

**AANBESTEDINGSLEIDRAAD
EUROPESE OPENBARE PROCEDURE**
“Levering van bedrijfskleding”



INHOUD

OVERZICHT AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
HOOFDSTUK I OPDRACHTGEVER	5
A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVER	5
B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER	5
C. CONTACTADRES, CONTACTPERSOON EN COMMUNICATIE	5
HOOFDSTUK II OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	7
B. EEN OF MEERDERE KEREN INSCHRIJVEN	7
C. INSCHRIJVEN ALS HOOFDAANNEMER OF ONDERAANNEMER	7
D. DOEL VAN DE AANBESTEDING.....	7
E. DUURZAAM INKOPEN / MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (MVI)	8
HOOFDSTUK III AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
A. ELEKTRONISCH AANBESTEDEN EN INSCHRIJVEN	9
B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	9
C. NOTA VAN INLICHTINGEN.....	9
D. KLACHTENREGELING	10
E. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
F. ONDERTEKENING INSCHRIJVING.....	10
G. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN	11
H. PROCES VERBAAL VAN OPENING	11
I. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	11
J. MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN DEFINITIEVE GUNNING.....	11
HOOFDSTUK IV UITSLUITINGSGRONDEN/MINIMUMEISEN	13
A. UITSLUITING VAN DEELNEMING	13
B. TECHNISCHE BEKWAAMHEID	13
C. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING	13
D. KWALITEIT EN MILIEU.....	14
E. BEROEP OP DERDEN	14
F. PROGRAMMA VAN EISEN	14
G. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN.....	15
H. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) EN BEWIJSSTUKKEN	15
I. SOCIAL RETURN BELEID.....	15
J. MINIMUMSCORE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA	16
K. UITSLUITING RUSSISCHE PARTIJ	16
HOOFDSTUK V GUNNING	17
A. GUNNINGSCRITEIA	17
B. WEGING.....	17
C. PUNTEN SCORE PRIJS	17
D. KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA.....	17
E. TOTAALSCORE.....	20
HOOFDSTUK VI ALGEMENE BEPALINGEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	21

HOOFDSTUK VII	DEFINITIES.....	27
BIJLAGE A	CHECKLIST INSCHRIJVING	29
BIJLAGE B	MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)	30
BIJLAGE C	MODEL VOLMACHT	32
BIJLAGE D	VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID	33

OVERZICHT VAN DE GEPUBLICEERDE AANBESTEDINGSDOCUMENTEN

NR.	DOCUMENT
00	Aanbestedingsleidraad
01	Bijlage A: Checklist/inhoudsopgave inschrijving Bijlage B: Model opgave kerncompetentie(s) Bijlage C: Model Volmacht Bijlage D: Verklaring geen Russische betrokkenheid
02	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
03	Programma van eisen
04	Kwalitatieve gunningscriteria
05	Prijsinvulformulier
06	Algemene inkoopvoorwaarden
07	Concept overeenkomst
08	Vragenformulier Nota van inlichtingen
09	Beoordelingsrapportage
10	Verwerkersovereenkomst
11	MVI criteriatool, aanvullende eisen
12	SROI bijlagen

COPYRIGHT

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

OVERZICHT AANBESTEDINGSPROCEDURE

Deze paragraaf bevat een summier overzicht van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen.

TYPE PROCEDURE		EUROPESE OPENBARE PROCEDURE
Opdrachtgever	Hoofdstuk I	Stadswerk072 N.V. Herculesstraat 71 1812 PE Alkmaar Contactpersoon: United Quality; Mevrouw J. Hakkert Contactpersoon: Stadswerk072; De heer M. de Buck "Levering van bedrijfskleding"
Naam van het project		
Omvang opdracht	Hoofdstuk II	Levering van bedrijfskleding voor medewerkers in de groenvoorziening, de buitendienst gebaseerd op het principe "nieuw voor oud" en andere diensten en bijbehorende dienstverlening.
Type en looptijd van de overeenkomst	Hoofdstuk II	Type: overheidsopdracht Looptijd: periode van 01 februari 2027 tot en met 31 januari 2029, met optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van tweemaal maximaal twee jaar
Elektronisch aanbestedingsplatform	Hoofdstuk III	TenderNed
Uitsluitingsgronden / Geschiktheidseisen	Hoofdstuk IV	Formele uitsluitingsgronden: - Een niet volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) - Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet - Toepasselijkheid Russische partij
	Hoofdstuk IV	Geschiktheidseisen: - Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van min. € 1.000.000,- per gebeurtenis en een dekking van minimaal € 2.500.000,- per jaar - Inschrijver toont in de inschrijving aan dat inschrijver over de vereiste kerncompetentie(s) beschikt - ISO-9001 of gelijkwaardig
Aanvullende voorwaarden voor gunning	Hoofdstuk VI	Onvoorwaardelijke instemming met de overeenkomst
Gunningscriteria	Hoofdstuk V	Beste prijs - kwaliteitverhouding (BPKV) gelet op prijs en mate van voldoen aan de kwalitatieve gunningscriteria. Waardering: prijs: 40%, kwalitatieve gunningscriteria: 60%
Meerdere percelen		Nee
Meerdere inschrijvingen toegestaan		Nee

PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	
Publicatie	07 september 2026
Indienen vragen door aanvragers	23 september 2026 tot 12.00 uur
Publiceren van de nota van inlichtingen	08 oktober 2026
Indienen inschrijving vóór datum en tijdstip	02 november 2026 13.00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	02 november 2026 om 13.05 uur
Aanleveren kleding voor beoordelingssessie	02 november tussen 14.00 en 15.00
Beoordelingssessie	week 48 2026
Bekendmaken gunningsbeslissing	week 51 2026
Verificatievergadering	week 2 2027
Definitieve gunning / sluiting overeenkomst	week 2 2027

A. NAAM VAN DE OPDRACHTGEVER

Naam:	Stadswerk072 N.V.
Postadres:	Postbus 9009
Postcode woonplaats:	1800 GA Alkmaar
Bezoekadres:	Herculesstraat 71
Postcode woonplaats:	1812 PE Alkmaar
Internet:	www.stadswerk072.nl

B. ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER

Stadswerk072 is gespecialiseerd in beleidsvorming, beheer en onderhoud van de openbare ruimte. Het doel is om te zorgen voor een groene, schone en veilige leefomgeving. 300 Stadswerkers zetten zich hier elke dag voor in. Sinds 2014 is Stadswerk072 een zelfstandige NV.

Ons Motto: 'Samenwerken aan uw leefomgeving'

Onze Bedrijfswaarden:

- Groen: Stadswerk072 en RegioGroen zijn samen verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van groenvoorzieningen en verduurzaming van de leefomgeving.
- Schoon: Stadswerk072 is verantwoordelijk voor het schoonhouden van de openbare ruimte. Onder meer door de openbare ruimte daar zo goed mogelijk op in te richten en de communicatie met stakeholders.
- Veilig: Stadswerk072 is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de openbare ruimte. Daarbij staat voorop dat deze veilig en toekomstbestendig is.

Onze Kernwaarden:

- Betrokken: medewerkers voelen zich verbonden met de organisatie Stadswerk072, de leefomgeving in de gemeente Alkmaar en het werk dat ze doen.
- Deskundig: medewerkers hebben de juiste kennis en ervaring om optimaal hun werk te kunnen doen, ontwikkelen deze en delen deze proactief.
- Samen: medewerkers kennen hun rol in de keten, zoeken actief samenwerking op en kijken over de muren van hun eigen werkgebied heen. Iedereen doet ertoe; samen maken we het verschil.

RegioGroen BV, dat valt onder Stadswerk072 NV, voert een keur aan werkzaamheden uit op het gebied van groenvoorziening en reiniging en werkt voornamelijk in de regio Noord-Kennemerland. De basis van het succes is eerlijkheid, vakmanschap en de zorg voor onze medewerkers met een achterstand op de arbeidsmarkt.

C. CONTACTADRES, CONTACTPERSOON EN COMMUNICATIE**CONTACT**

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de hier vermelde contactpersoon:

Stadswerk072

T.a.v. Mevrouw J. Hakkert
Weide 6, 4206 CJ Gorinchem
Website: www.unitedquality.nl
E-mail: aanbesteden@unitedquality.nl
Telefoonnummer: 030 - 699 54 31

Stadswerk072 N.V.

t.a.v. De heer M. De Buck
E-mail: inkoop@stadswerk072.nl
Telefoonnummer: 14 072

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om, anders dan via de aangewezen contactpersoon, contact op te nemen met personen/medewerkers van de opdrachtgever. De reguliere communicatie vindt plaats via de in de aanbestedingsdocumenten voorgeschreven wijze (het daarvoor bestemde aanbestedingsplatform). Alleen in geval van bijvoorbeeld een storing van het aanbestedingsplatform, mogen vragen per e-mail -en als het urgent is telefonisch- aan de contactpersoon worden gesteld.

A. OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT

De opdrachtgever is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens een overeenkomst af te sluiten voor de levering van de volgende producten en diensten:

- 1) Levering van bedrijfskleding voor ongeveer 100 FTE (vaste medewerkers) voor de buitendienst.
- 2) Levering van bedrijfskleding voor ongeveer 35 FTE (vaste medewerkers) toezichthouders.
- 3) Levering van bedrijfskleding voor ongeveer 25 FTE (vaste medewerkers) begraafplaatsen en stadsboerderij.
- 4) Levering van bedrijfskleding voor ongeveer 105 FTE (vaste medewerkers) van RegioGroen.
- 5) Opzetten, inrichten en voorzien van een online webapplicatie gebaseerd op het principe "nieuw voor oud"
- 6) Het afpassen van medewerkers voor maatforcé en maatwerk.

In het programma van eisen (bijlage 03) staan de diverse te leveren producten of diensten vermeld. De beschreven omvang is als indicatief bedoeld en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding met een indeling in één perceel. De opdracht zal worden gegund aan één inschrijver.

Opdrachtgever heeft gekozen voor een indeling in één perceel omdat de onderlinge samenhang van de verschillende onderdelen van de opdracht essentieel is voor de kwaliteit van het resultaat van de opdracht. Daarnaast heeft de opdrachtgever ervoor gekozen om de opdracht in één aanbesteding te publiceren omdat de kosten (aanbestedingskosten en apparaatskosten) voor de opdrachtgever hierdoor geminimaliseerd worden. Tevens wordt de marktwerking door deze indeling niet belemmerd omdat de omvang van de opdracht de toegang tot de opdracht voor het MKB garandeert. Onderhavige aanbesteding bestaat derhalve uit één perceel.

B. EEN OF MEERDERE KEREN INSCHRIJVEN

Het is niet toegestaan om meerdere keren op één perceel als hoofdaannemer in te schrijven. Indien een inschrijver toch meerdere keren als hoofdaannemer inschrijft, zullen alle inschrijvingen van deze inschrijver als hoofdaannemer als ongeldig worden aangemerkt en van deelname worden uitgesloten.

C. INSCHRIJVEN ALS HOOFDAANNEMER OF ONDERAANNEMER

In deze aanbestedingsprocedure is het toegestaan om zowel als hoofdaannemer als onderaannemer in te schrijven. Indien een inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, is het tevens toegestaan om als onderaannemer bij een andere inschrijver in te schrijven.

Indien inschrijver inschrijft met één of meerdere onderaannemers, dient inschrijver deze (namen van de) onderaannemer(s) én welke werkzaamheden deze onderaannemer(s) in het kader van deze opdracht uitvoert (/uitvoeren), op te geven in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat bij inschrijving ingediend moet worden.

D. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Opdrachtgever voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Doel van onderhavige aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst te sluiten die voorziet in de levering van de beschreven producten en diensten, tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende en vervangingsopdrachten, conform eis E4, E55 en E78, die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot gunning en/of tot contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens afzien van gunning.

De looptijd van de overeenkomst staat vermeld in het overzicht op pagina 4 van deze leidraad.

E. DUURZAAM INKOPEN / MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (MVI)

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) betekent dat, naast op de prijs van de producten, diensten of werken ook gelet op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten. Duurzaam inkopen wordt ook wel maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) genoemd. Opdrachtgever hecht veel waarde aan duurzaam inkopen en heeft hiervoor diverse aspecten in de opdracht opgenomen (deze staan beschreven in de (minimum)eisen en de kwalitatieve gunningscriteria).

A. ELEKTRONISCH AANBESTEDEN EN INSCHRIJVEN

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform.

De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat de eigen onderneming inderdaad juist is geregistreerd in het elektronisch aanbestedingsplatform. Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens de organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, is het niet mogelijk om op deze aanbesteding in te schrijven.

Inschrijvers dienen ruim van te voren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver. Indien bij het elektronisch aanbestedingsplatform een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 2 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan aanbesteden@unitedquality.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met de helpdesk van het elektronisch aanbestedingsplatform over de storing. De opgave van het elektronisch aanbestedingsplatform over de storing is bepalend voor de beslissing van de opdrachtgever om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

Voor de goede orde worden inschrijvers erop gewezen dat een inschrijving pas is ingediend nadat deze in de kluis is geplaatst, de transactiecode is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

B. PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In het overzicht op pagina 4 is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend, het betreft hier slechts indicaties. De opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de planning te wijzigen.

C. NOTA VAN INLICHTINGEN

Antwoorden op eventuele vragen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden vastgelegd in de nota van inlichtingen.

Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de berichtenmodule van het elektronisch aanbestedingsplatform door middel van bijgevoegd vragenformulier (indienen in Excel formaat). De vragen dienen te worden ingediend voor de genoemde datum en tijdstip in het overzicht op pagina 4 van deze aanbestedingsleidraad.

De data voor het stellen van vragen en het publiceren van de nota van inlichtingen op het aanbestedingsplatform, zijn vermeld in het overzicht op pagina 4 van deze leidraad.

Het tijdig en in goede orde indienen van de vragen is de verantwoordelijkheid van inschrijver. Vragen die na de vermelde datum en tijdstip worden ontvangen, kunnen worden uitgesloten van beantwoording in de nota van inlichtingen.

De opdrachtgever gaat ervan uit dat proactieve en klantgerichte inschrijvers het verzoek respecteren om alle vragen tegelijk in de nota van inlichtingen te stellen. Eventueel aanvullende nota's zijn louter bedoeld om onduidelijkheden in de toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

De nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven hetgeen is gesteld in de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten.

Uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, zal de nota van inlichtingen op het elektronisch aanbestedingsplatform worden gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden.

D. KLACHTENREGELING

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of handeling van Stadswerk072 N.V. Voor al deze gevallen geldt, dat wij dit zorgvuldig met u willen oplossen. We hanteren daarom de onderstaande procedure:

- U maakt uw vraag en/of 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, zodra die bij u bekend is, gemotiveerd aan ons kenbaar via TenderNed. Indien van toepassing ontvangen we daarbij graag een alternatief (verbeter-)voorstel. Wij zullen hier inhoudelijk op reageren en/of onze zienswijze opnemen in de nota van inlichtingen;
- Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording in de nota van Inlichtingen, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Stadswerk072 N.V. heeft hiervoor een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Om de onafhankelijke behandeling van uw klachten te waarborgen, is de klachtafhandeling uitbesteed aan Pro 10 B.V., gevestigd te Zoetermeer. U dient uw klacht te richten aan klachtenmeldpuntstadswerk072@pro10.nl. Voor het indienen van een klacht dient u gebruik te maken van het Formulier Klachtenmeldpunt aanbesteden Stadswerk072. Per formulier dient u één klacht in. Het formulier is te vinden op de website <https://www.stadswerk072.nl/inkoop>.

Klachten over het aanbestedingsbeleid in het algemeen kunnen niet via het klachtenmeldpunt worden ingediend en zullen niet-ontvankelijk worden verklaard. Deze dienen ingediend te worden via inkoop@stadswerk072.nl.

E. VORMVEREISTEN INSCHRIJVING

In bijlage A is een checklist opgenomen die duidelijk maakt welke documenten bij inschrijving moeten worden ingediend. Sluit geen andere documenten bij dan uw inschrijving met de daarbij behorende bijlagen.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de standaard formulieren/standaard verklaringen inhoudelijk te wijzigen, op straffe van uitsluiting. Het is alleen toegestaan om de daarvoor bedoelde invulvelden te voorzien van de gevraagde informatie.

De inschrijving kan uitsluitend digitaal, via het elektronisch aanbestedingsplatform worden ingediend en dient te zijn voorzien van rechtsgeldige ondertekening. Alle documenten in de inschrijving dienen te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- De toegestane formaten zijn de formaten die leesbaar zijn door middel van de programma's van het Microsoft Office pakket of pdf-formaat.
- Ieder formulier of bijlage dient voorzien te zijn van een bestandsnaam conform de voorgeschreven checklist (bijlage A).
- De documenten dienen te beginnen met de bestandsnamen met A....., B..... etc. (conform de checklist).
- De bestandsnaam dient duidelijk de inhoud van het bestand weer te geven.
- Er wordt verzocht de bestandsnaam in te dienen met maximaal 25 karakters (exclusief extensie).
- De bestanden dienen zo klein mogelijk te zijn, uiteraard met behoud van leesbaarheid. De bestanden mogen worden ingepakt (uitsluitend zip, geen ander ingepakt formaat).
- Er mogen uitsluitend relevante bestanden worden bijgevoegd in de inschrijving.

F. ONDERTEKENING INSCHRIJVING

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de opdracht.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd

zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage C opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Indien de persoon/personen op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel niet over een onbeperkte volmacht beschikt, dient inschrijver dit in bijlage C opgenomen model Volmacht in te vullen (de volmacht dient tenminste gelijk te zijn aan de opdrachtwaarde).

