



# Bedrijfskleding

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure

Gewijzigd n.a.v. NVI 1



# Aalgemeen informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 4

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARIV 2018

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeente:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en Contractmanagement |  
Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

**Contactpersonen Aanbesteding:**

Tim Wijnands | 0634364807

Joshua Noordwijk | 0642130250

Kenmerk: A02.55.2025

Datum van Inschrijving: Vrijdag 11 september 2026, 10:00 uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten  
inclusief Bijlagen.*

# Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit.

## Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2<sup>2</sup>.

## Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

# Inhoudsopgave

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1. De Opdracht .....                                               | 7  |
| 1.1. Aanleiding .....                                              | 7  |
| 1.2. Beschrijving Opdracht.....                                    | 7  |
| 1.2.1. Bestellen en levering .....                                 | 7  |
| 1.2.2. Pasmomenten en maatvoering .....                            | 8  |
| 1.2.3. Wasserij-, en-, stomerij en reparatiediensten.....          | 9  |
| 1.2.4. Buiten scope .....                                          | 10 |
| 1.3. Percelen .....                                                | 10 |
| 1.4. Doelstellingen .....                                          | 11 |
| 1.5. Implementatie en opstart.....                                 | 11 |
| 1.6. Herzieningsclausule .....                                     | 12 |
| 1.7. De Overeenkomsten .....                                       | 13 |
| 1.8. Omvang van de Opdracht.....                                   | 14 |
| 1.9. Contractmonitoring .....                                      | 16 |
| 2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....      | 19 |
| 3. Aanbestedingsprocedure .....                                    | 21 |
| 3.1. Gegevens Aanbestedingsprocedure.....                          | 21 |
| 3.2. Rangorde bij tegenstrijdigheden .....                         | 22 |
| 3.3. Planning .....                                                | 23 |
| 3.4. Stappen Aanbestedingsprocedure .....                          | 23 |
| 4. Eisen aan de Inschrijver .....                                  | 29 |
| 4.1. Financiële en economische draagkracht .....                   | 29 |
| 4.2. Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties .....         | 29 |
| 4.3. Certificering .....                                           | 31 |
| 4.4. Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....                     | 31 |
| 5. Beoordeling van de Inschrijving .....                           | 32 |
| 5.1. Gunningscriterium .....                                       | 32 |
| 5.2. Opbouw van de beoordeling .....                               | 32 |
| 5.3. Inschrijven op meerdere percelen .....                        | 33 |
| 5.4. Beoordelingsprocedure en beoordelingscommissies .....         | 33 |
| 5.4.1. Beoordelingscommissies beoordelingsronde 1 .....            | 33 |
| 5.4.2. Beoordelingscommissie beoordelingsronde 2 (draagproef)..... | 34 |
| 5.5. Beoordelingsronde 1 .....                                     | 35 |

|        |                                                                                       |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.5.1. | Scoretabel kwalitatieve subgunningscriteria (SGC 1 & SGC 2).....                      | 35 |
| 5.5.2. | SGC 1 - Concept Dienstverleningsplan (maximaal 20 punten).....                        | 36 |
| 5.5.3. | SGC 2 - Circulariteit (maximaal 15 punten) .....                                      | 39 |
| 5.5.4. | SGC 3 - Prijs (maximaal 25 punten) .....                                              | 40 |
| 5.5.5. | Uitkomst beoordelingsronde 1 en doorselectie naar beoordelingsronde 2.....            | 42 |
| 5.6.   | Beoordelingsronde 2 – SGC 4: Kwaliteitscontrole en draagproef (maximaal 40 punten) 43 |    |
| 5.6.1. | Aanleveren van kledingstukken (monsters) .....                                        | 43 |
| 5.6.2. | Kwaliteitscontrole en draagproef.....                                                 | 43 |
| 5.6.3. | Gebruikersgroepen.....                                                                | 44 |
| 5.6.4. | Beoordelingsproces.....                                                               | 44 |
| 5.6.5. | Scoretabel SGC 4 - Draagproef.....                                                    | 45 |
| 5.6.6. | Weging van de onderdelen .....                                                        | 45 |
| 5.6.7. | Berekening van de eindscore .....                                                     | 46 |
| 5.6.8. | Vergoeding testkleding.....                                                           | 46 |
| 5.7.   | Bepalen winnende Inschrijver .....                                                    | 47 |
| 6.     | Inschrijvingsvoorwaarden .....                                                        | 48 |
| 6.1.   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                                    | 48 |
| 6.2.   | Individueel of in Combinaties inschrijven.....                                        | 48 |
| 6.3.   | Eén keer inschrijven.....                                                             | 49 |
| 6.4.   | Ondertekening Inschrijving.....                                                       | 49 |
| 6.5.   | Merknamen .....                                                                       | 49 |
| 6.6.   | Voorbehoud.....                                                                       | 49 |
| 6.7.   | Integriteit.....                                                                      | 50 |
| 6.8.   | Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst .....    | 51 |
| 6.9.   | Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling .....                            | 51 |
| 6.10.  | Tegenstrijdigheden .....                                                              | 51 |
| 6.11.  | Algemene Voorwaarden.....                                                             | 52 |
| 6.12.  | Aanbestedingsvoorschriften.....                                                       | 52 |
| 6.13.  | Ingediende documenten .....                                                           | 53 |

## Begrippenlijst



**Bijlagen:**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Programma van Eisen – **gewijzigd n.a.v. NVI 1**
3. Prijzenblad incl. functionele omschrijving artikelen
  - 3.1. Prijzenblad en functionele omschrijving Perceel 1 - **NVI 1 aangepast**
  - 3.2. Prijzenblad en functionele omschrijving Perceel 2 - **NVI 1 aangepast**
    - 3.2.1. Artikelen anders dan genoemd in de VNG-modeluniform
  - 3.3. Prijzenblad en functionele omschrijving Perceel 3 - **NVI 1 aangepast**
4. Formulier Opgave referentieprojecten
  - 4.1. Formulier Opgave referentieprojecten Perceel 1.
  - 4.2. Formulier Opgave referentieprojecten Perceel 2.
  - 4.3. Formulier Opgave referentieprojecten Perceel 3.
5. Werk- en dragers omschrijving
6. MVOI
7. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
8. Modeluniform gemeentelijke handhaver openbare ruimte domein
9. Concept Raamovereenkomst
10. Concept Wachtkamerovereenkomst
11. Concept Verwerkersovereenkomst
12. Algemene voorwaarden: ARIV-2018
13. Scoretabel en beoordelingsformulier draagproef
14. Verslag marktconsultatie

## **1. De Opdracht**

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart.

### **1.1. Aanleiding**

De gemeente Leiden streeft naar een leefbare en duurzame stad, waarbij veiligheid en een aantrekkelijke omgeving centraal staan. De medewerkers van de afdelingen Beheer, Handhaving/Toezicht en DZB spelen een cruciale rol in de realisatie van deze doelstelling. Zij handhaven de regels en verzorgen de openbare ruimte. Om de veiligheid en professionaliteit van deze medewerkers te waarborgen, is het van belang hen te voorzien van hoogwaardige werk- en veiligheidskleding. Daarnaast moeten de medewerkers goed zichtbaar en herkenbaar zijn voor de inwoners van Leiden.

Daarom start de gemeente een nieuwe aanbesteding waarin de behoefte van de betrokken afdelingen gezamenlijk wordt ondergebracht. Doel is te zorgen voor een uniform assortiment en uitstraling, kwalitatief goede en comfortabele kleding, een efficiënte contractuitvoering en een betrouwbare levering. De overgang naar nieuwe kleding vindt gefaseerd plaats, waarbij zoveel mogelijk wordt aangesloten op het huidige assortiment om onnodige kosten te voorkomen.

### **1.2. Beschrijving Opdracht**

De Aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding kleding, persoonlijke beschermingsmiddelen, schoeisel en bijbehorende dienstverlening inkopen voor werknemers van de verschillende afdelingen binnen de Gemeente Leiden, die voor het uitoefenen van hun functie specifieke kleding behoeven.

Deze aanbesteding betreft een gemeentebrede aanbesteding. Dit betekent dat alle gemeentelijke afdelingen die bedrijfskleding verstrekken aan hun medewerkers, gebruik kunnen maken van de Overeenkomsten.

#### **1.2.1. Bestellen en levering**

De bedrijfskleding wordt op 3 manieren besteld:

- Door de bedrijfskledingdrager via de online webshop van leverancier;
- Door een logistieke medewerker van de Gemeente voor de bedrijfskledingdrager op dragerniveau. De medewerker kan een magazijn- of logistiek medewerker zijn of een leidinggevende;
- Door een magazijn- of logistiekmedewerker in bulk voor een groep medewerkers/bedrijfskledingdragers van de betreffende afdeling.

Bestellen, autoriseren en muteren dienen te verlopen via één gebruiksvriendelijk digitaal bestelportaal/webshop, met functieprofiel gebonden kledingpakketten, autorisatieniveaus per afdeling en ingebouwde budget- en rechtenstructuur.

De levering van bedrijfskleding vindt plaats op de volgende wijze:

- Nieuwe bedrijfskleding wordt centraal geleverd bij de DZB-hub. Vanuit deze locatie wordt de kleding door de Gemeente emissieloos verspreid naar de overige gemeentelijke locaties.
- Bedrijfskleding afkomstig van de wasserij wordt geleverd conform de in het Programma van Eisen opgenomen eisen en afspraken.

De Opdrachtnemer beperkt vervoersbewegingen zoveel mogelijk door leveringen van bedrijfskleding, PBM's, schoeisel, wasserij-, reparatie- en retourstromen slim te bundelen. Hierbij wordt gestreefd naar een efficiënte en duurzame logistieke inrichting, waarbij haal- en brengmomenten waar mogelijk worden gecombineerd.

### **1.2.2. Pasmomenten en maatvoering**

De Opdrachtnemer verzorgt de pasvoorziening en maatvoering conform onderstaande uitgangspunten.

