



# Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding  
Glasbreukherstel**

**Gemeente Almere**

**Aanbestedingsnummer: IA2023.01.03**

Status : definitief  
Datum : 23-03-2023

Gemeente Almere



## Inhoudsopgave

|          |                                                                         |                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.       | Algemene informatie                                                     | 4                                          |
| 1.1      | Uitnodiging tot inschrijving                                            | 4                                          |
| 1.2      | Aanleiding aanbesteding                                                 | 4                                          |
| 1.3      | Doel van de aanbesteding                                                | 4                                          |
| 1.4      | Optioneel: Wachtkamerbepaling                                           | 4                                          |
| 1.5      | Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen                    | 4                                          |
| 1.6      | Vorm, duur en omvang van de overeenkomst                                | 5                                          |
| 1.7      | Keuze aanbestedingsprocedure                                            | 6                                          |
| 1.8      | Gunningscriterium                                                       | 6                                          |
| 1.9      | Aanbestedende dienst en contactpersoon                                  | 6                                          |
| 1.10     | Leeswijzer                                                              | 6                                          |
| 2.       | Procedure                                                               | 8                                          |
| 2.1      | Digitaal aanbesteden via TenderNed                                      | 8                                          |
| 2.2      | Optioneel: Schouw/aanwijzing/voorlichtingsbijeenkomst                   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 2.3      | Vragenronde en inlichtingen                                             | 8                                          |
| 2.4      | Indienen van de inschrijving                                            | 9                                          |
| 2.5      | Ontvangstbevestiging                                                    | 9                                          |
| 2.6      | Opening van de inschrijvingen                                           | 9                                          |
| 2.7      | Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie                              | 10                                         |
| 2.8      | Planning                                                                | 10                                         |
| 3.       | Over de opdracht                                                        | 10                                         |
| 3.1      | Huidige situatie                                                        | 10                                         |
| 3.2      | Gewenste situatie                                                       | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 3.3      | Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid                       | 12                                         |
| 3.4      | Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return                      | 12                                         |
| 3.5      | Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.       | Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen                  | 14                                         |
| 4.1      | Vormvereisten                                                           | 14                                         |
| 4.1.1    | Voorschriften                                                           | 14                                         |
| 4.1.2    | Gestandsdoeningstermijn                                                 | 14                                         |
| 4.1.3    | Volledige en tijdige inschrijving                                       | 14                                         |
| 4.1.4    | Aanbiedingsbrief                                                        | 14                                         |
| 4.1.5    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen         | 14                                         |
| 4.2      | Uitsluitingsgronden                                                     | 16                                         |
| 4.3      | Geschiktheidseisen                                                      | 17                                         |
| 4.3.1    | Geschiktheidseisen inzake financieel–economische draagkracht            | 17                                         |
| 4.3.1.1  | Omzet                                                                   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3.1.2  | Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid <en beroepsaansprakelijkheid>     | 17                                         |
| 4.3.2    | Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid                        | 17                                         |
| 4.3.2.1  | Nederlandse taal                                                        | 17                                         |
| 4.3.2.2  | Technici of technische organen                                          | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3.2.3  | Technische uitrusting                                                   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3.2.4  | Controle op productiecapaciteit van leverancier/technische capaciteit   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3.2.5  | Studie– en beroepsdiploma's                                             | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3.2.6  | Personeelsbezetting                                                     | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3.2.7  | Outillage, materieel, technische uitrusting e.d.                        | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3.2.8  | Monsters, beschrijvingen, foto's, certificaten e.d.                     | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3.2.9  | Certificering                                                           | 19                                         |
| 4.3.2.10 | Maatregelen inzake milieubeheer                                         | 19                                         |
| 4.3.2.11 | Kerncompetenties                                                        | 19                                         |
| 4.3.3    | Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister     | 19                                         |
| 5        | Gunning                                                                 | 21                                         |
| 5.1      | Gunningscriterium                                                       | 21                                         |

|       |                                                               |              |                   |             |
|-------|---------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|-------------|
| 5.2   | Gunningseisen                                                 |              | 21                |             |
| 5.2.1 | Minimumeisen met betrekking tot de opdracht                   |              | 21                |             |
| 5.2.2 | Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken      | <b>Fout!</b> | <b>Bladwijzer</b> | <b>niet</b> |
|       | <b>gedefinieerd.</b>                                          |              |                   |             |
| 5.2.3 | Optioneel: Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel | <b>Fout!</b> | <b>Bladwijzer</b> | <b>niet</b> |
|       | <b>gedefinieerd.</b>                                          |              |                   |             |
| 5.3   | Gunningswensen                                                |              | 22                |             |
| 5.3.1 | Subgunningscriterium prijs                                    |              | 23                |             |
| 5.3.2 | Subgunningscriterium kwaliteit                                |              | 24                |             |
| 6     | <b>CHECKLIST</b>                                              |              | 24                |             |
| A.    | Buiten beschouwing laten van de inschrijving                  |              | 27                |             |
| B.    | Openbaarheid geoffreerde prijzen                              |              | 27                |             |
| C.    | Vertrouwelijkheid en auteursrecht                             |              | 27                |             |
| D.    | Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers       |              | 27                |             |
| E.    | Toepasselijk recht en geschillen                              |              | 27                |             |
| F.    | Geschillen lopende de aanbesteding                            |              | 28                |             |
| G.    | Geschillen na gunning                                         |              | 28                |             |
| H.    | Gegevens en toelichtingen                                     |              | 28                |             |
| I.    | Mededinging                                                   |              | 28                |             |
| J.    | Ontbinding overeenkomst                                       |              | 29                |             |
| K.    | Rechtsopvolging                                               |              | 29                |             |
| L.    | Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere        |              | 29                |             |
| M.    | Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)            |              | 30                |             |

## 1. ALGEMENE INFORMATIE

### 1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.950 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: [www.almere.nl](http://www.almere.nl).