Het uittreksel handelsregister, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt, dient bij inschrijving te worden ingediend. Het uittreksel moet de actuele gegevens weergeven, zoals deze ten tijde van de inschrijving geregistreerd staan in het handelsregister. Indien meerdere uittreksels noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld als er sprake is van een holdingstructuur) om de tekeningsbevoegdheid aan te tonen, dienen deze uittreksels tevens bijgevoegd te worden. Indien er een beperking in volmacht van toepassing is voor de tekeningsbevoegde persoon, dient de inhoud van de volmacht bijgevoegd te worden.

G. SLUITING INSCHRIJFTERMIJN EN OPENEN INSCHRIJVINGEN

De uiterste termijn voor inschrijving (zowel datum als sluitingstijdstip) staat vermeld in het overzicht op pagina 4 van deze aanbestedingsleidraad. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven. De kluis met inschrijvingen wordt na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvende partijen aanwezig zijn.

Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij de inschrijver. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door het elektronisch aanbestedingsplatform geregistreeerde datum en tijdstip van ontvangst.

H. PROCES VERBAAL VAN OPENING

Van de opening wordt een proces-verbaal van opening opgesteld waarin staat vermeld van welke partijen inschrijvingen zijn ontvangen. Het proces-verbaal van opening wordt, na opening van de kluis, aan de inschrijvers verzonden.

I. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste bescheiden ook daadwerkelijk bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle bescheiden (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien aan alle eisen is voldaan wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld.

Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van verdere deelneming uitgesloten. Aan een dergelijke inschrijver wordt schriftelijk medegedeeld op welke gronden zijn inschrijving als ongeldig terzijde is gelegd.

J. MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN DEFINITIEVE GUNNING

De mededeling van de gunningsbeslissing wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers met een geldige inschrijving. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de relevante redenen waarop de gunning is gebaseerd en de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

Indien inschrijver vragen of opmerkingen heeft over de gunning, verzoekt de opdrachtgever dat hij deze binnen 7 dagen na dagtekening van de gunningsbeslissing kenbaar maakt aan de contactpersoon van deze aanbesteding. Opdrachtgever wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de bezwaartermijn.

Bezwaartermijn/opschortende termijn

Gedurende 20 kalenderdagen na de datum van de verzending van de gunningsbeslissing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming en/of de beslissing tot intrekking van de aanbesteding), is inschrijver in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank (arrondissement Noord-Holland, locatie Haarlem). Genoemde termijn betreft een zogenaamde (contractuele) vervalt termijn ('fatale termijn'). Voor de goede orde, deze vervalt termijn ziet op alle besluiten die in het kader van deze aanbesteding aan inschrijvers worden medegedeeld, waaronder uitdrukkelijk begrepen: (i) de gunningsbeslissing, (ii) de mededeling tot uitsluiting van deelneming, en (iii) de beslissing tot intrekking van de aanbesteding. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht van de inschrijver om nog in kort geding op te komen tegen de gunningsbeslissing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming en/of de beslissing tot intrekking van de aanbesteding), althans heeft hij dat recht verwerkt. De inschrijver is dan niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. De opdrachtgever zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen deze bezwaartermijn van 20 dagen het gerechtvaardigde vertrouwen ontnemen dat de inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming) en de opdrachtgever tot het sluiten van de overeenkomst kan overgaan en dat de inschrijver uitdrukkelijk berust in het intrekken van de aanbesteding en de opdrachtgever kan overgaan tot het intrekken van de aanbesteding.

Indien een inschrijver binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing (en/of de mededeling tot uitsluiting van deelneming en/of de beslissing tot intrekking van de aanbesteding), staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt, aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

De definitieve gunning c.q. het sluiten van de overeenkomst wordt opgeschort indien door een inschrijver aan wie de opdracht niet is gegund, binnen de bezwaartermijn door middel van het uitbrengen van een dagvaarding een voorlopige voorziening is aangevraagd bij de bevoegde rechtbank. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak in eerste aanleg is afgewezen. De gunning van de opdracht is definitief zodra de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer is ondertekend.

Indien een inschrijver in verband met (het resultaat van) de onderhavige aanbesteding bij de rechtbank een bodemprocedure aanhangig wenst te maken, dient hij een daartoe bestemde dagvaarding, op straffe van verval van recht met als sanctie niet-ontvankelijkheid, uit te brengen binnen 30 kalenderdagen na publicatie van de definitieve gunning op het elektronisch aanbestedingsplatform.

A. UITSLUITING VAN DEELNEMING

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn.

Tevens dient inschrijver door invulling (van deel IV) en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat hij geschikt is om de opdracht uit te voeren, namelijk dat inschrijver voldoet aan de door opdrachtgever gestelde geschiktheidseisen. Indien inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving terzijde gelegd en inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Bij inschrijving door een combinatie geldt het in deze paragraaf bepaalde voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

B. TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Inschrijver dient te beschikken over bepaalde kerncompetenties. Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de referentieperiode (zijnde de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum). De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

OMSCHRIJVING	HOEEVEELHEID
Kerncompetentie(s): 1. Leveren van signaalkledingstukken 2. Organiseren, beheren en uitvoeren van het afpassen van personen, voor maatwerk of maatforcé 3. Inrichten en beschikbaar stellen van een online webapplicatie voor het bestellen en beheren van persoonsgebonden kledinguitgifte	700 stuks per jaar 8 personen 1 systeem

Inschrijver dient het compleet ingevulde Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage B) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage A vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd, behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet. De inschrijver dient in dat geval –in geval van het opvoeren van een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde- gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdracht.

De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de inschrijver of – indien van toepassing - een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij waarvan inschrijver deel uitmaakt.

C. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal

€ 2.500.000,= per jaar.

De inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de opdrachtgever moet de inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis of een recente verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit blijkt dat de verzekering voldoende dekking biedt m.b.t. deze aansprakelijkheid.

D. KWALITEIT EN MILIEU

Kwaliteit

Inschrijver moet werken op basis van een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem. Middels dit gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet inschrijver de kwaliteit van zijn bedrijfsvoering/het implementatietraject/etc. waarborgen.

Het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem moet geldig zijn op het moment van inschrijving en minimaal gelijkwaardig zijn aan ISO 9001. Als inschrijver niet over een geldig ISO 9001 certificaat beschikt, moet inschrijver aantonen dat hij werkt volgens een alternatief kwaliteitsmanagementsysteem. Het alternatief kwaliteitsmanagementsysteem kan een ander gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem of een intern kwaliteitsmanagementsysteem zijn. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid van het alternatieve kwaliteitsmanagementsysteem aan ISO 9001 in zijn inschrijving aantonen en onderbouwen.

Inschrijver dient een kopie van het certificaat van het kwaliteitsmanagementsysteem (of de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan deze certificaten) bij te voegen conform de in bijlage A vermelde checklist.

E. BEROEP OP DERDEN

Indien de inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in het onderhavige hoofdstuk, paragrafen B tot en met D, een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een onderaannemer, dan toont inschrijver in haar inschrijving aan dat zij een beroep op deze derde doet. De inschrijver vermeldt in het UEA op welke derde(n) zij een beroep doet. Inschrijver dient voor een derde op welke partij een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

In het geval een beroep gedaan wordt op een derde, dient onderdeel II C van het UEA door inschrijver ingevuld te worden en dient deze derde waarop een beroep wordt gedaan zelf het UEA, deel II A en B in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldige ondertekening van de derde partij dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) Kamer van Koophandel (toevoegen aan de inschrijving). De derde waarop de inschrijver zich beroept moet tevens verklaren dat zij niet verkeert in (één van) de situaties als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 (middels het invullen van deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Een voorwaarde voor het doen van een beroep op een derde, is dat de inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van die overheidsopdracht noodzakelijke middelen en/of kwalificaties van deze derde. De inschrijver verklaart zich hiermee uitdrukkelijk akkoord door het invullen van Deel II C van het UEA en dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA in te dienen bij inschrijving. De derde op welke partij de inschrijver een beroep doet, verklaart zich hier ook uitdrukkelijk mee akkoord door het invullen van het UEA op de wijze zoals in deze paragraaf is beschreven en die door de inschrijver wordt ingediend bij de inschrijving.

Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de opdracht niet zonder goedkeuring van opdrachtgever wisselen van de bij inschrijving vermelde "derde partij" waarop inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is opdrachtgever gerechtigd om de overeenkomst te beëindigen.

F. PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

Door middel van het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen aan de procedure en de onderhavige opdracht. Het programma van eisen is onderdeel van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten.

G. GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient, na de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden, te kunnen overleggen (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip waarop een inschrijving uiterlijk kan worden ingediend). De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

H. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) EN BEWIJSSTUKKEN

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen, is in de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, het wettelijk verplicht gebruik van het model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voorgeschreven. Het UEA is bijgevoegd als separate bijlage. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend op straffe van uitsluiting. Het formulier moet digitaal ingevuld worden en niet met pen (m.u.v. de handtekening(en) onderaan het formulier).

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage A vermelde checklist.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing, zal de opdrachtgever de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en in deze leidraad beschreven documenten ter verificatie opvragen bij de inschrijver die voorlopig als inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding is aangemerkt. Inschrijver verstrekt onderstaande bewijsmiddelen binnen 15 dagen na het eerste verzoek hiertoe.