#### **Perceel 1 en 3**

- Op de gemeentelijke locatie is een volledige passet beschikbaar voor de gangbare standaardmaten.
- Nieuwe medewerkers passen de bedrijfskleding op locatie en ontvangen aansluitend het benodigde kledingpakket uit de aanwezige voorraad.
- Voor medewerkers met niet-gangbare of afwijkende maten stelt Opdrachtnemer op afroep een pasbus of een gelijkwaardige pasvoorziening beschikbaar. Kosten hiervoor worden afzonderlijk opgenomen in het prijzenblad.

#### **Perceel 2**

- Voor nieuwe medewerkers stelt Opdrachtnemer op afroep een pasbus of een gelijkwaardige pasvoorziening beschikbaar op een door de Gemeente te bepalen locatie.
- Tijdens de passessie worden de benodigde maten opgenomen, waarna Opdrachtnemer het overeengekomen startpakket levert.
- Vervangende en aanvullende bedrijfskleding wordt vervolgens door de medewerker via de bestelportal besteld en door Opdrachtnemer geleverd Overeenkomstig de contractafspraken.
- De Gemeente houdt voor dit perceel geen basisvoorraad aan.



Voor alle percelen geldt dat Opdrachtnemer beschikt over een dekkende maatreeks, inclusief dames- en herenpasvormen en, waar nodig, aangepaste maatvoering. Indien een medewerker niet met de standaardmaatreeks kan worden voorzien, levert Opdrachtnemer een passende functionele oplossing die voldoet aan de eisen uit deze Overeenkomst.

### **1.2.3.   Wasserij-, en-, stomerij en reparatiediensten**

#### **Perceel 1**

Binnen dit perceel gelden verschillende afspraken ten aanzien van wasserij-, stomerij- en reparatiediensten:

- Voor de medewerkers van Beheer verzorgt Opdrachtnemer het wassen/reinigen en op afroep onderhouden en repareren van bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en, indien van toepassing, schoeisel. De dienstverlening vindt plaats conform de eisen uit het Programma van Eisen.
- Vuile kleding wordt minimaal eenmaal per week opgehaald en schone en/of gerepareerde kleding wordt binnen de in het Programma van Eisen gestelde doorlooptijden geretourneerd op de aangewezen locaties.
- Voor de medewerkers van DZB zijn wasserij-, stomerij- en reparatiediensten beschikbaar op afroep.
- Opdrachtnemer stelt een systeem beschikbaar waarmee inzicht wordt geboden in relevante medewerker-, locatie-, was- en reparatiegegevens, voor zover deze gegevens betrekking hebben op de afgenomen dienstverlening.
- Opdrachtnemer levert de benodigde waszakken, reparatieformulieren en beschermende, milieuvriendelijke verpakkingen voor zover deze benodigd zijn voor de uitvoering van de dienstverlening.

#### **Perceel 2**

- Nieuwe en bestaande medewerkers horende bij Perceel 2 zijn zelf verantwoordelijk voor het wassen van de bedrijfskleding.
- De wasserij-, stomerij- en reparatiediensten zijn beschikbaar op afroep.

#### **Perceel 3**

- Nieuwe en bestaande medewerkers horende bij Perceel 3 zijn zelf verantwoordelijk voor het wassen van de bedrijfskleding.
- De wasserij-, stomerij- en reparatiediensten zijn beschikbaar op afroep.

#### 1.2.4. Buiten scope

De volgende onderdelen vallen nadrukkelijk buiten de Raamovereenkomst:

- Promotionele en relatiekleding (geen werk- of veiligheidsfunctie).
- Keuring van PBM's en materialen (o.a. valbeveiliging, redvesten, helmen), veiligheidshandschoenen, gehoorbescherming, veiligheidsharnassen en overige wegwerp-PBM's.
- Steunzolen (op maat gemaakt).
- (aangemeten) gehoorbescherming.
- Zaag- en klimkleding voor groenonderhoud.

### 1.3. Percelen

De Opdracht is verdeeld in percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de vier productpercelen de toegankelijkheid vergroten voor het MKB en voor gespecialiseerde aanbieders, en voor sportkleding is een afzonderlijk perceel met percelenregeling passend omdat deze markt nauwelijks overlapt met die van werk-, veiligheids- of BOA-kleding.

De Opdracht is verdeeld in vier percelen:

- Perceel 1: Werkkleding en bijbehorende schoeisel, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) incl. bijbehorende service- en dienstverlening.
- Perceel 2: BOA- en toezichthouderskleding (conform VNG-richtlijn) en bijbehorend schoeisel en PBM's incl. bijbehorende service- en dienstverlening.
- Perceel 3: Representatieve kleding incl. bijbehorende service- en dienstverlening. Bijbehorend schoeisel is alleen van toepassing voor huismeesters
- Perceel 4: Sport- en zwembadkleding en bijbehorend schoeisel incl. bijbehorende service- en dienstverlening – **via de percelenregeling.**

**Ondernemer kan inschrijven op één of meerdere percelen. Ondernemer vermeldt in het UEA het perceel/ de percelen waarop hij wil inschrijven.**

#### **Perceel 4: Sport- en zwembadkleding via percelenregeling**

Een apart perceel voor sport- en zwembadkleding is passend en proportioneel omdat deze een eigen leveranciersmarkt kent die onvoldoende overlapt met die van werk-, veiligheids-, representatieve-, of BOA- en toezichthouderskleding. De producteisen en het assortiment verschillen wezenlijk. Door sportkleding niet te bundelen met de overige categorieën, wordt voorkomen dat aanbieders van werkkleding een productgroep moeten meeleveren die buiten hun kerncompetentie valt, terwijl gespecialiseerde (vaak kleinere) sportleveranciers juist toegang krijgen. Voor dit afzonderlijk sportperceel passen wij daarom de percelenregeling toe zoals bedoeld in art. 2.18 en 2.19 Aanbestedingswet 2012.

## 1.4. Doelstellingen

De Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding per perceel één Raamovereenkomst af te sluiten voor de levering van bedrijfskleding en de daarmee samenhangende dienstverlening. De aanbesteding draagt bij aan het realiseren van de volgende doelstellingen:

### 1. Representatieve, veilige en comfortabele kleding voor alle dragers.

De Aanbestedende dienst wil dat al haar kledingdragers representatief, herkenbaar en veilig gekleed gaan, waarbij kwaliteit, draagcomfort en pasvorm vooropstaan en de dragers hun werkzaamheden goed kunnen uitvoeren.

### 2. Volledige ontzorging van de gemeente.

De Opdrachtnemer ontzorgt de gemeente per perceel op het gehele proces: bestellen en autoriseren via één portaal, pasmomenten en maatvoering, uitgifte en levering op locatie, het aanbrengen van logo's, retouren en omruilingen, voorraadbeheer, reparaties (voor zover in scope per perceel) en managementrapportages.

### 3. Kwaliteit, duurzaamheid en verantwoorde keten.

De geleverde artikelen voldoen aan de geldende product-, duurzaamheids- en veiligheidsnormen, en de OOpdrachtnemer draagt aantoonbaar bij aan een circulaire textielketen en aan sociaal verantwoord ondernemen in de productieketen.

### 4. Toegankelijke markt en gezonde mededinging.

Door de indeling in vier percelen en het toestaan van Inschrijving per perceel krijgen ook gespecialiseerde en MKB-leveranciers een reële kans, hetgeen bijdraagt aan een goede prijs-kwaliteitverhouding.

### 5. Beheersbare en wendbare contractuitvoering.

De Overeenkomst is voorspelbaar in uitvoering, wordt via KPI's en periodiek overleg gestuurd, en kan via de herzieningsclausule meebewegen met organisatieontwikkelingen, assortimentswijzigingen, volumeschommelingen en uitbreiding naar regionale deelnemers.

## 1.5. Implementatie en opstart

Na de gunning van de Opdracht start de implementatiefase. In deze fase werken Opdrachtgever en Opdrachtnemer het bij de Inschrijving ingediende concept-dienstverleningsplan (subgunningscriterium 1) gezamenlijk uit tot een definitief dienstverleningsplan. Dit plan vormt het uitvoeringsplan voor de implementatie en de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Het definitieve dienstverleningsplan wordt uiterlijk binnen twee (2) weken na gunning vastgesteld. Daarbij kunnen, indien noodzakelijk, nadere afspraken worden gemaakt over de planning, fasering en uitvoering van de implementatie, mits deze passen binnen de uitgangspunten van de Inschrijving.

De beoogde ingangsdatum van de dienstverlening is 1 januari 2027. De gemeente realiseert zich dat de beschikbare implementatieperiode afhankelijk is van het moment van gunning. Daarom wordt Inschrijver gevraagd in het dienstverleningsplan een realistische, beheersbare en uitvoerbare implementatieaanpak te beschrijven. Daarbij dient Inschrijver inzichtelijk te maken hoe de dienstverlening zo spoedig mogelijk volledig operationeel wordt, welke activiteiten prioriteit krijgen en op welke wijze de continuïteit van de dienstverlening en de tijdige beschikbaarheid van bedrijfskleding voor medewerkers worden geborgd gedurende de implementatieperiode.

## **1.6. Herzieningsclausule**

Er wordt een herzieningsclausule opgenomen conform artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, op basis waarvan de opdracht onder voorwaarden kan worden aangepast zonder nieuwe aanbestedingsprocedure. Deze clausule ziet uitsluitend op wijzigingen die passen binnen de aard en omvang van de oorspronkelijke opdracht en betreft de volgende situaties:

### Uitbreiding op basis van ingediende catalogus

Toevoegen, vervangen of uitfasen van artikelen tegen vooraf afgesproken prijzen conform ingediende catalogus.