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot het glasbreukherstel. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

### 1.2 Aanleiding aanbesteding

Expiratie van het huidige contract op 31 mei 2023.

### 1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst per perceel, met bij voorkeur twee opdrachtnemers voor het uithalen en afvoeren van breukglas en het leveren en plaatsen van de in het bestek omschreven glassoorten in houten, stalen, aluminium en kunststof omrandingen. Na het plaatsen van het glas moeten de beschadigde en of vernieuwde omrandingen worden afgelakt. De opdracht is verdeeld in twee geografische percelen met verschillende gebouwen. Een inschrijver kan slechts 1 perceel gegund krijgen. Indien slechts 1 geschikte opdrachtnemer inschrijft op beide percelen dan kan deze wel beide percelen gegund krijgen.

De inhoudelijke doelen zijn:

- dat de glasbreuksituatie binnen maximaal een uur naar melding wordt veilig gesteld voor zowel mens als dier;
- dat de handelingen (noodvoorziening en definitief herstel) veilig worden uitgevoerd conform eisen in het bestek;
- dat er duurzaam wordt gewerkt. Duurzaamheid betreft hier o.a. verlaging van CO2 uitstoot.

### 1.4 Wachtkamerbepaling

Op beide percelen in deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers per perceel. De nummers 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummers 2 in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot 1 jaar maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

### 1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is wel sprake van clustering van opdrachten. Een klein onderdeel van de opdracht is het afschilderen van het raamwerk nadat het glas is geplaatst. Het moment van schilderen dient te gebeuren in afstemming met werkzaamheden van de glaszetters. De glasherstelwerkzaamheden

zijn pas afgerond als ook het schilderwerk netjes is gedaan. Indien de opdrachtnemer niet de kwalificatie heeft die benodigd zijn voor het schilderwerk dan is het altijd mogelijk om een gekwalificeerde schilder aan zich te binden voor deze opdracht.

De Aanbestedingswet verzet zich tegen het onnodig samenvoegen van opdrachten door middel van het clusterverbod. Clusteren van opdrachten kan echter wel een middel zijn om beter invulling te geven aan onze inkoopbehoefte. Het gaat hier om het samenvoegen van ongelijksoortige opdrachten die volgtijdelijk uitgevoerd worden. Het samenvoegen van opdrachten moet gerechtvaardigd zijn. De volgende inkooptechnische afweging is gemaakt, waarbij acht is geslagen op:

- Het is mogelijk dat de opdrachtnemer voor het glasherstel ook de schilderwerkzaamheden uit kan voeren. Beide zijn verenigt in de branchevereniging Stichting Uitvoeringsregelingen voor het Schilders,- Afwerkings,- Vastgoedonderhouds- & Glaszetbedrijven (USAVG). Indien dit niet zo is dan is het mogelijk om de expertise aan zich te binden. Dit geldt zowel voor een glaszetbedrijf als voor een schilderbedrijf;
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst is dat de gemeente voor de volledige opdracht ontzorgd wordt en geen coördinerende rol op zich hoeft te nemen. Voor de opdrachtnemer betekent dit wel een extra taak, maar omdat de opdrachten volgtijdelijk zijn is het voor de opdrachtnemer makkelijk om deze extra taak in het werkproces mee te nemen. Hiernaast is het ook lastig om exact de omvang van de verschillende opdrachten te bepalen omdat het gaat om schade door vandalisme en de mate hiervan kan per jaar verschillen.

Binnen de opdracht wordt wel onderscheid gemaakt in percelen. De betreffende gebouwen die vallen onder de opdracht worden verdeeld in twee geografische percelen. Door de opdeling in twee percelen zijn de opdrachten dusdanig klein dat MKB-bedrijven op een perceel kunnen inschrijven. De lijsten zijn een weergave van de op dit moment in beheer zijnde gebouwen en onderdelen in het openbaar gebied. De lijsten zijn niet limitatief. Hiermee wordt bedoeld dat gedurende de tijd wijzigingen plaats kunnen vinden door mutaties in portefeuille (bijvoorbeeld door aan en verkoop van vastgoed) of mutaties in het areaal in het openbaar gebied. In praktische zin betekent dit dat er gedurende de looptijd van de overeenkomsten onderdelen (gebouwen of areaal) kunnen worden toegevoegd of verwijderd per perceel.