- Een recente (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen inschrijving) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
 - Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving
 - Een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering
- of
- Een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid

Het is toegestaan de hierboven vermelde bewijsmiddelen in de inschrijving bij te voegen conform de inhoudsopgave zoals beschreven in Bijlage A. Dit betreft een facultatieve mogelijkheid en betreft geen verplichting. Het al dan niet bijvoegen van deze bewijsmiddelen in de inschrijving heeft op geen enkele wijze invloed op de beoordeling van de inschrijving.

Het niet, niet juist of niet tijdig kunnen verstrekken van bovenstaande documenten leidt automatisch tot uitsluiting van deze procedure. De inschrijving van de inschrijver die op de tweede plaats als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is geëindigd, zal dan worden aangemerkt als inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding. Alle afgewezen inschrijvers zullen gelijktijdig over deze gewijzigde gunningsbeslissing worden geïnformeerd.

I. SOCIAL RETURN BELEID

Social Return on Investment (SROI) is voor de Stadswerk072 een belangrijk middel om via inkoop maatschappelijke meerwaarde te realiseren. De uitvoering en coördinatie van SROI is belegd bij Zaffier, dat samen met regionale partners inwoners begeleidt richting de arbeidsmarkt. Met SROI wil Stadswerk072 bijdragen aan een inclusieve arbeidsmarkt. Maar ook zetten wij in op het stimuleren van sociaal ondernemerschap, sociaal inkopen en willen we maatschappelijke regionale opgaven aanpakken.

De inkoopopdracht "**Levering van bedrijfskleding**" is door de opdrachtgever aangemerkt als opdracht voor toepassing van SROI. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de inschrijver zich om bij gunning 5% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW aan te wenden in het kader van SROI. SROI dient gedurende de looptijd van de opdracht ingevuld te worden.

Aanbieders kunnen op veel verschillende manieren SROI realiseren:

1. Arbeidsparticipatie en competentieontwikkeling

De opdrachtnemer kan werk aanbieden aan werkzoekenden uit de SROI-doelgroep, zoals betaald werk, een werkervaringsplek of een stage. Ook opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten voor de werkzoekende horen hierbij. Hierbij kan opdrachtnemer gebruik maken van de regionale samenwerkingspartners; het Werkgeversservicepunt Noord-Holland Noord (toekomstig: Werkcentrum NHN) en ontwikkelbedrijf Zaffier.

2. Sociaal inkopen

De SROI-verplichting kan ook worden ingevuld door diensten of producten in te kopen bij sociaal ontwikkelbedrijven, zoals Zaffier, en bij sociaal ondernemers die door de arbeidsmarktregio zijn erkend. Ook samenwerking met sociaal ontwikkelbedrijven en sociaal ondernemers behoort tot de mogelijkheden.

3. Maatschappelijke activiteiten

Een opdrachtnemer kan activiteiten uitvoeren of projecten opzetten die bijdragen aan de beleidsdoelstellingen van Zaffier of maatschappelijke opgaven in de gemeenten.

De opdrachtnemer rapporteert periodiek in WIZZR over de voortgang en resultaten. Inloggegevens voor WIZZR worden bij start van de opdracht verstrekt. Als blijkt dat de opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van de opdracht de SROI verplichting verwijtbaar niet volledig heeft ingevuld, dan is Stadswerk072 gerechtigd het deel van de SROI-verplichting dat nog niet of niet naar behoren is ingevuld, in te houden op de betaling. In de Handreiking SROI in [bijlage 11a] en SROI processtappen infographic in [bijlage 11b] staat meer informatie over de randvoorwaarden, mogelijkheden voor SROI en de bouwblokkenmethode.

J. MINIMUMSCORE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van de uitvoering van onderhavige opdracht. Indien een inschrijving op het onderdeel beoordelingsessie van de kwalitatieve gunningscriteria een lagere score heeft behaald dan 13 punten, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van verdere beoordeling uitgesloten.

K. UITSLUITING RUSSISCHE PARTIJ

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014) zal de onderhavige overheidsopdracht niet aan Russische ondernemingen of een combinatie waarvan één of meer van de combinanten kwalificeert / kwalificeren als een Russische partij, worden gegund (uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure). Ook wordt een inschrijver of (één of meer combinanten van de) combinatie – ongeacht hun herkomst - die voor de uitvoering van de overheidsopdracht meer dan 10% van de waarde van de overheidsopdracht van een onderaannemer, leverancier of dienstverlener die kwalificeert als een Russische partij betreft, uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als bewijs dat de inschrijver of de combinanten van de combinatie niet kwalificeren als een Russische partij en als bewijs dat de onderaannemer, leverancier of dienstverlener die wordt ingezet voor de uitvoering van de overheidsopdracht en deze inzet meer dan 10% van de waarde van de overheidsopdracht vertegenwoordigt, niet kwalificeert als een Russische partij, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van de ingevulde "Bijlage D Verklaring geen Russische betrokkenheid". Deze verklaring moet rechtsgeldig worden ondertekend (en indien van toepassing door alle combinanten van een combinatie) en bij inschrijving worden ingediend door de inschrijver.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren en aanvullende informatie, uitleg of documenten op te vragen om de juistheid van de verklaring te kunnen vaststellen. Opdrachtgever wijst er met klem op dat de verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten door opdrachtgever kunnen worden opgevat als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

A. GUNNINGSCRITERIA

De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De (inhoudelijke) beoordeling van de inschrijvingen die aan de minimeisen voldoen en van de inschrijvingen van de inschrijvers op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde gunningscriteria en wegingsfactoren.

Inschrijvingen die niet aan de minimeisen voldoen en/of inschrijvers op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is (zie hoofdstuk IV), worden niet meegenomen in de gunningprocedure (uitsluiting van deelname).

B. WEGING

De inschrijvingen worden op de onderstaande hoofdcriteria beoordeeld en gewogen:

CATEGORIE	WEGING
Prijs	40%
Kwalitatieve gunningscriteria	60%

C. PUNTEN SCORE PRIJS

De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op de prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

(Laagste inschrijfprijs / uw inschrijfprijs) x 40 punten

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximaal aantal punten.

Tijdens de beoordeling van de prijs, wordt enkel de inhoud van het door inschrijver ingevulde Prijsinvulformulier betrokken en niet de door inschrijver in te vullen inschrijfprijs in het aanbestedingsplatform.

Het aanbestedingsplatform vereist van inschrijver dat zij hierin een prijs invult. Uit praktisch oogpunt moet inschrijver in het hiervoor bedoelde veld in het aanbestedingsplatform de in het Prijsinvulformulier opgegeven "Inschrijfprijs" invullen. Als deze negatief is (een opbrengstprijs), dient inschrijver hier – in het aanbestedingsplatform – een zelfgekozen bedrag/fictief/willekeurig bedrag op te nemen. Voor de goede orde, op deze in het aanbestedingsplatform opgegeven prijs wordt geen acht geslagen in de beoordeling van de inschrijving (enkel de gegevens in het prijsinvulformulier worden hierin betrokken).

D. KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwalitatieve gunningscriteria zijn toegevoegd als bijlage en bestaat uit twee delen: het schriftelijk beantwoorden van een aantal vragen en het uitvoeren van een beoordelingssessie. United Quality zal de kwalitatieve gunningscriteria begeleiden en zorgen voor de juiste en objectieve uitvoering ervan.

1. Schriftelijk te beantwoorden kwalitatieve gunningscriteria

Er zijn een aantal gunningscriteria opgesteld. Indien inschrijver geen waarden/beschrijving invult ontvangt inschrijver nulpunten voor dit onderdeel. Indien de ingevulde waarde/beschrijving niet correct blijkt te zijn, wordt de inschrijving aangemerkt als zijnde een ongeldige inschrijving. In de beoordeling wordt uitsluitend de informatie betrokken die achter het voorgeschreven onderdeel in de inschrijving is bijgevoegd.

De behaalde punten zijn onderdeel van het totaal aantal punten, dat tot uiting brengt welke inschrijving de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is.

Bij een gunningscriterium kan een maximum gesteld zijn aan het door inschrijver te verstrekken antwoord/gegevens. Indien inschrijver dit maximum overschrijdt, zal de opdrachtgever het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de

opdrachtgever bijvoorbeeld heeft aangegeven dat het antwoord niet meer dan 3 A4 enkelzijdig mag zijn, dan zal zij het antwoord/gegevens na de eerste 3 enkelzijdige A4 niet meenemen in de beoordeling.

2. Wijze van beoordeling en puntenscore kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling zal een beoordelingsteam worden samengesteld. Dit beoordelingsteam zal alle inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de inschrijver op het onderdeel prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

Waardering kwalitatieve gunningscriteria (met uitzondering van de beoordelingssessie (K-4))

De inschrijvingen worden ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium (de uitvraag) beoordeeld en tevens ten opzichte van elkaar beoordeeld. Uw inschrijving kan zich positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige inschrijvers. Uw inschrijving kan zich positief onderscheiden als deze meerwaarde biedt voor de opdrachtgever.