### Toevoegen regionale deelnemers

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de scope van de overeenkomst gedurende de looptijd uit te breiden met deelname van de gemeenten Leiderdorp en/of Oegstgeest en/of Zoeterwoude. Deze gemeenten kunnen onder dezelfde voorwaarden en condities als de opdrachtgever gebruikmaken van de overeenkomst. De geraamde aanvullende opdrachtwaarde bedraagt:

- Gemeente Leiderdorp: € 30.000 per jaar (mogelijk per 1-10-2027);
- Gemeente Oegstgeest: circa € 35.000 per jaar (mogelijk per 01-01-2029 of eerder);
- Gemeente Zoeterwoude: circa € 10.000 per jaar.

In geval van toetreding van één of beide gemeenten zijn de in de overeenkomst vastgelegde prijzen, voorwaarden, serviceniveaus en overige contractuele bepalingen onverkort van toepassing. Voor iedere toetredende gemeente wordt een afzonderlijke overeenkomst gesloten tussen de betreffende gemeente en opdrachtnemer.

### Wetswijzigingen

Aanpassing aan gewijzigde wet- en regelgeving en normen (waaronder veiligheids-, milieu- en zero-emissie-eisen) gedurende de looptijd.

### Optimalisatie logistieke dienstverlening

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst, in overleg met opdrachtnemer, nadere afspraken te maken over de inrichting van de logistieke dienstverlening. Dit betreft onder meer het verder bundelen van leveringen, retourstromen, wasserij- en reparatiediensten, het inzetten van logistieke hubs, het aanpassen van afleverfrequenties en het toepassen van innovatieve of duurzame logistieke oplossingen.

## **1.7. De Overeenkomsten**

Per perceel wordt een Raamovereenkomst afgesloten met één (1) Inschrijver. Elke Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, met een verlengingsoptie van twee (2) keer twee (2) jaar. Elke Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van zes (6) jaar.

### **Perceel 1 en 2**

De startdatum van de Raamovereenkomst is vastgesteld op 1 januari 2027.

### **Perceel 3**

De startdatum van de Raamovereenkomst is vastgesteld op 1 februari 2027.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt (zie paragraaf 1.8).

### **Motivatie looptijd Raamovereenkomst**

Wij hanteren een maximale looptijd van 6 jaar. Deze looptijd is gerechtvaardigd omdat:

- in deze Raamovereenkomst ligt een grote nadruk op duurzaamheid en circulariteit. Mogelijk vraagt dit een investering voor de Opdrachtnemer; en
- de investeringen die van Opdrachtnemer worden gevraagd in duurzaamheid en circulariteit, waaronder de inrichting van retour-, reparatie- en recyclingstromen en van het digitale bestelportaal/KMS, vragen een terugverdientijd die de wettelijke termijn van vier jaar overstijgt. Een looptijd van maximaal zes jaar stelt Opdrachtnemer in staat deze investeringen verantwoord te doen en gedurende de looptijd samen met de Aanbestedende dienst circulaire innovatie door te ontwikkelen, terwijl de mededinging niet verder wordt beperkt dan voor dit doel noodzakelijk is.

## Wachtkamerovereenkomst

De Koper kan gedurende de eerste 18 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Leverancier gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde Wachtkamerovereenkomst. Wanneer Koper gebruik maakt van de Wachtkamerovereenkomst, wordt er contact opgenomen met Leverancier. Leverancier voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

## AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Leverancier een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

### 1.8. Omvang van de Opdracht

De raming is gebaseerd op de historische uitgaven uit de eerdere opdrachten en op basis van de verwachte uitgaven van de komende contractperiode.

Onderscheid wordt gemaakt tussen de geraamde waarde (realistische verwachting), de contractwaarde per perceel (verdeling van de geraamde waarde) en de maximale waarde (130% van de geraamde waarde) dat ruimte biedt voor groei, indexatie en mogelijke uitbreiding met gemeente Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Dit is exclusief situaties waarin de herzieningsclausule van toepassing is.

De geraamde jaarwaarden en de contractwaarden per perceel bij een maximale looptijd van zes jaar zijn:

| Perceel                            | Jaarwaarde (geraamd) | per 6 jaar         | Maximale opdrachtwaarde (130%) |
|------------------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1 – Werkkleding en PBM's           | € 245.000            | € 1.470.500        | € 1.911.000                    |
| 2 – BOA- en toezichthouderskleding | € 60.000             | € 360.000          | € 468.000                      |
| 3 – Representatieve kleding        | € 30.000             | € 180.000          | € 234.000                      |
| <b>Totale waarde opdracht</b>      | <b>€ 330.000</b>     | <b>€ 1.980.000</b> | <b>€ 2.613.000</b>             |



| <b>Perceel 1 Werkkleding en PBM's</b>    | <b>Jaarwaarde (geraamd)</b> |
|------------------------------------------|-----------------------------|
| Werkkleding en PBM's                     | € 175.000                   |
| <u>Mogelijke uitbreiding Leiderdorp</u>  | € 30.000                    |
| <u>Mogelijke uitbreiding Oegstgeest</u>  | € 30.000                    |
| <u>Mogelijke uitbreiding Zoeterwoude</u> | € 10.000                    |
| <b>Totaal scope</b>                      | <b>€ 245.000</b>            |

| <b>Perceel 2 BOA- en toezichthouderskleding</b>                          | <b>Jaarwaarde (geraamd)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| BOA- en toezichthouderskleding                                           | € 55.000                    |
| <u>Mogelijke uitbreiding Oegstgeest - BOA- en toezichthouderskleding</u> | € 5.000                     |
| <b>Totaal scope</b>                                                      | <b>€ 60.000</b>             |

| <b>Perceel 3 Representatieve kleding</b> | <b>Jaarwaarde (geraamd)</b> |
|------------------------------------------|-----------------------------|
| Representatieve kleding                  | € 30.000                    |
| <b>Totaal scope</b>                      | <b>€ 30.000</b>             |

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen, aantallen en bandbreedte zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde (omzet)gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

## 1.9. Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt gemonitord door middel van periodieke evaluaties van de dienstverlening. Tijdens deze evaluaties worden de kwaliteit van de dienstverlening, de naleving van de contractuele afspraken en eventuele verbeterpunten besproken.

### KPI's

De Opdrachtgever zal, ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de samenwerking met de Opdrachtnemer, ieder kwartaal de prestaties van de Opdrachtnemer beoordelen en bespreken. Dit wordt gedaan aan de hand van Key Performance Indicator's (KPI's). Per KPI wordt vastgesteld of de overeengekomen prestatie is behaald. De beoordeling vindt plaats op basis van de kwalificatie 'behaald' of 'niet behaald'.

#### KPI 1: Leverbetrouwbaarheid

De Opdrachtnemer levert ten minste 95% van het totaal aantal standaard- en spoedbestellingen volledig, correct en binnen de overeengekomen levertijd.

- Voor standaardbestellingen geldt een maximale levertijd van 10 werkdagen.
- Voor spoedbestellingen geldt een maximale levertijd van 2 werkdagen.

De KPI wordt berekend aan de hand van het totaal aantal standaard- en spoedbestellingen dat gedurende de rapportageperiode (kalenderkwartaal) is geplaatst.

Voor de beoordeling van deze KPI geldt:

- Indien een bestelling uit meerdere artikelen bestaat en één of meer artikelen niet, niet volledig, niet correct of niet tijdig worden geleverd, worden uitsluitend de betreffende artikelen als niet tijdig en/of niet correct aangemerkt.
- Artikelen uit dezelfde bestelling die wel volledig, correct en binnen de overeengekomen maximale levertijd zijn geleverd, worden als tijdig en correct geleverd meegenomen in de KPI.
- Een artikel wordt als tijdig geleverd aangemerkt indien het artikel binnen de voor dat artikel geldende maximale levertijd is afgeleverd op de overeengekomen locatie.
- Een artikel wordt als correct geleverd aangemerkt indien het geleverde artikel overeenkomt met de bestelling, zonder fouten in aantallen, artikel, specificaties of kwaliteit.
- Een artikel wordt als volledig geleverd aangemerkt indien het bestelde aantal van het betreffende artikel is geleverd.

De Opdrachtnemer neemt in de managementrapportage per artikel ten minste de volgende gegevens op:

- besteldatum;
- leverdatum;
- het aantal verstreken werkdagen tussen bestelling en levering;
- de voor het betreffende artikel geldende maximale levertijd;
- de geleverde hoeveelheid ten opzichte van de bestelde hoeveelheid;

- of het artikel tijdig, volledig en correct is geleverd;
- welke artikelen niet tijdig, niet volledig of niet correct zijn geleverd.

Op basis van de managementrapportage moet per artikel kunnen worden vastgesteld of de overeengekomen levertijd is behaald en of het artikel volledig en correct is geleverd.

Indien de Opdrachtnemer de KPI 'leverbetrouwbaarheid' in een rapportageperiode (kalenderkwartaal) niet behaalt, en dit aan Opdrachtnemer te wijten is, bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer de oorzaken tijdens het kwartaal overleg.

Indien de KPI gedurende twee opeenvolgende rapportageperioden niet wordt behaald, en dit aan Opdrachtnemer te wijten is, stelt Opdrachtnemer binnen tien werkdagen een verbeterplan op met concrete maatregelen en een planning.

Indien de KPI gedurende drie opeenvolgende kwartalen niet wordt behaald, en dit aan Opdrachtnemer te wijten is, is sprake van een structurele tekortkoming. In dat geval is de Opdrachtgever gerechtigd de in de Overeenkomst opgenomen contractuele maatregelen toe te passen, waaronder het toepassen van een boete (zie overeenkomst 2.5), een ingebrekestelling of, indien de tekortkoming voortduurt, (gedeeltelijke) ontbinding van de overeenkomst.

## **KPI 2: Oplostijd klachten**

Opdrachtnemer lost ten minste 95% van alle meldingen op, binnen de daarvoor overeengekomen oplostermijn van maximaal 5 werkdagen, gemeten per rapportageperiode (kalenderkwartaal). Hiervoor wordt gekeken naar het totaal aantal meldingen in de rapportageperiode.

Voor de beoordeling van deze KPI geldt:

- De oplostijd vangt aan op het moment dat de melding door Opdrachtnemer is ontvangen en geregistreerd.
- De oplostijd eindigt op het moment waarop de melding volledig is opgelost en Opdrachtgever hiervan in kennis is gesteld.