## 1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst per perceel waarbij een inschrijver slechts 1 perceel gegund kan krijgen bij voldoende geschikte inschrijvers. Indien slechts 1 geschikte leverancier overblijft dan kan deze wel beide percelen gegund krijgen. De inschrijver met de hoogste score op een perceel krijgt deze in principe gegund. Indien één partij op beide percelen de hoogste score heeft dan kiest de inschrijver het perceel wat hij wil dat gegund wordt.

De initiële opdrachtduur is 2 jaar met 2 opties tot verlenging van twee jaar.

De reden hiervoor de looptijd van 6 jaar is dat het geruime tijd duurt om voldoende kennis op te doen van de verschillende objecten, van met name de verschillende scholen om de veiligheid van de kinderen te kunnen garanderen. Deze kennis is nodig om de opdracht optimaal uit te kunnen voeren.

De opdrachtwaarde is gemiddeld over de afgelopen 4 jaren € 150.000 per jaar en voor de totale looptijd € 600.000, inclusief opties tot verlenging, exclusief BTW op basis van omzet van de huidige leverancier. Er is sprake van een afname in kosten door een afname in vandalisme. De omzet in 2022 voor de huidige leverancier was € 106.000 excl. BTW.

Gemiddeld heeft Almere 600–800 m<sup>2</sup> aan herstellende glasschade oppervlakte per jaar. Dit varieert fors, gezien in 2022 het slechts geen 350m<sup>2</sup> herstellende glasschade betrof.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van €1.200.000 voor de totale contractperiode voor beide percelen, inclusief optie jaren niet overschreden worden.

Gezien het feit dat de waarde van de percelen ongeveer gelijk is dan is de maximale waarde per perceel gesteld op € 450.000,–

### **1.7 Keuze aanbestedingsprocedure**

De aanbesteding vindt plaats conform de “Europese openbare procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 215k ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

### **1.8 Gunningscriterium**

Gunning vindt plaats op basis van het principe ‘beste prijs–kwaliteitverhouding [BPKV]’. Dit is het uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012 en behoeft geen verdere toelichting.

De gunningscriteria en beoordelingsmethodiek worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

### **1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon**

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere  
Postbus 200  
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Financiën & Control. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Monique Lippens, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via [inkoop@almere.nl](mailto:inkoop@almere.nl) of +31 36 539 9242.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de Afdelingsmanager Stadsbedrijf of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

### **1.10 Leeswijzer**

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
3. Technische bekwaamheid
4. Bestek conform STABU–systematiek (separaat toegevoegd)
5. Tarievenblad (separaat toegevoegd)
6. Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
7. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
8. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

9. Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
10. Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
11. Objectenlijst perceel A en B (separaat toegevoegd)
12. Historisch Schadeverloop (separaat toegevoegd)
13. Controlelijst opdrachtgever en opdrachtnemer (separaat toegevoegd)
14. Gebruikte glassoorten en folies 2018 – 2023
15. UAV 2012 <http://wetten.overheid.nl/BWBR0031190/2012-03-01>

## 2. PROCEDURE

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

### 2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontlenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst, de wachtkamerovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van

inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

### 2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:  
Een inschrijver mag [per perceel] slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

### 2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

### 2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

## 2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer per perceel. In eerste instantie zijn dat de inschrijvers per perceel met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van het voornemen tot gunning, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen. Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

## 2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

|     |                                                         |                              |
|-----|---------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.  | Verzending aankondiging en offerteaanvraag              | 23 maart 2023                |
| 2.  | Sluitingstermijn ontvangst vragen                       | 4 april 2023, voor 14.00 uur |
| 3.  | Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)  | 11 april 2023                |
| 6.  | Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes | 08 mei 2023 (voor 12.00 uur) |
| 7.  | Streefdatum afronding beoordeling aanbiedingen          | 15 mei 2023                  |
| 10. | Voorlopige gunning                                      | 16 mei 2023                  |
| 11. | Einde bezwaarperiode                                    | 6 juni 2023                  |
| 12. | Ingangsdatum contract                                   | 6 juni 2023                  |

## 3. OVER DE OPDRACHT

### 3.1 Algemeen

De opdracht zal bestaan uit het gedurende 24 uur per dag naar behoefte en op afroep uithalen en afvoeren van breukglas en het leveren en plaatsen van de in het bestek omschreven glassoorten in houten, stalen, aluminium en kunststof omrandingen met de voor dat genoemde materiaal geëigende bevestigingsmiddelen of materialen, van de gemeentelijke gebouwen. Voor een volledig

overzicht van de gebouwen wordt verwezen naar de Bijlage 11A en B waarin de objectenlijsten voor de percelen A en B zijn opgenomen.

Voor het merendeel betreft het gebouwen met een openbare functie die intensief gebruikt worden. Samenhangend met de functie worden sommige gebouwen veel gebruikt door kinderen. Veiligheid in en om het gebouw is daarom erg belangrijk en dient gegarandeerd te worden. Dit betekent dat de uitvoerder op de werkplek nauwkeurig moet werken conform de eisen in het bestek, b.v. ten aanzien van het opruimen van glasscherven in en rond de werkplek, het afzetten van de werkplek en het veilig opbergen van gereedschap. Na het plaatsen van het glas moeten de beschadigde en of vernieuwde omrandingen worden afgelakt conform de gestelde eisen.