Bij de waarderingen voor de kwalitatieve gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande waarden:

0 = Voldoet niet of niet te beoordelen	3 = Voldoende; geen meerwaarde
1 = Onvoldoende	4 = Goed; geringe meerwaarde
2 = Matig	5 = Uitstekend; veel meerwaarde

Er wordt één beoordelingscijfer gegeven voor het totale criterium, niet voor elk afzonderlijk benoemd aspect. Dit cijfer wordt gedeeld door 5 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor de betreffende criterium.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een criterium: 15
Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 3
Behaald aantal punten is $3/5 \times 15 = 9$

3. Beoordelingssessie (K-4)

De beoordelingssessie K-4 maken onderdeel uit van de kwalitatieve gunningscriteria. Aanbestedende dienst organiseert de beoordelingssessie, zodat ook de gebruikers een stem krijgen. Aanbestedende dienst geeft leiding en inhoud aan de beoordelingssessie.

3.1 Doel beoordelingssessie (K-4)

Het primaire doel van een beoordelingssessie is om te beoordelen hoe een bepaald kledingstuk functioneert én ervaren wordt door de medewerkers van de aanbestedende dienst die er gedurende meerdere jaren mee moeten werken. Daarnaast is het doel om te verifiëren of het kledingstuk voldoet aan de gestelde eisen en aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria door de inschrijver. Hierbij worden uitsluitend de eisen/gunningscriteria beoordeeld c.q. gecontroleerd die tijdens de beoordelingssessie waarneembaar zijn.

3.1.1. Beoordeling (K-4)

Beoordelingsteam voor K-4

Het beoordelingsteam bestaat uitsluitend uit medewerkers van de aanbestedende dienst die daadwerkelijk met de bedrijfskleding werken en/of nauw betrokken zijn bij het gebruik van de bedrijfskleding. Onafhankelijke derden maken bewust geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. De reden hiervoor is dat de medewerkers van de aanbestedende dienst met de bedrijfskleding moeten werken en/of betrokken zijn of worden bij het gebruik van de bedrijfskleding. Beoordeling van de afzonderlijke aspecten van bedrijfskleding zijn sterk afhankelijk van onder andere lichamelijke kenmerken van de leden van het beoordelingsteam, maar ook van de functionele inzet en werkwijze van deze medewerkers. De bedrijfskleding moet dus aansluiten bij de behoefte van deze medewerkers. Aan de hand van onderstaande voorbeelden wordt dit nader toegelicht.

Voorbeeld 1: als een jas is voorzien van weinig tailleurimte kan dit door corpulentere leden van het beoordelingsteam lager beoordeeld worden, omdat zij simpelweg met een gesloten jas niet comfortabel kunnen werken.

Voorbeeld 2: de mogelijkheid tot "ademen" (het doorlaten van zweet) in combinatie met de warmte isolatie van de kleding, is een persoonlijke waarneming. Zo ervaart de ene beoordelaar een voldoende adem mogelijkheid en warmte isolatie van de kleding (een persoon die weinig zweet), terwijl een ander dit als te laag zal ervaren (een persoon die veel zweet). Dit staat los van een waarde die gemeten wordt bij een meting.

Beoordelingssystematiek beoordelingssessie K-4

Derhalve worden de te beoordelen aspecten beoordeeld op persoonlijke waarneming en ervaring door de leden van het beoordelingsteam van de door inschrijvers beschikbaar gestelde bedrijfskleding. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om ervoor te zorgen dat de beschikbaar gestelde bedrijfskleding dus overeenkomt met hetgeen dat is geoffreerd. Uitsluitend hetgeen dat gelijkwaardig is, wordt ook door het beoordelingsteam beoordeeld.

De beoordelingssessie vindt als volgt plaats:

1. **Beoordelingssessie door de beoordelaars**, zijnde gebruikers van de opdrachtgever voor bedrijfskleding. Deze groep is geselecteerd om de door de inschrijver beschikbaar gestelde kleding te beoordelen op de volgende aspecten:
 - a. draagcomfort, (weging deelfactor: 5¹)
 - b. algemene kwaliteitsbeleving, (weging deelfactor: 3¹)
 - c. veiligheidsbeleving, (weging deelfactor: 2¹)
 - d. representativiteit, (weging deelfactor: 5¹)
 - e. functionaliteit (denk aan zakjes e.d.), (weging deelfactor: 5¹)

Beoordelaars kunnen een score per kledingstuk uitbrengen van 0 tot en met 10, waarbij geldt:

- | | |
|-----|------------------------------------|
| 0: | Voldoet niet of niet te beoordelen |
| 2: | Onvoldoende |
| 4: | Matig |
| 6: | Voldoende; geen meerwaarde |
| 8: | Goed; geringe meerwaarde |
| 10: | Uitstekend; veel meerwaarde |

De beoordeling vindt plaats middels een somming van de individuele score per lid van het beoordelingsteam.

Opdrachtgever maakt op basis van de beoordelingen van deze beoordelaars, een beoordelingsrapportage van de kleding per inschrijver. Zie bijlage 09. De waardering per kledingstuk wordt gewogen conform het tabblad "beoordelingssessie" bij het Programma van Eisen. Hierin staan tevens de kledingstukken die de inschrijver ter beoordeling dient aan te bieden. Kledingstukken behoeven niet van het logo te worden voorzien voor de beoordeling.

De inschrijver met de hoogste score voor de beoordelingssessie door de beoordelaars krijgt 26 punten.

De overige inschrijvers krijgen de volgende score:

$$(\text{Behaalde score}) / (\text{Hoogst behaalde score}) \times 26 \text{ punten}$$

Het totaal aantal punten wordt vervolgens overgenomen conform de beschreven methodiek voor de totale beoordeling, zie Hoofdstuk VD4.

Belangrijk voor de beoordelingssessie K-4:

Indien inschrijver een kledingstuk niet aanlevert, zal voor dit kledingstuk de score van 0 punten worden behaald.

De inschrijver dient voor de beoordelingssessie de kledingstukken uit tabel 1 aan te leveren in de maten M, L en XL, resp. 48,50,52. Deze maten zijn onder voorbehoud en kunnen uitgebreid worden, na definitieve samenstelling van de beoordelaars. Inschrijver ontvangt hiervan direct na de inschrijving bericht.

De kledingstukken voor de beoordeling sessie dienen aangeleverd te worden conform datum en tijdstip opgegeven in de planning. Inschrijver dient voor het aanleveren contact op te nemen met de contactpersoon van deze aanbesteding.

¹ Een kledingstuk kan op de 5 genoemde aspecten door een beoordelaar beoordeeld worden. De aspecten hebben een verschillende weging (weegfactor) die wordt meegenomen in de beoordeling. In bovenstaande tekst en is aangegeven hoe deze weging van de aspecten wordt meegenomen in de score.

Voorbeeld: De broek krijgt voor aspect a. een 6, voor b. een 4, voor c. een 10, voor d. een 2 en voor e. een 8. Dan worden de punten voor deze beoordelaar voor de broek als volgt berekend: $6 \times 5 + 4 \times 3 + 10 \times 2 + 2 \times 5 + 8 \times 5 = 112$

3.1.2 Aandachtspunten beoordelingssessie (K-4)

Tijdens deze beoordelingssessie wordt de bedrijfskleding op verschillende aspecten beoordeeld door de gebruikers.

De bedrijfskleding waarmee de beoordelingssessie uitgevoerd gaat worden dient volledig gelijk te zijn aan hetgeen aangeboden is in de inschrijving door inschrijver (uitgezonderd de bedrijfskleuren en logo's). Eventuele afwijkingen in het getoonde product (tijdens de beoordelingssessie) ten opzichte van de aangeboden producten (in de inschrijving), zijn niet toegestaan op straffe van uitsluiting. De bedrijfskleding van de BPKV blijven eigendom van de opdrachtgever en zijn maatgevend als referentie-exemplaren voor de toekomstige leveringen. De kledingstukken van de overige inschrijvers kunnen, na afloop van de bezwaartermijn en na definitieve gunning aan de BPKV, weer door de respectievelijke inschrijvers worden opgehaald bij de opdrachtgever.

De inschrijver kan niet aanwezig zijn bij de beoordelingssessies.

3.1.3 Deelname beoordelingssessie (K-4)

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij inschrijvers die deelgenomen hebben aan de beoordelingssessie van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de inschrijvers.

4. Wijze van beoordeling en puntenscore alle kwalitatieve gunningscriteria

De berekening van het aantal gescoorde punten op de kwalitatieve gunningscriteria vindt plaats door middel van het optellen, van de score op de verschillende onderdelen van de kwalitatieve gunningscriteria. Dan wordt de score van de beoordelingssessie hierbij opgeteld.

De maximaal te behalen score voor het schriftelijk te beantwoorden kwalitatieve gunningscriteria bedraagt 34 en voor de beoordelingssessie 26; in totaal derhalve 60.

De waardering van de score voor de beoordelingssessie is opgenomen in Hoofdstuk V D 4.