Indien de KPI niet wordt behaald, en dit aan Opdrachtnemer te wijten is, stelt Opdrachtnemer binnen tien werkdagen een verbeterplan op met concrete maatregelen en een planning.

**KPI 3: Gebruikerstevredenheid**

De Opdrachtnemer behaalt per kalenderjaar een gemiddelde gebruikerstevredenheid van ten minste 7,5 (op een schaal van 1 tot 10), gemeten onder de dragers door middel van een representatieve tevredenheidsmeting.

Voor de beoordeling van deze KPI gelden de volgende uitgangspunten:

- De gebruikerstevredenheid wordt jaarlijks gemeten door middel van een door of namens de Opdrachtgever uitgevoerde enquête onder een representatieve steekproef van de dragers.
- De enquête wordt uitgevoerd onder een vooraf vastgestelde groep van dragers, waarbij wordt gestreefd naar een minimale responsgraad van 30%. Indien de minimale responsgraad niet wordt behaald, bepalen Partijen in overleg of een aanvullende meting noodzakelijk is om tot een representatief resultaat te komen.
- Alleen volledig ingevulde enquêtes worden meegenomen in de berekening van de KPI.
- De gebruikerstevredenheid wordt vastgesteld op basis van het gemiddelde van alle geldige beoordelingen op een schaal van 1 tot 10.

De Opdrachtgever bepaalt de wijze van uitvoering van de enquête en kan ervoor kiezen deze zelf uit te voeren of door een onafhankelijke partij te laten uitvoeren.

De uitkomst van de meting geldt als de gerealiseerde score voor de KPI 'gebruikerstevredenheid' over het betreffende kalenderjaar.

Indien de KPI niet wordt behaald, en dit aan Opdrachtnemer te wijten is, stelt Opdrachtnemer binnen tien werkdagen een verbeterplan op met concrete maatregelen en een planning.

## 2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

### Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

### Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

#### Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. We doen dit om de gezondheid van inwoners te beschermen en ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid. In Leiden is een zero-emissiezone ingesteld, Leverancier moet zich hieraan houden (zie [Zero-emissiezone Leiden](#)). *Dit thema is als eis meegenomen door onder andere het toepassen van de ZES-zone, eisen t.a.v. limietwaarden schadelijke stoffen, bepaalde normering etc..*

## **Klimaat**

In 2030 wil Nederland volgens de Nederlandse klimaatwet 55% minder broeikasgassen uitstoten vergeleken met 1990. En in 2050 moet Nederland klimaatneutraal zijn. We doen dit om de opwarming van de aarde zoveel mogelijk te beperken (klimaatmitigatie/CO<sub>2</sub> reductie). Tegelijkertijd passen we ons aan om zo goed mogelijk met klimaatverandering om te gaan (klimaatadaptatie). *Dit thema is als eis meegenomen door onder andere invulling te geven aan CO<sub>2</sub>-reductie via schoner transport, via het verlengen van de levensduur van de producten en het inzetten op een duurzaam verpakkingsmateriaal.*

## **Circulair**

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen en te stimuleren. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Tegelijkertijd willen we de milieu impact van producten en leveringen reduceren. Het uiteindelijke doel is om in 2050 een volledig circulaire economie te hebben. *Dit thema is als eis en gunningscriterium en als eis meegenomen. Onder andere door het praktisch inrichten van een retourstroom, voorkomen van onnodige vernietiging door hergebruik/recycle etc.*

## **Ketenverantwoordelijkheid**

Ketenverantwoordelijkheid draagt bij aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen op het gebied van mens, natuur en milieu. Iedere schakel in de productieketen neemt zijn verantwoordelijkheid om misstanden als kinderarbeid, onmenselijke werkomstandigheden en ontbossing op te sporen en aan te pakken. *Dit thema is als eis meegenomen o.a. door invulling te geven aan ISV.*

## **Diversiteit en inclusie**

Diversiteit en inclusie staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen wordt behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven. De Aanbestedende dienst wil dit met deze Aanbesteding stimuleren. *Dit thema is als eis meegenomen o.a. door invulling te geven aan genderneutrale kleding (waar mogelijk) en het waarborgen van de digitale toegankelijkheid van de webshop/bestelsysteem.*

## **Social Return**

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze tijdens deze opdracht een investering doet in de doelgroep Social Return door het aanbieden van banen, leerwerkplekken en/of stages in relatie met de opdracht. Daarnaast kan Opdrachtnemer door middel van inkoop van diensten en/of producten vanuit sociale ondernemingen de Social Return verplichting invullen. *Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

## 3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen die bestaat.

### 3.1. Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Levering. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

### Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

### In te dienen documenten

#### Algemeen

1. **Uittreksel Kamer van Koophandel**

Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (maximaal zes maanden oud op het moment van inschrijving). Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

2. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), ondertekend door een daartoe bevoegde persoon.

3. **Opgave referentieprojecten**

Een ingevuld formulier voor de opgave van referentieprojecten, conform de eisen zoals opgenomen in het betreffende perceel (bijlage 4.1, 4.2 en/of 4.3).

4. **Catalogus met alternatieve artikelen**

Inschrijver dient bij de inschrijving een **vormvrije** digitale catalogus aan te leveren met de aangeboden artikelen, aangevuld met eventuele alternatieve artikelen die binnen de dienstverlening beschikbaar worden gesteld. **De Aanbestedende dienst stelt geen specifieke eisen aan de opmaak of het format van de catalogus.**

Alle opgenomen artikelen in de catalogus dienen voorzien te zijn van een prijs. De prijzen van de in het prijzenblad opgenomen artikelen dienen overeen te komen met de prijzen zoals opgenomen in de catalogus en worden beoordeeld conform subgunningscriterium 3.



**Kwaliteit deel**

5. SGC 1: Concept Dienstverleningsplan
6. SGC 2: Circulariteit

**Prijs deel**

7. SGC 3: Prijs (Prijzenblad)

Voor ieder perceel is één prijzenblad opgesteld. Inschrijver dient per perceel waarop wordt ingeschreven het bijbehorende prijzenblad volledig ingevuld in te dienen.

**Voor de tweede beoordelingsronde (na selectie eerste), zie paragraaf 5.6.**

8. SGC 4: Kleding t.b.v. kwaliteitscontrole en draagproef

**3.2. Rangorde bij tegenstrijdigheden**

Als er ten tijde van de aanbestedingsprocedure tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Nota(s) van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- b) De Aanbestedingsleidraad.
- c) Het Programma van eisen.
- d) Concept Raamovereenkomst
- e) De Algemene voorwaarden ARIV-2018.
- f) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

---

<sup>3</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

### 3.3. Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

| Datum                                                                                         | Processtappen                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vrijdag 31 juli 2026                                                                          | Publicatie Aanbestedingsdocumenten                                                                   |
| Woensdag 12 augustus 2026, 10:00 uur                                                          | Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)                                                |
| Woensdag 19 augustus 2026                                                                     | Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)                                            |
| Woensdag 26 augustus 2026, 10:00 uur                                                          | Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)                                                |
| Vrijdag 28 augustus 2026                                                                      | Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)                                            |
| <b>Vrijdag 11 september 2026, 10:00 uur</b>                                                   | <b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>                                                              |
| Dinsdag 22 september 2026                                                                     | Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over uitslag beoordelingsronde 1.                     |
| <b>Graag reserveren in agenda</b><br>Woensdag 23 september 2026<br>tussen 10:00 en 12:00 uur. | <b>Pasmoment (fysiek inmeten t.b.v. draagproef) op de locatie Admiraal Banckertweg 15 te Leiden.</b> |
| <b>Graag reserveren in agenda</b><br>Dinsdag 29 september 2026                                | <b>Uiterste inleverdatum kleding kwaliteitscontrole/draagproef.</b>                                  |
| Dinsdag 29 september 2026 t/m<br>Dinsdag 20 oktober 2026                                      | Verificatie aangeboden kleding + draagproef                                                          |
| Vrijdag 23 oktober 2026                                                                       | Streven versturen gunningsbesluit (na afronden uitslag beoordelingsronde 2).                         |
| Donderdag 5 november 2026                                                                     | Verificatiebespreking (indien nodig)                                                                 |
| Donderdag 12 november 2026                                                                    | Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)                                                  |
| Vrijdag 13 november 2026                                                                      | Versturen Definitieve gunning                                                                        |
| Zie paragraaf 1.6.                                                                            | Start Overeenkomst                                                                                   |

### 3.4. Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft negen stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
1. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
2. Gunningsfase: stap zes tot en met acht.
3. Afrondingsfase: stap negen.

### **Stap 1. Publicatie Aanbesteding**

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

### **Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst**

Niet van toepassing.

### **Stap 3. Nota van Inlichtingen**

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

### **Stap 4. Inschrijving indienen**

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan bij ingediende documenten.

### **Sluiting Inschrijvingstermijn**

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning,

gebeuren. Ná dit tijdstip is Inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

## **Stap 5. Beoordeling Inschrijving**

Nadat er is ingeschreven controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

### **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

### **Fase 3. Toets Eisen/Programma van Eisen**

De Inschrijver beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

### **Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs**

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing), voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

## **Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing**

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende Dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kan/kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

## **Stap 7. Bezwaartermijn**

### **Vragen na gunning**

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

### **Klachten**

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via [aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl). Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) dagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) dagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5<sup>e</sup> of 10<sup>e</sup> dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: [www.leidse regio.nl](http://www.leidse regio.nl) of op [lokaleregelgeving.overheid.nl](http://lokaleregelgeving.overheid.nl).

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### **Kort geding**

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

### **Evaluatie**

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

## **Stap 8. Verificatieprocedure**

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben. Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen?

De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximumaantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen, wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

### **Stap 9. Ondertekening Overeenkomst(en)**

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf Wachtkamerovereenkomst.