### 3.2 Sanctieregeling

Gezien het belang dat wij hechten aan de veiligheid op en rond de gemeentelijke gebouwen en de kwaliteit van het uitgevoerde werk hebben wij een sanctieregeling opgesteld en opgenomen in de conceptovereenkomst, artikel 6.

### 3.3 Percelen

De opdracht is opgesplitst in twee percelen te weten perceel A en B.

- Perceel A betreft de gemeentelijke gebouwen in Almere Stad, circa 191 objecten (zie de objectenlijst, Bijlage 11A).
- Perceel B betreft de overige gemeentelijke gebouwen, circa 154 objecten (zie objectenlijst Bijlage 11B). In dit perceel zitten stadsdelen die nog in ontwikkeling zijn. De verwachting is dan ook dat in de loop van de tijd gebouwen zullen worden toegevoegd aan dit Perceel.

Het is inschrijvers wel toegestaan om op beide percelen in te schrijven. In principe kan een inschrijver slechts één perceel gegund krijgen. Indien dezelfde inschrijver op beide percelen als 'beste' uit de beoordeling komt wordt hij in de gelegenheid gesteld om zelf een keuze te maken voor perceel A dan wel voor perceel B. Indien er sprake is van slechts één geschikte opdrachtnemer voor zowel perceel A als perceel B dan kan deze beide percelen gegund krijgen. Indien de overeenkomst met de opdrachtnemer van het ene perceel op basis van de sanctieregeling wordt beëindigd dan heeft het de voorkeur dat de opdrachtnemer van het andere perceel zijn opdracht uit te breiden met de objecten van het betreffende perceel. Indien op basis van de sanctieregeling met beide opdrachtnemers de overeenkomst wordt beëindigd dan volgt een nieuwe aanbestedingsprocedure. Indien het geval dat beide percelen aan één opdrachtnemer worden gegund en één van de twee overeenkomsten wordt beëindigd op basis van de sanctieregeling dan eindigt ook het andere perceel en volgt voor beide percelen een nieuwe aanbestedingsprocedure.

### 3.4 Wijziging objectenlijsten

Gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief optiejaren, kunnen er wijzigingen optreden in het aantal gebouwen per objectlijst. Vanwege bijvoorbeeld sloop of nieuwbouw kunnen gebouwen afvallen dan wel worden toegevoegd op de betreffende objectlijst. Een dergelijke wijziging houdt in geen geval een wijziging van de opdracht in. Het is de gemeente toegestaan een dergelijke wijziging kosteloos door te voeren, zonder opgaaf van redenen. Voor eventueel toegevoegde gebouwen gelden dezelfde tarieven als initieel overeengekomen.

### 3.5 Historisch schadeverloop

De tabel met het historisch schadeverloop van juni 2018 t/m juni 2022 is toegevoegd als Bijlage 12 bij deze offerteaanvraag. Aan de genoemde aantallen in het overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

### 3.6 Programma van Eisen

De Programma van Eisen is als bestek opgenomen als Bijlage 4: Bestek STABU-systematiek. Met de inschrijving via TenderNed conformeren partijen zich onvoorwaardelijk aan de eisen en voorwaarden genoemd in dit bestek.

### 3.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via:  
[https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota\\_s/53d\\_BL\\_Duurzaamheidsagenda\\_UTTVOERINGSPROGRAMMA.pdf](https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UTTVOERINGSPROGRAMMA.pdf)

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract.

### 3.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: “iets teruggeven aan de samenleving”. Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage ‘Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere’ en de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’.

### 3.9 Indexering

Stichting Uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhouds- & Glaszetbedrijven (USAVG) is er voor werkgevers op het gebied van: premie, branche informatie en personeelszaken.

De loonkosten- en materiaalkostenindex van de USAVG geven aan hoeveel de loon- en materiaalkosten in een bepaalde periode zijn gestegen ten opzichte van de voorgaande periode(s). Voor het berekenen van de materiaalkostenindex wordt gebruikgemaakt van prijsstijgingen van de twee grootste verffabrikanten.

Elk jaar, vanaf 1 januari mogen de loon- en materiaalkosten worden geïndexeerd conform de indexeringscijfers op de site van de USAVG waarbij het indexeringscijfer op 1 januari wordt vergeleken met het indexeringscijfer op 1 januari van het volgende jaar volgens de formule:  $((\text{nieuw} - \text{oud}) / \text{oud}) * 100$  om te komen tot de indexeringspercentages.

Gezien de fluctuerende prijzen van het glas is het wenselijk om reeds per 1 januari 2024 voor het eerste te indexeren. Daarna jaarlijks op 1 januari van het volgende jaar.

### 3.10 Kritische Prestatie Indicatoren

Op deze opdracht zijn de onderstaande mogelijke KPI's toe te passen:

- Rapportage conform de afgesproken voorbeeldrapportage.
  1. KPI: 0 meldingen per jaar van onveilig werken op scholen
  2. KPI 1: In de schilderbare maanden is in 95% van de gevallen het schilderwerk naar tevredenheid voltooid uiterlijk binnen 28 dagen na plaatsing definitieve glas (afgestemd op droogtijd voor overschilderbaarheid kit).
  3. KPI 2: In 98% van de gevallen is de aanrijtijd conform eisen na melding
  4. KPI 3: 0 meldingen per jaar m.b.t. dat breukglas niet opgeruimd is bij de noodvoorziening plaatsen.