Puntenscore kwalitatieve gunningscriteria = score op kwalitatieve gunningscriteria K1 t/m K3 + de score voor de beoordelingssessie K4.

E. TOTAALSCORE

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde score van het gunningscriterium prijs en de behaalde score van de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totale score heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als de als eerste geëindigde inschrijver (alsnog) afvalt, bijvoorbeeld omdat door deze inschrijver onjuiste informatie is verstrekt of op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, blijft een herbeoordeling van de scores achterwege en wordt de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd. Deze wordt gevolgd door een gewijzigde mededeling van de gunningsbeslissing waarbij de als tweede geëindigde inschrijver als winnende inschrijver wordt aangewezen. Vanzelfsprekend gaat dit vergezeld met een nieuwe bezwaartermijn.

HOOFDSTUK VI ALGEMENE BEPALINGEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN

Aanmelden elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed

Inschrijvers dienen zich aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u in de websiteomgeving: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#)

Het aanmelden van in Nederland gevestigde bedrijven op TenderNed, is uitsluitend nog mogelijk door middel van E-herkenning. De opdrachtgever raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

Aansprakelijkheid

De aansprakelijkheid van de opdrachtnemer onder de overeenkomst is, voor zover nodig in afwijking van de inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever, gelimiteerd tot maximaal de waarde van de dekking van de door de opdrachtgever verlangde aansprakelijkheidsverzekering. Deze beperking is niet van toepassing:

- a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
- b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van inschrijver of diens personeel.

Aantallen en hoeveelheden

Aan de in de aanbestedingsdocumenten vermelde hoeveelheden en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aantallen en hoeveelheden zijn slechts indicatief.

Bestelopdracht

Gedurende de looptijd van de overeenkomst, geschiedt het plaatsen van bestellingen door opdrachtgever en het leveren van producten door opdrachtnemer door middel van een bestelling per bestelopdracht overeenkomstig het bepaalde in het Programma van eisen.

Betaling

Betaling door opdrachtgever vindt plaats 30 dagen na ontvangst van een niet betwiste factuur van de leverancier.

Blijvend voldoen aan (minimum)eisen

Inschrijvers moeten gedurende de gehele aanbesteding blijven voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde (minimum)eisen. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de door de opdrachtgever gestelde minimeisen, kan de opdrachtgever de inschrijver uitsluiten.

Indien een inschrijver of een lid van een combinatie tijdens de aanbestedingsprocedure zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, zal inschrijver opdrachtgever daarover direct informeren. In dat geval wordt de betreffende inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Communicatie

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten in de inschrijving dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

Controle

Opdrachtgever kan de door inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het verstrekken van onjuiste informatie, toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt en / of het onjuist invullen van de formulieren kan door opdrachtgever worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

Geheimhouding / vertrouwelijkheid

De opdrachtgever zal alle gegevens die de inschrijver in het kader van de aanbesteding vertrouwelijk aan haar verstrekt, vertrouwelijk behandelen behoudens eventuele wettelijke openbaarmakingsverplichtingen (waaronder de naam en inschrijfprijs van de inschrijver met de beste

prijs-kwaliteitverhouding). De inschrijver mag de aanbestedingsdocumenten uitsluitend gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Het is de inschrijver niet toegestaan vertrouwelijke informatie, die voortvloeit uit deze aanbestedingsprocedure, aan derden ter beschikking te stellen, behoudens aan onderaannemers en toeleveranciers voor zover dit noodzakelijk is om te kunnen inschrijven op deze aanbesteding. De inschrijver zal in voorkomend geval aan zijn onderaannemers en toeleveranciers op gelijke wijze de hier vermelde verplichtingen opleggen.

Gelijke eindscores

Indien twee of meer inschrijvers door een gelijke eindscore aan de hand van de gunningscriteria voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist de hoogste score op de beoordelingssessie welke inschrijver als voorlopige winnaar wordt aangewezen. Indien die ook gelijk is, beslist scores van de overige kwalitatieve gunningscriteria aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. Indien die ook gelijk is beslist de laagste prijs aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. Indien die ook gelijk is, beslist het lot aan wie van hen het voornemen tot gunning zal worden verstrekt. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij worden uitgenodigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

Hoofdaannemer

Indien een inschrijver als hoofdaannemer onderaannemers inschakelt bij het uitvoeren van deze opdracht, blijft hij als hoofdaannemer jegens de opdrachtgever volledig aansprakelijk, voor de volledige en correcte uitvoering van de opdracht.

Het inschakelen van andere onderaannemers dan aangegeven in de inschrijving is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van opdrachtgever zijn van toepassing op deze aanbesteding en de met de winnaar te sluiten overeenkomst. Deze voorwaarden zijn onderdeel van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De toepasselijkheid van algemene en bijzondere voorwaarden van de inschrijver wordt uitdrukkelijk afgewezen.

Inschrijving in combinatie

Indien een combinatie van bedrijven zich inschrijft als één inschrijver, is het, afzonderlijk of als combinatie met anderen, inschrijven door één van de leden van de combinatie niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van alle inschrijvingen waar dit lid deel vanuit maakt.

Bij inschrijving in combinatie is ieder lid van de combinatie, jegens de opdrachtgever, hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen. Na gunning dienen de combinanten een Vennootschap Onder Firma (VOF) te vormen, die voor uitvoering van de volledige opdracht zorgdraagt.

Binnen de combinatie dient een contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens de combinatie. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens de combinatie op te treden en deze te binden.

Inschrijving met onderaanneming en/of derden

Indien inschrijver inschrijft met één of meerdere onderaannemers en/of derden, dient inschrijver de onderaannemer en/of derde(n) daadwerkelijk in te schakelen bij uitvoering van de opdracht én dit op te geven in Deel II C (derde(n)) en/of Deel II D (onderaannemer(s)) van het bij inschrijving in te dienen UEA. In geval van een beroep op derden (Deel II C van het UEA), dient bij inschrijving ook het UEA van deze derde(n)) ingediend te worden.

Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

Intrekking aanbesteding, geen gebondenheid

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat.

Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever.

Kosten

Aan de inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding leidt tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt de inschrijver de eigen kosten.

Kwalitatieve gunningscriteria en inschrijfprijs

Het is niet toegestaan om kwalitatieve gunningscriteria en/of inschrijfprijs te beantwoorden met de waarde nul indien dit blijkens de formule niet mogelijk is. Het invullen van een waarde van nul bij een criterium en/of inschrijfprijs, waar dit volgens de formule niet mogelijk is, leidt automatisch tot uitsluiting van de inschrijving. Het is niet toegestaan in te schrijven met een negatieve inschrijfprijs of een nulwaarde.

Levertijd

De aangegeven levertijd is bindend en betreft een fatale termijn. De levertijd vangt aan op het moment van de rechtsgeldige bestelling door de daartoe bevoegde persoon.

Locatie levering en/of dienstverlening

Leveringen en/of te verrichten werkzaamheden vinden plaats op een nader aan te duiden locatie binnen de grenzen van het werkgebied van opdrachtgever. Alle goederen zijn voor rekening en risico van opdrachtnemer totdat deze volledig gebruiksklaar en storingsvrij aan opdrachtgever zijn opgeleverd.

Meerwerk

Meerwerk kan slechts plaatsvinden na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Voor uitvoering en levering conform hetgeen gesteld in het bestek kan geen meerwerk in rekening worden gebracht.

Niet in Nederland gevestigde ondernemingen

Voor inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Omissies aanbestedingsdocumenten

Deze aanbestedingsleidraad en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Indien desondanks toch omissies (zoals onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden) in deze documenten voorkomen, verwacht de opdrachtgever een proactieve houding van de inschrijvers. Dat betekent dat de inschrijvers eventuele omissies in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze omissies nog ongedaan kunnen worden gemaakt vóór sluiting van de inschrijftermijn.

De opdrachtgever zal aan het uitblijven van dergelijke meldingen het gerechtvaardigde vertrouwen ontnemen dat de aanbestedingsprocedure zonder bezwaar kan worden voortgezet en dat tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

Inschrijvers die voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving geen melding maken over omissies, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht. Inschrijvers worden dan geacht volledig en onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele omissies in de aanbestedingsdocumenten.

Ontbinding / opzegging / beëindiging van de overeenkomst

Partijen zijn bevoegd de overeenkomst geheel danwel gedeeltelijk te ontbinden, indien de wederpartij tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen en ondanks schriftelijk tot nakoming te zijn gemaand haar tekortkoming niet kan of wil herstellen. Een ingebrekestelling kan achterwege blijven indien nakoming blijvend onmogelijk is.

Partijen zijn daarnaast bevoegd de overeenkomst onmiddellijk zonder inachtneming van de opzegtermijn tussentijds op te zeggen indien zich ten aanzien van de wederpartij één of meer van de navolgende omstandigheden voordoet:

- aanvraag van faillissement, danwel gerechtelijk vonnis strekkende tot faillietverklaring;
- aanvraag danwel uitspraak van surseance van betaling;

- een aanbieding van enig akkoord aan crediteuren;
- enige maatregel van conservatoire of executoriale aard op het geheel of, op een belangrijk deel van de vermogensbestanddelen van opdrachtnemer, indien, voor zover het betreft een daarop gelegd conservatoir beslag, dit beslag niet is vernietigd of opgeheven binnen 30 dagen na beslaglegging.