## 4. Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

### 4.1. Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

#### Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (geldt voor alle percelen)

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een minimum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst. Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

### 4.2. Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

#### Ervaringen

De Inschrijver toont aan over de gevraagde ervaring te beschikken door middel van referentieprojecten.

Per kerncompetentie dient de Inschrijver één (1) referentieproject in. Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentieproject worden ingediend. De referentieprojecten moeten aantonen dat de Inschrijver beschikt over de hieronder genoemde ervaring.

#### Perceel 1 – Werkkleding en PBM's

1. Aantoonbare ervaring in de afgelopen drie jaar met het leveren van werkkleding en PBM's, inclusief aanverwante dienstverlening waaronder het opmeten en laten passen van kleding én het aanbrengen van logo's, voor een publieke of private organisatie met meer dan 300 medewerkers die gekleed moeten worden.

2. Aantoonbare ervaring met het leveren en implementeren van een voor een opdrachtgever ingevuld en gebruiksklaar kledingmanagementsysteem.
3. Aantoonbare ervaring in de afgelopen drie jaar met het (duurzaam) verwerken van ingenomen, gebruikte bedrijfskleding voor (overheids)organisaties.

### **Perceel 2 – BOA- en toezichthouderskleding**

1. Aantoonbare ervaring met het leveren van uniformkleding voor BOA en toezichthouder, schoenen en/of veiligheidsvesten en hoezen aan een middelgrote tot grote gemeente of publieke organisatie met een minimale omvang van 30.000 inwoners.
2. Aantoonbare ervaring met het leveren en implementeren van een voor een opdrachtgever ingevuld en gebruiksklaar kledingmanagementsysteem.

### **Perceel 3 – Representatieve kleding**

1. Aantoonbare ervaring met het leveren van representatieve bedrijfskleding aan een organisatie met een minimale omvang van 10 medewerkers.
2. Aantoonbare ervaring met het leveren en implementeren van een voor een opdrachtgever ingevuld en gebruiksklaar kledingmanagementsysteem. Welke minimaal ondersteunt in registratie van medewerkers, kledingpakketten, lopende bestellingen en huidig besteld.

### **Minimumvereisten referenties:**

De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, voldoen niet. De driejaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

### **Overige voorwaarden:**

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt, zie bijlage 4.1 t/m 4.3. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen.

- Inschrijver moet dus in totaal drie (3) referenties toevoegen voor perceel 1.
- Inschrijver moet dus in totaal twee (2) referentie toevoegen voor perceel 2.
- Inschrijver moet dus in totaal twee (2) referentie toevoegen voor perceel 3.

Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

U mag ter verduidelijking per kerncompetentie maximaal één A4 met toelichting en/of beeldmateriaal toevoegen. Voeg dit formulier inclusief de eventuele bijlage toe aan uw Inschrijving.

2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Koper van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

### **4.3. Certificering**

#### **Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister**

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

### **4.4. Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning**

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum vanaf Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie <sup>4</sup>.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

- **Kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat (bedrijfsaansprakelijkheid)**

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

---

<sup>4</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

## 5. Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

### 5.1. Gunningscriterium

De Opdracht wordt per perceel gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), zoals bedoeld in artikel 2.114 Aanbestedingswet 2012. Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Gewogen Factor Methode toegepast. De beoordeling vindt per perceel afzonderlijk plaats. Per perceel wordt een afzonderlijke rangorde vastgesteld en een afzonderlijke Gunningsbeslissing genomen.

### 5.2. Opbouw van de beoordeling

De beoordeling bestaat uit twee beoordelingsronden.

**Beoordelingsronde 1:** In de eerste beoordelingsronde worden de kwalitatieve aspecten en de prijs beoordeeld. Op basis hiervan wordt bepaald welke Inschrijvers doorgaan naar de tweede beoordelingsronde.

**Beoordelingsronde 2:** In de tweede beoordelingsronde vindt een kwaliteitscontrole en draagproef plaats. Hiervoor worden de drie (3) hoogst scorende Inschrijvers uit de eerste beoordelingsronde uitgenodigd.

**Winnaar:** De uiteindelijke winnaar per perceel is de Inschrijver die na afronding van beide beoordelingsronden het hoogste totaal aantal punten heeft behaald. De behaalde punten uit beide beoordelingsronden worden hierbij bij elkaar opgeteld.

| Ronde | Subgunningscriterium                     | Maximaal aantal punten |
|-------|------------------------------------------|------------------------|
| 1     | SGC 1 – Dienstverleningsplan             | 20                     |
| 1     | SGC 2 – Circulariteit                    | 15                     |
| 1     | SGC 3 – Prijs                            | 25                     |
|       | <b>Subtotaal beoordelingsronde 1</b>     | <b>60</b>              |
| 2     | SGC 4 – Kwaliteitscontrole en draagproef | 40                     |
|       | <b>Totaal</b>                            | <b>100</b>             |

De weging van de subgunningscriteria is gelijk voor alle percelen. De inhoudelijke invulling verschilt per perceel: de prijs wordt per perceel afzonderlijk bepaald op basis van het bij dat perceel behorende prijzenblad, en de draagproef wordt per perceel uitgevoerd met een eigen testgroep en een eigen artikelen-set.

### **5.3. Inschrijven op meerdere percelen**

Een Ondernemer kan inschrijven op één of meerdere percelen. **De Ondernemer vermeldt in het UEA op welk perceel of welke percelen hij inschrijft.**

Bij inschrijving op meerdere percelen geldt het volgende:

- SGC 1 (Dienstverleningsplan) en SGC 2 (Circulariteit): De kwalitatieve gunningscriteria (SGC 1 en SGC 2) zijn uniform van toepassing op alle percelen binnen deze aanbesteding. De Inschrijver die op meerdere percelen inschrijft, mag volstaan met het indienen van één gezamenlijke uitwerking per subgunningscriterium. Deze uitwerking wordt voor alle percelen waarop wordt ingeschreven beoordeeld en de behaalde kwaliteitsscore wordt aan het betreffende subgunningscriterium van ieder perceel toegekend. Indien de Inschrijver dit wenst, mag hij er ook voor kiezen om per perceel een afzonderlijke uitwerking in te dienen. In dat geval wordt de uitwerking per perceel afzonderlijk beoordeeld en geldt de daarbij behaalde kwaliteitsscore uitsluitend voor het betreffende perceel.
- SGC 3 (Prijs): de Inschrijver dient per perceel een afzonderlijk ingevuld prijzenblad in. De prijsscore wordt per perceel afzonderlijk berekend.
- SGC 4 (Kwaliteitscontrole en draagproef): de Inschrijver levert per perceel waarvoor hij is doorgeselecteerd een afzonderlijke set kledingmonsters aan. De beoordeling vindt per perceel afzonderlijk plaats.

Doorselectie naar beoordelingsronde 2 vindt eveneens per perceel plaats. Het is derhalve mogelijk dat een Inschrijver voor het ene perceel wel en voor het andere perceel niet wordt uitgenodigd voor de draagproef.

### **5.4. Beoordelingsprocedure en beoordelingscommissies**

Voor de beoordeling worden twee afzonderlijke beoordelingscommissies samengesteld.

#### **5.4.1. Beoordelingscommissies beoordelingsronde 1**

De beoordelingscommissie voor beoordelingsronde 1 bestaat uit minimaal drie leden, afkomstig uit de bij de Opdracht betrokken afdelingen, **waaronder een leidinggevende, medewerker en adviseur.** De leden beoordelen de Inschrijvingen eerst individueel op de kwalitatieve subgunningscriteria. De beoordeling vindt plaats zonder kennis te hebben genomen van de inschrijfprijzen.

Na de individuele beoordeling stelt de beoordelingscommissie gezamenlijk de definitieve scores vast op basis van consensus. Indien een Inschrijving op één van de kwalitatieve onderdelen wordt beoordeeld met Onvoldoende of Voldoet niet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Na vaststelling van de kwaliteitsscores worden de punten voor het subgunningscriterium Prijs (SGC 3), zie paragraaf 5.5.4, toegevoegd. Hiermee ontstaat de totaalscore van de eerste beoordelingsronde.

De drie Inschrijvers met de hoogste totaalscore gaan door naar de tweede beoordelingsronde. Indien minder dan drie Inschrijvers de tweede beoordelingsronde bereiken, wordt de draagproef uitgevoerd met de Inschrijvers die zich voor de tweede beoordelingsronde hebben geplaatst.

### **Uitslag beoordelingsronde 1**

Alle inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de uitslag van beoordelingsronde 1. Dat wil zeggen: welke inschrijvers doorgaan naar beoordelingsronde 2. De behaalde scores en de bijbehorende motivaties worden aan alle inschrijvers bekendgemaakt na afronding van beoordelingsronde 2, gelijktijdig met de mededeling van het voornemen tot gunning.

Bij een gelijke fictieve inschrijfprijs prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hoogste score op SGC 1 (Dienstverlening). Indien ook dat gelijk is, is de score op SGC 2 (Circulariteit) bepalend. Indien ook dan geen onderscheid kan worden gemaakt, wordt door middel van loting bepaald welke inschrijver doorgaat naar beoordelingsronde 2.

#### **5.4.2. Beoordelingscommissie beoordelingsronde 2 (draagproef)**

De draagproef wordt beoordeeld door Gebruikers (testdragers) die niet betrokken zijn geweest bij beoordelingsronde 1 en die niet op de hoogte zijn van de in ronde 1 behaalde scores en van de inschrijfprijzen.

Per perceel wordt een eigen testgroep samengesteld, die representatief is voor de functies binnen dat perceel. Welke artikelen onderdeel uitmaken van de draagproef en het aantal Gebruikers wordt in de Nota van Inlichtingen gecommuniceerd.

Na afronding van beoordelingsronde 2 worden alle inschrijvers schriftelijk geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Deze mededeling bevat de scores op alle subgunningscriteria en de bijbehorende motivaties. Vanaf dit moment geldt een standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen inschrijvers bezwaar kunnen maken tegen het voornemen tot gunning.