De KPI's worden in overleg vastgesteld en elk jaar geëvalueerd en besproken. Indien de KPI's niet gehaald worden dan wordt door opdrachtnemer per KPI een verbeterplan geschreven. Indien gedurende 2 opvolgende jaren de KPI's niet worden gehaald dan wordt een boete opgelegd conform de Algemene inkoopvoorwaarden.



## 4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

### 4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

#### 4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 1 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

#### 4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

#### 4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbiedingsbrief wordt hieraan voldaan.

#### 4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van het contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

#### 4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

##### 4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbiedingsbrief

dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

*Deel V* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen. **Onder Deel IIA** onder ‘percelen’ in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de inschrijving geldt.

#### 4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

| Vorm                                                                                      | Ondertekenen UEA                                                                                                                                                            | Wat verder nog aanleveren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Samenwerkingsverband (combinatie)                                                         | Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.    | In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde (‘penvoerder’) namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. <sup>1</sup> Verder Deel IIB en III ook invullen |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria | Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. | In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument ‘ja’ aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan.                                                                                                                                                                                |

<sup>1</sup> De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             | Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen                                                                                                                                                                                                                              |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht                               | Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.                                                        | In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend.<br>Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen                                                                                                                                                |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht. | Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. | In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.<br>Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen. |

#### 4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

#### 4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is – indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

#### 4.2 Uitsluitingsgronden

*Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing en weergegeven onder Deel IIIA, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

| Bewijsstukken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | UEA                        | Uitsluitingsgrond                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Een inschrijver kan door middel van een <b>gedragsverklaring aanbesteden</b> , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. | IIIA<br><br>En<br><br>IIIC | Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen<br><br>Vervalsing van de mededinging                                                                                            |
| Een inschrijver kan door middel van een <b>verklaring van de belastingdienst</b> , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.                                                                                                                                       | IIIB                       | Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies                                                                                                                  |
| Een inschrijver kan door middel van een <b>uittreksel uit het handelsregister</b> , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.                                                                                                                                       | IIIC                       | Faillissement, insolventie of gelijksoortig                                                                                                                                                    |
| Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.                   | IIIC                       | Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht<br><br>Belangenconflict<br><br>Betrokken bij de voorbereiding<br><br>Valse verklaring<br><br>Onrechtmatige beïnvloeding |

### 4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel–economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

#### 4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel–economische draagkracht

##### 4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

#### 4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

##### 4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver en tenminste één aanspreekpunt op de (elke) werkvloer moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

#### 4.3.2.2 Glaskeurmerk

Inschrijver dient op het moment van inschrijving in het bezit te zijn van het Glaskeurmerk (of gelijkwaardig). <https://glasspecialisten.nl/glaskeur/>

GlasKeur is een keurmerk, speciaal bedoeld voor de gehele glasbranche. Alle glasbedrijven (zowel leden als niet-leden) kunnen het keurmerk halen. Met GlasKeur maakt Bouwend Nederland Vakgroep GLAS de aansluiting met de Wet Kwaliteitsborging Bouwen.

Als gelijkwaardig beschouwt de gemeente in ieder geval het Glas Vakcertificaat onder voorwaarde dat inschrijver aantoont dat alle werknemers die ingezet worden voor deze opdracht in bezit zijn van een vakdiploma glaszetter en minimaal één keer in de drie jaar de vakkennis bijgeschoold en getoetst krijgen. Het Glas Vakcertificaat (voorheen GBO Vakcertificaat) staat voor vakbekwaamheid, kwaliteit en veiligheid. Glaszetters en monteurs van gecertificeerde bedrijven zijn volgens de hoogste standaarden in branche geschoold. Als gelijkwaardig wordt verder erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen (uit het GlasKeur) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

#### 4.3.2.3 Certificering VCA

VCA staat voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers. VCA-gecertificeerde bedrijven werken met een VGM-beheersysteem dat voldoet aan de ARBO-regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Inschrijver dient in bezit te zijn van een geldige VCA-certificering:

Kleinere bedrijven (tot 35 medewerkers) en onderaannemers (die daadwerkelijk met de uitvoering van de werkzaamheden zijn belast) dienen in het bezit te zijn van VCA\*.

Grotere bedrijven (meer dan 35 medewerkers) en hoofdaannemers dienen in het bezit te zijn van VCA\*\*.

Dit betekent dat leidinggevend op locatie en ZZP'ers in bezit dienen zijn van het VCA VOL certificaat. De overige medewerkers op locatie dienen het certificaat voor de basisveiligheid VCA, ook bekend als B VCA te bezitten.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient iedere combinant en onderaannemer die daadwerkelijk met de uitvoering van de werkzaamheden (glaszetten en/of schilder) belast is over het juiste geldige VCA certificaat te beschikken (zoals hierboven aangegeven).

#### 4.3.2.4 Keurmerk schildersbedrijf

Inchrijver dient minimaal het keurmerk 'Betere Schilder' of 'AF erkende schilder' te hebben of inhoudelijk gelijkwaardig.

