diensten na te gaan.

De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar per perceel worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.



4.7. Gunning van de opdracht

De uiteindelijke beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht van een perceel te gunnen, wordt na het doorlopen van fase 2 - Draagproef schriftelijk medegedeeld aan de inschrijvers op het betreffende perceel.

In de mededeling van de gunningsbeslissing per perceel wordt het volgende bekendgemaakt:

- De door inschrijver behaalde scores op het subgunningscriterium Kwaliteit per onderdeel voor fase 1, en indien van toepassing voor fase 2. Tevens worden de resultaten op het subgunningscriterium Kwaliteit per onderdeel voor fase 1, en indien van toepassing voor fase 2, van de beoogd winnende inschrijver van het perceel meegedeeld.
- De door inschrijver behaalde score en de door de beoogd winnende inschrijver van het perceel behaalde score op het subgunningscriterium Prijs.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van twintig (20) dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Gemeentehuis Altena
T.a.v. Afdeling Inkoop
Sportlaan 170
4286 ET Almkerk

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

Bijlage 1- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie TenderNed

Bijlage 2- Inschrijfbiljet

- Bijlage 2A- perceel 1
- Bijlage 2B- perceel 2

Separaat toegevoegd

Bijlage 3- Programma van Eisen

Separaat toegevoegd

Bijlage 4- Artikelspecificatielijst

Separaat toegevoegd

Bijlage 5- Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Altena 2025 incl. addendum

Separaat toegevoegd

Bijlage 6- Klachtenregeling

Separaat toegevoegd

Bijlage 7A- Format opgave referentie perceel 1

Separaat toegevoegd

Bijlage 7B- Format opgave referentie perceel 2

Separaat toegevoegd

Bijlage 8- Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Separaat toegevoegd

Bijlage 9- Concept raamovereenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 10- Concept wachtkamerovereenkomst

Separaat toegevoegd



Bijlage 11- Concept verwerkersovereenkomst

Separaat toegevoegd

Bijlage 12- GIBIT 2025