Opdrachtgever is tot slot bevoegd de overeenkomst onmiddellijk zonder inachtneming van de opzegtermijn tussentijds op te zeggen indien op opdrachtnemer één van de navolgende gevallen van toepassing is:

- besluit tot ontbinding en/of liquidatie van het bedrijf;
- staking of beëindiging van de bedrijfsuitvoering of het kennelijke voornemen daartoe;
- schending van de genoemde geheimhouding;
- indien door (vrijwillige) overdracht of andere overgang van aandelen, door overdracht of overgang van stemrecht op aandelen, door het nemen van aandelen of op welke wijze dan ook (bijvoorbeeld zonder beperking, fusie, splitsing, activa/passiva transactie), de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van opdrachtnemer door een of meer anderen wordt verkregen.

Opdrachtgever beëindigt in bovengenoemde gevallen de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven, waaraan opdrachtnemer geen enkel recht tot schadevergoeding kan ontleen en opdrachtgever niet verplicht kan worden gesteld tot vergoeding van enige schade.

Overdracht rechten en plichten

Het is opdrachtnemer niet toegestaan om rechten en of plichten, voortvloeiende uit deze aanbesteding, over te dragen, te verpanden of op andere wijze te vervreemden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Opdrachtgever kan extra voorwaarden verbinden aan deze toestemming.

Overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden

Tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt na het geslaagd doorlopen van de aanbesteding een overeenkomst afgesloten, gebaseerd op de aanbestedingsdocumenten. De concept overeenkomst is onderdeel van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

De feitelijke opdracht(en) betreffende de levering en eventueel bijbehorende diensten / dienstverlening, die het voorwerp zijn van deze aanbesteding, worden opgedragen (afgeroepen) door middel van een nadere overeenkomst of bestelorder.

Patenten/octrooien etc.

Opdrachtnemer staat in voor het vrije en ongestoorde gebruik door opdrachtgever van de geleverde zaken. Hij vrijwaart opdrachtgever tegen de aanspraken van derden wegens inbreuk op hun intellectuele eigendomsrechten, octrooirechten en patent-/of auteursrechten.

Prijsindexatie algemeen

De prijzen die door de inschrijver worden afgegeven, dienen geldig te zijn tot en met 31 december 2027. Voor de daaropvolgende jaren is een prijsindexatie van toepassing. Minimaal 1 maand voor de ingangsdatum van de nieuwe prijzen, dienen de nieuwe prijzen schriftelijk te zijn overeengekomen.

Wijze van berekening:

- Basis: het indexcijfer welke van toepassing was op het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving
- Indexcijfer voor het nieuwe jaar: Het vastgestelde definitieve indexcijfer van 1 oktober van het lopende jaar

Voorbeeld 1, indexering 2022, hoger indexcijfer:

- Datum sluitingstermijn inschrijving: 15 juni 2020
- Inschrijfprijs: € 100.000
- Indexcijfer juni 2020: 106,1
- Indexcijfer oktober 2021: 107,7
- Maximaal toegestane prijs voor 2022 $\text{€ } 100.000 \times (107,7/106,1) = \text{€ } 101.508$
- Of te wel een maximale prijsverhoging van $100 / (106,1 / (107,7-106,1)) = 1,508 \%$

Voorbeeld 2, indexering 2022, lager indexcijfer:

- Datum sluitingstermijn inschrijving: 15 juni 2020
- Inschrijfprijs: € 100.000
- Indexcijfer juni 2020: 106,1
- Indexcijfer oktober 2021: 105,9
- Maximaal toegestane prijs voor 2022 $\text{€ } 100.000 \times (105,9/106,1) = \text{€ } 99.811$
- Of te wel een minimale prijsverlaging van $100 / (106,1 / (105,9-106,1)) = 0,189\%$

Voor de prijsindexatie word(t)(en) de hieronder genoemde CBS-index(en) toegepast. Indien CBS de genoemde index gedurende de looptijd van het contract stopt zal opdrachtnemer een voorstel doen voor het toepassen van een vergelijkbare CBS-index. De opdrachtgever controleert de voorgestelde aanpassing en verleent daarna al dan niet goedkeuring. Datum bestelling/opdracht is bepalend voor de te factureren prijs (niet datum levering/uitvoering).

Prijsindexatie specifiek

Voor de prijzen van bedrijfskleding wordt de prijsindex consumentenprijzen toegepast:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1559899011257>

Indien CBS de genoemde index gedurende de looptijd van het contract stopt zal inschrijver een voorstel doen voor het toepassen van een vergelijkbare CBS index. De opdrachtgever controleert de voorgestelde aanpassing en verleent daarna al dan niet goedkeuring.

Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de inschrijving zijn definitief, behoudens de hiervoor vermelde prijsindexatie.

Prijzen; BTW

Alle genoemde prijzen in de aanbesteding zijn **exclusief** BTW, voor zover niet anders is vermeld.

Retournering

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

Termijn van gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 3 maanden na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van de opdrachtgever dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 3 maanden. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 14 dagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

Terugtrekking

Inschrijver kan zich tot het moment van sluiting van de inschrijftermijn terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Een ingediende inschrijving is onherroepelijk voor de termijn van gestanddoening.

Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst, is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit deze aanbestedingsprocedure en de nog te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement van de opdrachtgever.

Toezicht

Opdrachtgever is gerechtigd om onaangekondigde inspecties uit te (laten) voeren, op alle locaties waar werkzaamheden plaatsvinden die verband houden met de levering van de producten en/of diensten uit deze aanbesteding. Te denken valt aan locaties waar fabricage, montage, levering, plaatsing of installatie plaatsvindt. Opdrachtnemer verleent opdrachtgever onbelemmerd toegang tot al deze locaties inclusief eventuele locaties van combinanten, onderaannemers of derden.

Toleranties

Op de aangegeven maatvoeringen en gewichten zijn geen toleranties van toepassing. Eventueel vermelde toleranties in bewijsstukken/onderbouwingen van inschrijvers worden genegeerd.

Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in het beschrijvend document een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen "merknaam", specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

Wachtkamerconstructie

Met de als tweede in rangorde geëindigde inschrijver, wordt voor de duur van 9 maanden vanaf de uiterste inschrijfdatum een wachtkamerconstructie aangegaan. Hierbij behoudt een opdrachtgever zich het recht voor om in geval van opzegging c.q. beëindiging c.q. ontbinding van de overeenkomst alsnog naar de opvolgende inschrijver te gaan. Inschrijvers die een inschrijving indienen zijn hiermee akkoord en doen hun inschrijving 9 maanden gestand in het geval hij als tweede is geëindigd. Hiervoor is geen nadere bevestiging vanuit opdrachtgever en/of inschrijver noodzakelijk. Indien opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie is, de als tweede geëindigde inschrijver, gerechtigd zijn inschrijving te indexeren conform de daarover opgenomen bepaling.

Aanbestedingsdocumenten

Deze uitnodiging tot inschrijving met daarin een beschrijving van, en toelichting op: de organisatie, de te volgen procedure, de wijze waarop inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de uitsluitingsgronden, het van toepassing zijnde gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en de overeenkomst.

De documenten die door of namens de opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure.

Voor zover deze met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende volgorde van rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lagere genoemde:

1. De ondertekende overeenkomst
2. Het verslag van de verificatievergadering
3. Nota's van inlichtingen
4. Gepubliceerde aanbestedingsdocumenten
 - a. Programma van eisen
 - b. Aanbestedingsleidraad
 - c. Concept overeenkomst/ Verwerkersovereenkomst
 - d. Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever
 - e. Aankondiging van de opdracht
5. Inschrijving opdrachtnemer

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en dit aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de laatste nota van inlichtingen ten opzichte van eerdere nota's van inlichtingen.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad 2012, 543, per 1 april 2013 in werking getreden en laatstelijk (formeel) gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt ter implementatie van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.

A4

Indien een beschrijving van één (of meerdere) A4 wordt gevraagd, dient deze A4 te voldoen aan de onderstaande voorwaarden (zie ook Hoofdstuk III paragraaf "Vormvereisten inschrijving"):

- Lettertype door inschrijver te bepalen
- Lettergrootte minimaal 10
- Regelafstand minimaal 1,0
- Marges (minimaal)
 - Boven 5 mm
 - Onder 5 mm
 - Links 5 mm
 - Rechts 5mm
 - Rugmarge 0 mm

BPKV

Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), is de inschrijving, die na beoordeling van alle gunningscriteria, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft. Dit wordt uitgedrukt in een totaalscore over alle gunningscriteria. De inschrijving met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijfprijs

De totaalprijs zoals deze op het prijsinvalformulier is vermeld en aangeduid. Op basis van deze inschrijfprijs wordt de score op het onderdeel prijs berekend.

Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een inschrijver of een inschrijving dient te voldoen, teneinde voor nadere inhoudelijke beoordeling in aanmerking te kunnen komen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen/rectificaties van dit aanbestedingsdocument en/of andere bestek documenten. De nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtnemer

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend en die de opdracht gegund heeft gekregen.

Opschortende termijn

Een termijn waarin inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningbeslissing van een opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de opdrachtgever.

Programma van Eisen

Het programma van eisen dat de opdrachtgever heeft opgesteld en deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door inschrijver, bijgevoegd als bijlage bij en behorende bij dit aanbestedingsdocument of respectievelijk de nota('s) van inlichtingen. Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in de reeds opgenomen tekst van dit formulier.

Technische levensduur

De periode dat een kledingstuk voldoet aan de specificaties zoals gesteld in dit beschrijvend document.

Verificatievergadering

Vergadering met de partij aan wie het voornemen tot gunning is uitgebracht, waarin wordt gecontroleerd of inschrijver en opdrachtgever de aanbestedingsdocumenten op dezelfde wijze hebben geïnterpreteerd en waarin eventuele nadere opheldering of toelichting kan worden gevraagd. Essentiële wijzigingen van de inschrijving zijn hierbij niet toegestaan.

VOF

Vennootschap onder firma; een ondernemingsvorm waarbij twee of meer (rechts)personen (firmanten) een samenwerkingsverband aangaan waarin zij onder gemeenschappelijke naam een bedrijf uitoefenen. Alle firmanten zijn hoofdelijk (voor het geheel) aansprakelijk voor de verbintenissen van de VOF.

Werkdag

Alle dagen van maandag tot en met vrijdag, uitgezonderd algemeen erkende feestdagen in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Werkuren

Onder werkuren wordt verstaan: een werkdag bestaat uit acht werkuren. De werkuren worden gerealiseerd binnen het tijdsvenster van 07.00 tot 17.00 uur.

BIJLAGE A CHECKLIST INSCHRIJVING

ALGEMEEN			CHECK
Algemeen	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist)		☐
	De prijzen zijn exclusief BTW		☐
	De inschrijving is tijdig ingediend (voor sluitingsdatum en tijdstip, zie pagina 4 van deze leidraad en het aanbestedingsplatform in geval van een aangepaste planning)		☐
	Er wordt verzocht de bestandsnaam in te dienen met maximaal 25 karakters (exclusief extensie).		☐
NR.	DOCUMENTEN AAN TE LEVEREN BIJ INSCHRIJVING		
A	(Volledig en naar waarheid) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument - Uittreksel(s) Kamer van Koophandel inschrijver - Volmacht ondertekening aanbesteding / UEA (indien van toepassing): ingevulde en ondertekende Bijlage C Model Volmacht		☐ ☐ ☐
B	<i>In het geval er beroep op draagkracht of bekwaamheid van andere entiteiten wordt gedaan, aanvullend:</i> - UEA derde (door derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend) - Uittreksel(s) Kamer van Koophandel derde - Volmacht ondertekening aanbesteding / UEA (indien van toepassing): ingevulde en ondertekende Bijlage C Model Volmacht		☐ ☐ ☐
C	Ingevulde Bijlage B Model Opgave Kerncompetentie(s)		☐
D	Ingevulde Bijlage D Verklaring geen Russische betrokkenheid		☐
E	Ingevuld Kwalitatieve Gunningscriteria formulier		☐
F	Onderbouwing kwalitatieve gunningscriteria Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria Beschrijving kwalitatieve gunningscriteria	K-1 K-2 K-3	☐ ☐ ☐
G	Ingevuld Prijsinvulformulier (zowel in PDF als Excel)		☐
H	Gelijkwaardigheidsonderbouwing (indien van toepassing)		☐
I	Specificaties met merk en omschrijving van de aangeboden kleding		☐
J	Kopie onderstaande geldige certificaten (of onderbouwing van de gelijkwaardigheid) ISO 9001		☐
NR.	DOCUMENTEN FACULTATIEF AAN TE LEVEREN BIJ INSCHRIJVING		
K	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving)		☐
L	Een recente Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indienen inschrijving)		☐
M	Een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of Een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.		☐

BIJLAGE B MODEL OPGAVE KERNCOMPETENTIE(S)

Inschrijver moet aantonen dat hij over de geëiste kerncompetenties beschikt. Hiervoor moet inschrijver één of meerdere referentieprojecten overleggen. Per te overleggen referentieproject moet inschrijver dit formulier invullen. Als meerdere kerncompetenties met één referentieopdracht aangetoond worden, kan dit met één ingevuld formulier aangetoond worden. Als inschrijver meerdere referentieopdrachten overlegt, moet inschrijver dit formulier kopiëren.

DEEL 1: TOEPASSINGSGEBIED	
Vermeld welke kerncompetenties met dit formulier aangetoond worden.	
Naam inschrijver:	
Met deze referentie toont inschrijver aan dat hij beschikt over:	Kerncompetentie 1: ☐ Kerncompetentie 2: ☐ Kerncompetentie 3: ☐
DEEL 2: GEGEVENS REFERENTIEPROJECT	
Geef de relevante gegevens van het referentieproject op. Dit zodat de referentie geverifieerd kan worden.	
Opdrachtgever van het referentieproject ¹ :	Naam: Adres: Plaats:
Contactgegevens van de contactpersoon bij de referent:	Naam: Functie: Telefoonnummer: E-mailadres:
DEEL 3: OMSCHRIJVING REFERENTIEPROJECT	
Toon aan dat met het referentieproject aan de opgegeven kerncompetenties voldaan wordt.	
Omschrijving van het referentieproject (aan de hand van de beschreven eisen bij de vereiste kerncompetentie), waaruit de vereiste kerncompetentie blijkt:	
Omvang van het referentieproject waarmee de kerncompetentie binnen de referentieperiode ² wordt aangetoond:	
Startdatum van het referentieproject:	
Einddatum of verwachte einddatum van het referentieproject:	
DEEL 4: UITVOERING REFERENTIEPROJECT	
Beschrijf door wie het referentieproject in welke rol uitgevoerd is. Voor zover van toepassing: let hierbij op het correct invullen van Deel II C en Deel II D van het UEA.	
Door wie is het referentieproject uitgevoerd:	☐ Zelfstandig door de inschrijver ☐ Door inschrijver i.s.m. een derde ☐ Door een derde
Rol van de inschrijver bij uitvoering van het referentieproject:	☐ Hoofdaannemer ☐ Combinant ☐ Onderaannemer ☐ Geen
Als het referentieproject is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, NAW-gegevens van de derde:	Naam: Adres: Plaats:
Als het referentieproject is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, rol van de opgegeven derde bij de uitvoering:	☐ Hoofdaannemer ☐ Combinant ☐ Onderaannemer ☐ N.V.T.

¹ Als inschrijver het referentieproject in onderaanneming heeft gedaan, moet hier de opdrachtgever van de hoofdaannemer worden ingevuld.

² De referentieperiode is drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum.

Als het project is uitgevoerd door of i.s.m. een derde, beschrijf welke partij welke werkzaamheden uitgevoerd heeft:	
--	--

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder inschrijver vooraf in kennis te stellen, contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon bij de referent.

BIJLAGE C MODEL VOLMACHT

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage C opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

De ondergetekende(n) geeft/geven hierbij een onherroepelijke volmacht aan

_____ (naam gevolmachtigde) om namens _____ (naam Inschrijver) en ingeschreven in het handelsregister onder het nummer _____ (bijvoorbeeld het KvK nummer), de inschrijving voor de aanbesteding "Levering van bedrijfskleding", in te dienen. De gevolmachtigde is daarmee tevens tekenbevoegd om de bij de inschrijving behorende bijlagen en documenten te ondertekenen.

Ten bewijze waarvan deze beperkte volmacht is ondertekend.

Datum	
Plaats	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 1 conform het handelsregister	
Bevoegdheid volgens het handelsregister Indien het geen onbeperkte volmacht betreft dient inschrijver hier de beperking te vermelden (de volmacht dient tenminste gelijk te zijn aan de opdrachtwaarde)	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd / gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 1	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 2 conform het handelsregister (bij gezamenlijke bevoegdheid)	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd / gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 2	
Naam gevolmachtigde	
Functie gevolmachtigde	
Handtekening gevolmachtigde	

(tabel uitbreiden indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij meer dan twee gezamenlijk bevoegde personen)

BIJLAGE D VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a. De opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. De opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c. Noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d. Er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Aldus rechtsgelding ondertekend door inschrijver*:

Inschrijver :

**Naam
rechtsgeldig
vertegenwoordiger** :

Functie :

Datum :

Plaats :

Handtekening :

* LET OP: Indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij twee of meer gezamenlijk bevoegde personen, de tabel door alle rechtsgeldige vertegenwoordigers laten invullen.

LET OP: Als sprake is van een inschrijving in combinatie, dient elke combinant bovenstaand formulier in te vullen en bij inschrijving in te dienen.