##### De Betere Schilder

Dit is een keurmerk wat schilders aan zich heeft verbonden die worden beoordeeld door de klanten zelf. Daarnaast heeft de schilder zich zelf aan nogal wat eisen te houden. Zo moet er een heldere offerte worden uitgebracht naar de klant, en deze moet bovendien schriftelijk zijn. De offerte is bindend voor de verdere opdracht. Daarnaast is er een aantal voorwaarden waaraan de schilder zich moet houden. De klant beoordeelt uiteindelijk de werkzaamheden van de schilder in een schriftelijke enquête die de klant mag invullen na het afronden van de werkzaamheden. Er rolt een rapportcijfer uit voor de schilder. Door dit keurmerk wordt de goede kwaliteit van schilders gewaarborgd. De garanties zijn als volgt;

Buitenschilderwerk met 3 jaar garantie op werkzaamheden en kleurechtheid van de verf.

Binnen-schilderwerk met 4 jaar garantie op werkzaamheden en kleurechtheid van de verf.

Beoordeling door de klant van een schilder bij dit keurmerk is gemiddeld een 8.

##### De AF erkende schilder

Dit is een keurmerk waarbij men er vooral op let dat er wordt gewerkt volgens de geldende regels en dat de schilder alle diploma's en certificaten heeft om goed en veilig te kunnen werken. Samen met Vereniging Eigen Huis en de Consumentenbond zijn regels opgesteld voor de schilders, en

volgens die reglementen wordt gewerkt. Je krijgt een offerte die goed gedetailleerd is, en waar naast de tijd ook de materialen en de planning in zijn opgenomen. Ook hier hoort een enquête bij; die krijg je per mail toegestuurd na het afronden van de werkzaamheden. Er zijn in totaal ongeveer 1300 schilders bij aangesloten. Je krijgt een aantal garanties die bij dit keurmerk horen; Buitenschilderwerk met 2 jaar garantie op zowel het werk als de kleurechtheid van de verf. Binnen-schilderwerk met vier jaar garantie op het werk en de kleurechtheid van de verf. Een periodieke controle bij aangesloten bedrijven op de kwaliteit en de diploma's.

Het is toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **4.3.2.5 Certificering Kwaliteitsmanagement**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO 9001:2015 voldoet, te weten een geldig ISO-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen (uit de ISO-regeling ) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

#### **4.3.2.6 Maatregelen inzake milieubeheer**

De inschrijver dient op het moment van de inschrijving in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen inzake milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO14001-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Hetzelfde geldt voor combinanten bij een combinatievorming en voor de onderaannemer bij een hoofd-onderaannemingsconstructie.

#### **4.3.2.7 Kerncompetenties**

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 3 Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven..

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van het werk afspraken m.b.t. de uitvoering zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

#### **Kerncompetentie 1**

Inschrijver heeft glasherstel aan een gebouw met een onderwijs en/of opvangfunctie voor kinderen

uitgevoerd, waar kinderen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden konden in\_, uit\_ en rondlopen en de dagelijkse processen doorgang konden blijven vinden. De opdracht dient te zijn uitgevoerd tijdens kantoortijden.

Aan deze kerncompetentie dient tevens een tevredenheidsverklaring te worden toegevoegd van de betreffende opdrachtgever. De opdrachtgever dient tevreden te zijn over de kwaliteit van het werk en de mate van veilig werken.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is om de gevraagde werkzaamheden veilig uit te voeren tijdens kantoortijden op een locatie met een onderwijs en/of opvangfunctie.

#### Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft naar behoefte en op afroep uithalen, afvoeren en leveren en plaatsen van glas in houten omrandingen met de voor dat genoemde materiaal geëigende bevestigingsmiddelen.

#### Kerncompetentie 3

Inschrijver heeft naar behoefte en op afroep uithalen, afvoeren en leveren en plaatsen van glas in stalen, aluminium en kunststof omrandingen met de voor dat genoemde materiaal geëigende bevestigingsmiddelen of materialen uitgevoerd.

#### Kerncompetitie 4

Inschrijver heeft bij een opdrachtgever gewerkt met een centraal meldpunt wat 24/7 bereikbaar en operationeel is voor het melden van incidenten voor de duur van tenminste één jaar.

#### Kerncompetitie 5

Inschrijver heeft ramen van glas op een eerste verdieping of hoger vervangen waarbij op een veilige manier is gewerkt met een hoogwerker/kraan.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is veilig op hoogte te werken.

#### Kerncompetitie 6

Inschrijver heeft omrandingen van ramen conform bestek voorgeschreven afgeschilderd.

Zoals eerder aangegeven kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### **4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister**

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

## 5 Gunning

### 5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs–kwaliteitverhouding’. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

#### 5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

#### 5.2.3 Minimeis: voorbeeld factuur

Hieronder staan de facturatie–eisen verwoord. Inschrijver dient bij zijn offerte een voorbeeldfactuur toe te voegen die zoveel mogelijk is opgesteld conform onderstaande eisen. Opdrachtnemer dient in overleg op verzoek de opmaak aan te passen.