## 5.5. Beoordelingsronde 1

### 5.5.1. Scoretabel kwalitatieve subgunningscriteria (SGC 1 & SGC 2)

| Antwoord     | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                  | Percentage      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Uitstekend   | De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De uitwerking is zeer onderscheidend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever. | 100%            |
| Goed         | De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De uitwerking is op onderdelen onderscheidend en biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever.           | 70%             |
| Voldoende    | De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De uitwerking voldoet aan de basisverwachtingen en bevat beperkte onderscheidende elementen.   | 40%             |
| Onvoldoende  | De uitwerking van de onderwerpen sluit onvoldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld. De uitwerking mist onderscheidende elementen en biedt daardoor                             | Terzijde gelegd |
| Voldoet niet | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.                                                                                                                          | Terzijde gelegd |

De toegekende score wordt berekend door het maximaal te behalen aantal punten van het betreffende subgunningscriterium te vermenigvuldigen met het toegekende percentage.

*Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt:  
 Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.*

### **5.5.2. SGC 1 - Concept Dienstverleningsplan (maximaal 20 punten)**

#### Doelstelling

De gemeente beoogt een beheerste en efficiënte implementatie van de overeenkomst, gevolgd door een kwalitatief hoogwaardige, betrouwbare en toekomstbestendige dienstverlening gedurende de gehele looptijd. De implementatie dient zodanig te worden ingericht dat de overgang naar de nieuwe overeenkomst zorgvuldig verloopt, de continuïteit van de dienstverlening is geborgd en medewerkers tijdig beschikken over de juiste bedrijfskleding. Daarnaast verwacht de gemeente een proactieve opdrachtnemer die gedurende de gehele overeenkomst actief meedenkt over optimalisaties, risico's beheerst en de gemeente zoveel mogelijk ontzorgt.

#### Vraagstelling

Bij de inschrijving dient Inschrijver een concept-dienstverleningsplan in dat bestaat uit drie onderdelen. Dit plan beschrijft de wijze waarop Inschrijver de implementatie van de overeenkomst uitvoert en invulling geeft aan de dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Na gunning wordt dit concept, indien nodig en in overleg met Opdrachtgever, uitgewerkt tot een definitief dienstverleningsplan zoals beschreven in de opdrachtbeschrijving.

#### **1. Implementatie en opstart**

De gemeente streeft naar een ingangsdatum van 1 januari. Beschrijf een realistische en uitvoerbare implementatieaanpak, rekening houdend met de beschikbare implementatieperiode. Maak daarbij inzichtelijk hoe u de overgang naar de nieuwe overeenkomst beheerst uitvoert en op welke wijze de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd totdat de implementatie volledig is afgerond.

Ga hierbij in ieder geval in op:

- uw implementatieaanpak, inclusief planning, fasering, mijlpalen, doorlooptijden en verantwoordelijkheden van beide partijen;
- de wijze waarop de samenwerking, communicatie en afstemming met de gemeente gedurende de implementatiefase wordt ingericht;
- de inrichting en ingebruikname van de dienstverlening, waaronder het bestelproces, gebruikersbeheer, kledingpakketten en overige benodigde processen;
- de organisatie van passessies, maatvoering en de eerste uitgifte van bedrijfskleding;
- de wijze waarop u de tijdige beschikbaarheid van bedrijfskleding voor medewerkers borgt;
- de belangrijkste implementatierisico's en de maatregelen waarmee deze worden beheerst;
- licht toe welke lessen uit eerdere ervaringen relevant zijn voor deze opdracht en succesvolle implementatie.



## 2. Dienstverlening gedurende de overeenkomst

Beschrijf hoe de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt ingericht en uitgevoerd. Ga hierbij in ieder geval in op:

- de inrichting van het bestel-, leverings-, beheer- en ondersteuningsproces;
- de ondersteuning van medewerkers en beheerders, waaronder communicatie, servicedesk en contactmomenten;
- het beheer van gebruikers, autorisaties en goedkeuringsprocessen;
- de beschikbare managementinformatie, rapportages en wijze van prestatie monitoring;
- de afhandeling van reparaties, vermaken, retouren en klachten;
- de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd bij verstoringen, niet-voorradingheid of wijzigingen in het assortiment;
- de wijze waarop prestaties worden geëvalueerd, verbeteringen worden doorgevoerd en eventuele escalaties worden afgehandeld;
- de manier waarop u gedurende de overeenkomst proactief meedenkt over optimalisaties, innovaties en verdere ontzorging van de gemeente.

## 3. Webwinkel

Daarnaast dient de inschrijver gedurende de beoordelingsperiode een demo-omgeving beschikbaar te stellen (**Inschrijver verstrekt één gezamenlijke login die door alle beoordelaars kan worden gebruikt**) waarin het beoordelingsteam zelfstandig het bestelproces en de belangrijkste functionaliteiten van de webwinkel kan beoordelen. Een aanvullende demonstratie of presentatie maakt geen onderdeel uit van de beoordeling.

### Beoordelingskader

Het beoordelingsteam beoordeelt het dienstverleningsplan integraal.

Daarbij wordt beoordeeld:

- de mate waarin de beantwoording volledig, logisch opgebouwd en onderling samenhangend is;
- de mate waarin de voorgestelde aanpak concreet, toetsbaar en realistisch uitgewerkt en uitvoerbaar is;
- de mate waarin de aanpak aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van de doelstelling van dit subgunningscriterium;
- de mate waarin de beschreven aanpak vertrouwen geeft in een kwalitatief hoogwaardige, betrouwbare en beheerste implementatie en dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst;
- de mate waarin de inschrijver blijkt geeft van een proactieve houding door kansen te benutten, risico's te beheersen, verbeteringen aan te dragen en de gemeente aantoonbaar te ontzorgen.
- De demo-omgeving van de webwinkel wordt beoordeeld in samenhang met het dienstverleningsplan. Daarbij betreft het beoordelingsteam de mate waarin de webwinkel

de beschreven dienstverlening op een gebruiksvriendelijke, logische en betrouwbare wijze ondersteunt.

#### Overige voorwaarden

- Het bij de inschrijving ingediende dienstverleningsplan betreft een concept-uitvoeringsplan. Na gunning wordt dit, indien nodig en in overleg met Opdrachtgever, uitgewerkt en vastgesteld als definitief dienstverleningsplan. De uitgangspunten en kwaliteit van de inschrijving blijven daarbij ongewijzigd.
- Het dienstverleningsplan mag uit **maximaal zes (6) A4** bestaan, opgesteld in lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave en inclusief eventuele afbeeldingen, tabellen en overige bijlagen.
- Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt uitsluitend het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media of andere documenten, met uitzondering van de beschikbaar te stellen demo-omgeving van de webwinkel zoals beschreven onder hoofdstuk 3.
- De demo-omgeving dient gedurende de door de gemeente aangegeven beoordelingsperiode **(periode tussen indienen inschrijving en gunningsbesluit)** beschikbaar en volledig toegankelijk te zijn voor het beoordelingsteam. De gemeente beoordeelt de webwinkel uitsluitend op basis van zelfstandig gebruik van deze demo-omgeving; een aanvullende demonstratie of toelichting maakt geen onderdeel uit van de beoordeling.

### 5.5.3. SGC 2 - Circulariteit (maximaal 15 punten)

#### Doelstelling

De gemeente Leiden vindt circulariteit erg belangrijk en heeft hoge ambities. Daarnaast is de landelijke doelstelling dat we in 2030 50% minder primaire abiotische grondstoffen gebruiken. We zoeken naar een Opdrachtnemer die concreet invulling geeft aan circulaire ambities en ons kan helpen de doelstellingen te bereiken.

#### Vraagstelling

De inschrijver dient bij dit subgunningscriterium een plan van aanpak in, waarin wordt beschreven welke bijdrage wordt geleverd aan de circulaire economie door de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft.

Inschrijver dient bij dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op:

- Hoe u uw rol binnen de opdracht ziet om de aanbestedende dienst te helpen met het behalen van circulaire doelstellingen als het gaat om grondstofgebruik. Uitgewerkt volgens de hiërarchie van de R-ladder: [Wat is de R-ladder en wat kun je ermee? | Circulaire strategieën](#):
  - Refuse en rethink: materiaalgebruik voorkomen en heroverwegen.
  - Reduce: hoe vermindert de inschrijver het gebruik van nieuwe kleding en grondstoffen? Denk aan levensduurverlenging, onderhoudsprogramma's, collectieoptimalisatie.
  - Re-use (waarbij onder re-use ook refurbish, remanufacture en repurpose vallen): Hoe worden producten volwaardig hergebruikt? Hoe worden ingenomen kledingstukken beoordeeld op geschiktheid voor hergebruik? Hoe wordt de logistiek van inname georganiseerd?
  - &
  - Repair: hoe worden reparaties en vermaken georganiseerd? Welke kledingstukken komen voor reparatie in aanmerking en tot welk stadium? Hoe wordt borging van kwaliteit na reparatie geborgd?
  - Recycle: hoe worden kledingstukken die niet meer voor hergebruik of reparatie in aanmerking komen verwerkt? Via welke keten? Welke bewijsvoering wordt aangeleverd?
- Organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract: Beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/aanbestedende partij om de circulaire doelstellingen te behalen; op strategisch, tactisch en operationeel niveau (inclusief het bijhouden van administratie).
- Hoe worden de resultaten inzichtelijk gemaakt en hoe wordt hierover gerapporteerd?
- Hoe u de aanbestedende dienst gedurende de looptijd ondersteunt en meeneemt in circulaire innovatie.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont bij te dragen aan het behalen van circulaire doelstellingen, gewaardeerd volgens de hiërarchie van de R-ladder: bijdragen aan hogere treden worden hoger gewaardeerd dan bijdragen aan lagere treden.
- De mate waarin duidelijk wordt wat de rolverdeling is en hoe de aanbestedende dienst wordt ontzorgd.
- De mate waarin het rapporteren en inzichtelijk maken van de resultaten meetbaar zijn en sturing op de circulaire resultaten mogelijk maken.
- De mate waarin de uitwerking opdrachtspecifiek en concreet is, toegesneden op de kledingstromen en het perceel of de percelen van gemeente Leiden (in plaats van algemeen van aard);
- De mate waarin de inschrijver de aanbestedende dienst aantoonbaar ondersteunt en meeneemt in circulaire innovatie gedurende de looptijd;

#### Overige voorwaarden

- De uitwerking mag uit maximaal vier (4) A4 bestaan, opgesteld in lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave en inclusief eventuele afbeeldingen, tabellen en overige bijlagen.
- Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt uitsluitend het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media of andere documenten.