Facturatie\_eisen:

1. facturen gespecificeerd per object en per melding, geen verzamelfactuur;
2. facturen alleen digitaal aanleveren per e–mail, twee keer per maand;
3. onderstaande gegevens dienen vermeld te worden op de factuur:
4. object nummer volgens objectenlijst
5. object adres volgens objectenlijst
6. meldingsdatum en tijdstip melding
7. naam en contactgegevens (adres, telefoonnummer, email) van de melder
8. datum gereed totale werk
9. oorzaakschade (vandalisme/zetfout/constructiefout/etc...)
10. soort glas en afmeting
11. geplaatste folie soort en afmeting (indien van toepassing)
12. nieuw geplaatste glaslatten (indien van toepassing)
13. afschilderen\* (indien van toepassing)
14. aantal werkuren (per kwartier verrekenen)
15. administratiekosten
16. voorrijkosten
17. opslag na kantooruren/zon en feestdagen (indien van toepassing)
18. aantal geplakte noodvoorzieningen en afmetingen
19. milieu en energietoeslag
20. kosten per onderdeel en totaal

\* In de maanden november tot mei van ieder kalenderjaar mag er i.v.m. de kwaliteit van het schilderwerk niet afgeschilderd worden. Het glas mag in deze periode afgerekend worden als eerste termijn. Schilderwerk mag dan vanaf mei na uitvoering apart gefactureerd worden. Op de beide facturen dient dan duidelijk vermeld te worden dat het om een deelfactuur (1e/2e termijn) gaat.

#### 5.2.4 Minimumeis: voorbeeld rapportage

In bijlage 4, het bestek conform STABU-systematiek staan de rapportage eisen verwoord. Inschrijver dient bij zijn offerte een voorbeeldrapportage toe te voegen die zoveel mogelijk is opgesteld conform de eisen in het bestek. Opdrachtnemer dient in overleg op verzoek de opmaak aan te passen. Na gunning en het ingaan van het contract dienen alle vereiste gegevens zoals in bestek omschreven ook in het rapport verwerkt te zijn.

#### 5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten per perceel voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Om de verzekering te krijgen van een kwalitatief goede partij (veiligheid) dienen inschrijvers op elk gunningscriterium tenminste een voldoende (6) te scoren alvorens de opdracht gegund te krijgen.

| Subgunningscriterium | Gunningswens                            | Wegingspercentage | Punten     |
|----------------------|-----------------------------------------|-------------------|------------|
| Prijs (30%)          |                                         | 30%               | 30         |
| Kwaliteit (70%)      |                                         |                   |            |
|                      | Implementatieplan                       | 15%               | 15         |
|                      | Digitale Database                       | 10%               | 10         |
|                      | Inrichting en werkwijze meldkamer       | 15%               | 15         |
|                      | Ontzorging op het gebied van Veiligheid | 15%               | 15         |
|                      | Duurzaamheid                            | 15%               | 15         |
| <b>Totaal</b>        |                                         | <b>100%</b>       | <b>100</b> |

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

#### Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 4 personen die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Projectmedewerkers vastgoedbedrijf
- Opzichter vastgoedbedrijf
- Medewerker meldpunt

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI expertise bij het SROI bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer van de gunningscriteria 1 t/m 4 corresponderen met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

| Cijfer | Functie       |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10     | uitmuntend    | De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk en concreet, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.                                     |
| 8      | goed          | De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en concreet en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.    |
| 6      | voldoende     | De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant en concreet, maar biedt geen of weinig meerwaarde.<br>De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.                   |
| 4      | onvoldoende   | De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.                                                      |
| 2      | Zeet slecht   | De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.                                                  |
| 0      | Geen antwoord | De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. |

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens het rapportcijfer vast te stellen. De individuele rapportcijfers worden opgeteld en gedeeld door de aantal beoordelaars waardoor een gemiddelde score wordt berekend. Deze score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

### 5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het tarievenblad (zie bijlage 5) worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste totaalprijs per perceel krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten (30).

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

### 5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

De inschrijvers dienen de gunningswensen te beantwoorden en worden beoordeeld aan de hand van de in de beantwoording verstrekte gegevens over op de manier waarop zij aan de eisen en wensen voldoen zoals opgenomen in het bestek (Bijlage 4) en vermeld in deze offerteaanvraag. Tevens wordt beoordeeld in welke mate wordt beantwoord aan de doelen van deze aanbesteding (paragraaf 1.3). De beantwoorden van de gunningswensen dien specifiek te zijn voor de gemeente Almere en aan te sluiten bij het functionele doel van de aanbesteding en verwoord te zijn in een maximum aantal van 7 A4. Inschrijvers dienen minimaal een 6 te scoren per gunningscriterium. Indien lager wordt gescoord dan een 6 dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.

Het gaat om de volgende gunningscriteria:

1. Implementatieplan;
2. Digitale database
3. Inrichting en werkwijze meldkamer;
4. Duurzaamheid;
5. Veilig werken

#### 1. Implementatieplan Max 2 A4

Inschrijver dient een implementatieplan toe te voegen waarin concreet uitgewerkt wordt hoe de dienstverlening zal worden opgestart, inclusief bijbehorende tijdsplanning en communicatie.