### **5.5.4. SGC 3 - Prijs (maximaal 25 punten)**

#### **Prijzenblad**

Voor ieder perceel is één prijzenblad opgesteld. Inschrijver dient per perceel waarop wordt ingeschreven het bijbehorende prijzenblad volledig ingevuld in te dienen. De prijzenbladen zijn als bijlage bij deze leidraad gevoegd:

| Bijlage | Perceel                                    | Inhoud                                                                                                             |
|---------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1     | Perceel 1 – Werkkleding, PBM en schoeisel  | Kledingpakketten Cluster Beheer en DZB, wasserij-, reinigings- en reparatiediensten en de pasvoorziening op afroep |
| 3.2     | Perceel 2 – BOA- en toezichthouderskleding | Kledingpakket Team Handhaving Openbare Ruimte en de pasvoorziening op afroep                                       |
| 3.3     | Perceel 3 – Representatieve kleding        | Kledingpakket representatieve kleding en huismeesters, aanvullende eisen en de pasvoorziening op afroep            |

Elk prijzenblad bevat een tabblad "Toelichting" met de invulinstructie, één of meer tabbladen met de uit te vragen artikelen en diensten, en een tabblad "Totaal" waarop de subtotalen per tabblad automatisch worden opgeteld tot de inschrijfsom voor het betreffende perceel.

### **Invulinstructie**

- Inschrijver vult uitsluitend de geel gearceerde cellen in de kolom "Prijs per eenheid (€ excl. btw)" in. De overige cellen zijn door de Aanbestedende dienst ingevuld of bevatten formules en mogen niet worden gewijzigd.
- Alle artikel- en dienstregels dienen van een prijs te zijn voorzien. Op het tabblad "Totaal" is een controleveld opgenomen dat het aantal nog niet ingevulde prijsregels toont; deze waarde dient bij indiening nul te zijn.
- Prijzen luiden in euro's en exclusief btw. De prijzen zijn inclusief levering op de overeengekomen locatie.
- De in het prijzenblad opgenomen fictieve aantallen dienen uitsluitend om inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend en er geldt geen afnameverplichting.
- Het prijzenblad wordt ingediend in het aangeleverde Excel-format én als ondertekende pdf. Het ondertekeningsblok op het tabblad "Totaal" wordt volledig ingevuld door een rechtsgeldig vertegenwoordiger.
- Het wijzigen, verwijderen of toevoegen van regels, tabbladen of formules is niet toegestaan. Voorbehouden bij de prijsstelling zijn niet toegestaan en leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving voor het betreffende perceel.

### **Puntentoekenning SGC 3. Prijs**

Het subgunningscriterium Prijs wordt beoordeeld op basis van de door de Inschrijver ingediende prijzen in het prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totale inschrijfsom per perceel ontvangt het maximale aantal van 25 punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato, volgens de formule:

$$(\text{laagste totale inschrijfsom} \div \text{totale inschrijfsom Inschrijver}) \times 25 = \text{score Prijs}$$

De behaalde score wordt rekenkundig afgerond op twee decimalen. De score wordt per perceel afzonderlijk berekend. Een inschrijving op meerdere percelen levert per perceel een eigen prijsscore op.

### **Bijzondere situaties**

- Indien een inschrijving tijdens of na de beoordeling ongeldig wordt verklaard of terzijde wordt gelegd en dit gevolgen heeft voor de relatieve prijsscores, worden uitsluitend de scores voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. De beoordelingen van de kwalitatieve subgunningscriteria blijven ongewijzigd.

- Inschrijver dient in het prijzenblad alle prijsregels van een prijs te voorzien. Een niet-inge vulde prijsregel leidt tot terzijdelegging van de inschrijving voor het betreffende perceel.

De Aanbestedende dienst stelt geen eis aan de hoogte van de individuele prijzen, maar behoudt zich het recht voor de prijsstelling nader te onderzoeken en Inschrijver om een schriftelijke toelichting en onderbouwing te vragen indien sprake is van een abnormaal lage inschrijving. Indien de toelichting de prijsstelling niet afdoende verklaart, kan de inschrijving voor het betreffende perceel terzijde worden gelegd.

- ~~• Een regel zonder ingevulde prijs wordt gelezen als een prijs van € 0,00. Indien blijkt dat Inschrijver het betreffende artikel of de betreffende dienst niet kosteloos levert, wordt de inschrijving voor dat perceel terzijde gelegd.~~
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijving die een abnormaal lage prijs bevat, nader te onderzoeken en Inschrijver om een schriftelijke toelichting te vragen. Indien de toelichting de prijsstelling niet afdoende verklaart, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.
- Indien de prijzen in de aangeleverde catalogus afwijken van de prijzen in het prijzenblad, prevaleren de prijzen in het prijzenblad.

### **Catalogus met alternatieve artikelen**

Inschrijver dient bij de inschrijving een digitale catalogus aan te leveren met de aangeboden artikelen, aangevuld met eventuele alternatieve artikelen die binnen de dienstverlening beschikbaar worden gesteld.

Alle opgenomen artikelen in de catalogus dienen voorzien te zijn van een prijs. De prijzen van de in het prijzenblad opgenomen artikelen dienen overeen te komen met de prijzen zoals opgenomen in de catalogus en worden beoordeeld conform subgunningscriterium 3.

### **5.5.5. Uitkomst beoordelingsronde 1 en doorselectie naar beoordelingsronde 2**

De totaalscore van beoordelingsronde 1 is de som van de behaalde punten op SGC 1, SGC 2 en SGC 3, met een maximum van 60 punten. Per perceel worden de drie hoogst scorende Inschrijvers uitgenodigd voor beoordelingsronde 2.

Indien op grond van het bovenstaande minder dan drie Inschrijvers resteren, wordt beoordelingsronde 2 uitgevoerd met de Inschrijvers die wel aan de minimeis voldoen. Indien meerdere Inschrijvers op de derde plaats gelijk eindigen, worden alle op die plaats geëindigde Inschrijvers uitgenodigd voor beoordelingsronde 2. De Inschrijvers worden schriftelijk geïnformeerd over de uitkomst van beoordelingsronde 1 en over hun eventuele deelname aan beoordelingsronde 2. Deze mededeling betreft een tussentijdse mededeling en is geen Gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012. De behaalde punten uit beoordelingsronde 1 blijven onverkort meetellen in de eindscore.

## **5.6. Beoordelingsronde 2 – SGC 4: Kwaliteitscontrole en draagproef (maximaal 40 punten)**

De Aanbestedende dienst wil dat medewerkers kleding dragen die comfortabel is, functioneel aansluit bij hun werkzaamheden, representatief is en voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. De draagproef geeft de eindgebruikers directe inspraak in de beoordeling

### **5.6.1. Aanleveren van kledingstukken (monsters)**

Alle inschrijvers die in beoordelingsronde 2 zitten leveren per perceel een set kledingstukken aan. De samenstelling van deze set, welke artikelen, welke aantallen en welke maten wordt per perceel gespecificeerd in de bijlage die gedeeld wordt in de **Nota van Inlichtingen ronde 2**.

Op de aan te leveren monsters zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- de monsters zijn identiek aan de artikelen die de Inschrijver in het prijzenblad heeft aangeboden;
- de monsters zijn nieuw, ongedragen en voorzien van de gebruikelijke was- en onderhoudsinstructies en de van toepassing zijnde normeringen en certificeringen;

~~De maten van de testdragers worden vooraf door de Aanbestedende dienst verstrekt. Inschrijvers kunnen ervoor kiezen de testdragers zelf op locatie in te meten; een verzoek daartoe wordt ten minste tien werkdagen voor aanvang van de draagproef ingediend. De Aanbestedende dienst faciliteert dit voor alle deelnemende Inschrijvers op gelijke wijze.~~

~~De drie inschrijvers die per perceel doorgaan naar beoordelingsronde 2 worden in de gelegenheid gesteld de testdragers voorafgaand aan de draagproef fysiek in te meten.~~

~~Dit pasmoment vindt plaats op **woensdag 23 september 2026 tussen 10:00 en 12:00 uur op de locatie Admiraal Banckertweg 15 te Leiden.**~~

~~In verband met dit pasmoment start de draagproef op maandag 5 oktober 2026 en dienen de kledingmonsters uiterlijk vrijdag 2 oktober 2026 vóór 12:00 uur te zijn aangeleverd.~~

### **5.6.2. Kwaliteitscontrole en draagproef**

#### Stap 1 – Kwaliteitscontrole (toets aan de eisen)

Voorafgaand aan de draagproef worden de aangeleverde monsters onderworpen aan een fysieke kwaliteitscontrole. Daarbij wordt getoetst of de artikelen voldoen aan de in het Programma van Eisen opgenomen eisen ten aanzien van materiaal, afwerking, normering en certificering.

Deze controle betreft een toets aan de minimumeisen en levert geen punten op. Artikelen die niet aan de gestelde eisen voldoen, leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving voor het betreffende perceel.

## Stap 2 – Draagproef

Na de kwaliteitscontrole vindt de draagproef plaats met dezelfde kledingstukken. De testdragers dragen de kleding gedurende minimaal vier werkdagen tijdens hun reguliere werkzaamheden. De kleding wordt daarbij ten minste eenmaal door de testdrager zelf gewassen, conform de door de Inschrijver meegeleverde was instructies.

### **5.6.3. Gebruikersgroepen**

De draagproef wordt beoordeeld door testdragers die zijn ingedeeld in gebruikersgroepen, passend bij de percelen waarop wordt ingeschreven. Per perceel wordt een aparte gebruikersgroep- of groepen samengesteld die representatief is/zijn voor de medewerkers die de kleding daadwerkelijk zullen dragen.

De indeling van de gebruikersgroepen per perceel, het aantal testdragers per groep en de maximaal te behalen punten per gebruikersgroep worden bekendgemaakt in de bijlage bij de **Nota van Inlichtingen ronde 2**, samen met de lijst van te leveren artikelen, ~~maten~~ en aantallen. Het totaal aan te behalen punten voor SGC 4 bedraagt 40 punten, verdeeld over de gebruikersgroepen per perceel.

### **5.6.4. Beoordelingsproces**

Iedere testdrager beoordeelt de kledingstukken aan de hand van het beoordelingsformulier zoals opgenomen in bijlage 13. Het beoordelingsformulier bestaat uit zes onderdelen:

1. Pasvorm
2. Draagcomfort
3. Functionaliteit
4. Veiligheid en geschiktheid voor de werkzaamheden
5. Kwaliteitsbeleving
6. Representativiteit

Per onderdeel zijn beoordelingsaspecten opgenomen waarop de testdrager de kleding beoordeelt tijdens de draagperiode. Iedere testdrager vult het beoordelingsformulier na afloop van iedere dag dat de kleding wordt gedragen in als tussentijdse vastlegging van de ervaringen. Aan het einde van de draagperiode vult iedere testdrager het formulier definitief in met een eindscore per onderdeel, waarbij de tussentijdse notities als onderbouwing dienen. Deze definitieve scores vormen de basis voor het consensusoverleg.

Na afloop van de draagperiode komt iedere gebruikersgroep bijeen voor een gezamenlijke bespreking van de ervaringen per Inschrijver. Op basis van de individueel ingevulde beoordelingsformulieren en de gedeelde ervaringen stelt de gebruikersgroep per Inschrijver en per onderdeel gezamenlijk één score vast. Dit gebeurt op basis van consensus: de gebruikersgroep tot één gezamenlijk oordeel per onderdeel.



### 5.6.5. Scoretabel SGC 4 - Draagproef

Bij het toekennen van de score per onderdeel, zowel individueel tijdens de draagperiode als bij het consensusoverleg, hanteren de testdragers de volgende scoreschaal:

| Antwoord        | Toelichting                                                                            | Percentage      |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Uitstekend      | De kleding overtreft op dit onderdeel de verwachting op meerdere aspecten.             | 100%            |
| Goed            | De kleding voldoet goed aan de verwachting. Op een enkel aspect boven verwachting.     | 80%             |
| Voldoende       | De kleding voldoet aan de verwachting. Geen positieve of negatieve uitschieters.       | 40%             |
| Matig           | De kleding voldoet op een of meer aspecten niet aan de verwachting.                    | 10%             |
| Onvoldoende     | De kleding voldoet op meerdere aspecten niet aan de verwachting.                       | 0%              |
| Niet beoordeeld | Het kledingstuk is niet aangeleverd of kan om een andere reden niet worden beoordeeld. | Terzijde gelegd |

Per onderdeel van het beoordelingsformulier is uitgewerkt welke ervaringen horen bij welke score. Dit kader dient als leidraad bij zowel de individuele dagelijkse vastlegging tijdens de draagperiode als het afsluitende consensusoverleg. De uitgewerkte scoretabel per onderdeel is opgenomen in Bijlage 13. Scoretabel en beoordelingsformulier draagproef.

### 5.6.6. Weging van de onderdelen

De zes onderdelen van het beoordelingsformulier worden gewogen conform onderstaande tabel. Deze weging is voor alle percelen gelijk.

| Onderdeel                     | Weging      |
|-------------------------------|-------------|
| 1. Pasvorm                    | 20%         |
| 2. Draagcomfort               | 25%         |
| 3. Functionaliteit            | 20%         |
| 4. Veiligheid en geschiktheid | 20%         |
| 5. Kwaliteitsbeleving         | 10%         |
| 6. Representativiteit         | 5%          |
| <b>Totaal</b>                 | <b>100%</b> |

### **5.6.7. Berekening van de eindscore**

De berekening van de eindscore voor SGC 4 verloopt in drie stappen.

#### **Stap 1. Score per gebruikersgroep**

De per onderdeel vastgestelde consensusscore (uitgedrukt als percentage conform de scoreschaal) wordt vermenigvuldigd met de weging van dat onderdeel. De gewogen scores worden bij elkaar opgeteld. De uitkomst is het behaalde percentage van de maximaal te behalen punten voor de betreffende gebruikersgroep.

*(consensusscore onderdeel 1 × 20%) + (consensusscore onderdeel 2 × 25%) + (consensusscore onderdeel 3 × 20%) + (consensusscore onderdeel 4 × 20%) + (consensusscore onderdeel 5 × 10%) + (consensusscore onderdeel 6 × 5%) = totaalpercentage gebruikersgroep*

#### **Stap 2. Omzetting naar punten per gebruikersgroep**

Het totaalpercentage uit stap 1 wordt vermenigvuldigd met het maximaal te behalen aantal punten voor de betreffende gebruikersgroep, zoals bekendgemaakt in de Nota van Inlichtingen.

*Totaalpercentage × maximaal te behalen punten gebruikersgroep = score gebruikersgroep*

#### **Stap 3. Eindscore SGC 4**

De scores van alle gebruikersgroepen worden bij elkaar opgeteld. De uitkomst is de eindscore voor SGC 4, met een maximum van 40 punten.

*Som van scores alle gebruikersgroepen = eindscore SGC 4 (maximaal 40 punten)*

### **5.6.8. Vergoeding testkleding**

Inschrijvers aan wie het betreffende perceel niet wordt gegund, ontvangen op verzoek een vergoeding voor de aangeleverde kledingmonsters ter hoogte van maximaal de door hen in het prijzenblad aangeboden artikelprijs. Bij toekenning van de vergoeding gaat het eigendom van de betreffende kledingstukken over op de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst geeft er de voorkeur aan dat de kledingmonsters worden geretourneerd aan de Inschrijver ten behoeve van hergebruik of recycling. In dat geval wordt geen vergoeding uitgekeerd. De Inschrijver geeft bij aanlevering van de monsters aan van welke van beide mogelijkheden hij gebruik wenst te maken.

Aan de Inschrijver aan wie het perceel wordt gegund, wordt voor de aangeleverde monsters geen vergoeding uitgekeerd.

### **5.7. Bepalen winnende Inschrijver**

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore door de punten voor kwaliteit en prijs uit de eerste beoordelingsronde op te tellen bij de punten voor de draagproef uit de tweede beoordelingsronde.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore per perceel heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt als eerste in aanmerking voor gunning. Indien meerdere Inschrijvers dezelfde totaalscore behalen en hierdoor geen gunningsbeslissing kan worden genomen, geldt de volgende rangorde:

1. de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium SGC4;
2. indien dit geen uitsluitsel geeft: de hoogste score op het SGC1;
3. vervolgens de hoogste score op het volgende subgunningscriterium (SGC2 en daarna SGC3);
4. indien ook dit geen uitsluitsel geeft, wordt door middel van loting bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

## 6. Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

### 6.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA<sup>5</sup>)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

### 6.2. Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

### Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

## Hoofd- en Onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

### 6.3. Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

### 6.4. Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

### 6.5. Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst 'of gelijkwaardig' te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

### 6.6. Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Koper behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Koper het recht om de Overeenkomst

te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Leverancier, waardoor het redelijkerwijs niet van de Koper kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.

- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## **6.7. Integriteit**

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Leveranciers en (beoogde) Onderaannemers. Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

## **6.8. Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

De Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

## **6.9. Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

## **6.10. Tegenstrijdigheden**

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren, voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

## **6.11. Algemene Voorwaarden**

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARIV (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

## **6.12. Aanbestedingsvoorschriften**

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.



- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **6.13. Ingediende documenten**

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uit geeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

## **Slotwoord**

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

# Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

| Begrip                  | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst    | De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.                                                                                             |
| Aanbesteding            | De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.                                                                                                               |
| Aanbestedingsleidraad   | Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft. |
| Aanbestedingsprocedure  | De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.                                                                                               |
| Aanbestedingsplatform   | Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.                                                                                                                                                                                             |
| Aanbestedingsdocumenten | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.                                                                                                                        |
| Beoordelingscommissie   | Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.                                                                                                                                                                                     |
| Bijlage                 | Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.                                                                                                                                                                                                        |
| Combinant               | De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.                                                                                                                                                                                                                          |
| Combinatie              | Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.                                                                                                            |
| Definitieve gunning     | De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.                                                                         |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI) | <p>EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laagste prijs</li> <li>- Laagste levenskosten</li> <li>- Beste prijs-kwaliteitverhouding</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| Gunningsbeslissing                            | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.                                                                                                                                                               |
| Gunningscriteria                              | <p>Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria:</p> <p>(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding</p> <p>(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit</p> <p>(c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).</p> |
| Hoofdaannemer                                 | Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inschrijver                                   | Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Inschrijving                                  | De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Leverancier                                   | Eenieder die producten op de markt aanbiedt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nadere overeenkomst                           | De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeenkomstig het model aangehecht als bijlage bij deze Raamovereenkomst. Op basis hiervan kan opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten kan verstrekken.                                                                                                  |
| Nota van Inlichtingen                         | Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Onderaannemer                                 | Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ondernemer                                    | Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Opdracht/Overeenkomst                         | Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.                                                                                                                                                                                        |
| Koper                                         | Een Koper is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Leverancier.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Openbare procedure                           | Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Leverancier(s)                               | De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Prijzenblad                                  | Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.                                                                                                                                                                                                       |
| Raamovereenkomst                             | Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.                                                                              |
| Social Return                                | Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.                                                                                                                            |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.                                                                                                                                                                                      |
| Voornemen tot gunning                        | Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst. |