#### 2. Digitale database Max 1 A4

Inschrijver dient te beschrijven hoe de digitale database zal worden ingericht, hoe de gemeente hier toegang tot krijgt en op welke termijn na gunning de database beschikbaar is voor de gemeente. Op wat voor termijn de meldingen hierin verwerkt zijn en bijgehouden worden. Tevens dient te worden aangegeven hoe alle gegevens beschikbaar worden gesteld aan de gemeente na beëindigen van de overeenkomst.

#### 3. Inrichting en werkwijze meldkamer en uitvoering van het werk vanaf de meldkamer tot en met de oplevering Max 2A4

Inschrijver dient de inrichting en werkwijze van de meldkamer te beschrijven. Hier dienen in ieder geval de volgende vragen in beantwoord te worden:

- Hoe wordt voorkomen dat onnodig glas wordt vervangen?
- Hoe is de herkenning van valse meldingen?
- Hoe wordt het werk wordt georganiseerd en uitgevoerd vanaf de meldkamer tot en met de oplevering (inclusief het schilderwerk).

Uit de beschrijving moet ook blijken hoe het in te zetten – uitvoerend\_ personeel geïnformeerd wordt over de inhoud van de overeenkomst zodat de werkwijze in overeenstemming is met de eisen en wensen in het bestek en het geëiste kwaliteitsniveau en hoe de werkwijze geborgd wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### 5. Mate van ontzorging van de opdrachtgever op het gebied van veiligheid Max 1 A4

Zoals beschreven in hoofdstuk 3 hecht de gemeente Almere groot belang aan de veiligheid op de locatie. Inschrijver dient aan te geven hoe hij kan zorgen dat dit geborgd wordt gedurende de looptijd van het contract. Tevens dient de inschrijver andere punten aan te geven waarop hij denkt de gemeente Almere te kunnen ontzorgen.

#### 4. Duurzaamheid Max 1 A4

Inschrijver dient aantoonbaar te maken op welke manier de CO<sub>2</sub>-belasting in de uitvoering van de opdracht wordt beperkt door inschrijver door het inzetten van elektrische voertuigen op de opdracht en het circulair verwerken van glas, bij de start van de opdracht en/of gedurende de looptijd. Hoe concreter het antwoord hoe beter het kan worden beoordeeld.

#### De inzet van elektrische voertuigen op de opdracht:

- Alle in te zetten voertuigen op de opdracht zijn elektrisch en inschrijver kan dit SMART\* aantonen: 10 punten
- Een deel van de in te zetten voertuigen zijn elektrisch ( 0–50%) en inschrijver heeft de ambitie om dit verder uit te breiden gedurende de looptijd van het contract en kan dit SMART aantonen: 7 punten
- De in te zetten voertuigen zijn niet elektrisch maar inschrijver heeft de ambitie om dit in te voeren gedurende de looptijd van het contract en kan dit SMART aantonen: 4 punten
- De in te zetten voertuigen zijn niet elektrisch en inschrijver heeft geen ambitie om dit in te voeren gedurende de looptijd van het contract: 1

#### Circulair verwerken van glas

- Het vensterglas wordt grotendeels hergebruikt als vensterglas en inschrijver kan dit SMART aantonen: 10 punten
- Inschrijver heeft de intentie om binnen 1 jaar hergebruikt vensterglas in te zetten in deze opdracht en inschrijver kan dit SMART aantonen: 6 punten
- Het kapotte vensterglas wordt hergebruikt voor verwerking o.m. in flessen en potten en inschrijver kan dit SMART aantonen: 4 punten
- Het vensterglas wordt niet hergebruikt: 0 punten

\*Je maakt doelen SMART in 5 simpele stappen:

- specifiek zijn;
- meetbaar maken;
- acceptabel voor jezelf en anderen;
- realistisch uitvoeren;
- tijdgebonden maken.

## 6 CHECKLIST

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

| Wat?                                             | Model?                                    | Opmerking                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Aanbiedingsbrief                              | Vormvrij                                  | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |
| 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)  | Conform bijlage 2                         | <b>Rechtsgeldig ondertekenen</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten. |
| 3. Technische bekwaamheid                        | Conform bijlage 3, Technische bekwaamheid | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |
| 4. Beantwoording wensen in plan van aanpak 5.3.2 | Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2   | Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                          |
| 5. Tarievenblad                                  | Conform bijlage 5, tarievenblad.          | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |
| 6. Voorbeeld factuur 5.2.2.                      | Conform 5.2.2                             | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |
| 7. Voorbeeld rapportage 5.2.3.                   | Conform 5.2.3.                            | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan [inkoop@almere.nl](mailto:inkoop@almere.nl) door de winnende partij:

| Wat?                                                   | Model?                                                                                                                                                                   | Opmerking                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gedragsverklaring aanbesteden                       | Conform het gestelde in § 4.2<br><a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a> | GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken). |
| 2. Verklaring van de belastingdienst                   | Conform het gestelde in § 4.2                                                                                                                                            | Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.                                                                          |
| 3. Uittreksel Handelsregister                          |                                                                                                                                                                          | Niet ouder dan 6 maanden                                                                                                      |
| 4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid               | Een recente polis of kopie van een polis                                                                                                                                 |                                                                                                                               |
| 5. ISO 9001:20015                                      | Kopie van het certificaat                                                                                                                                                | Certificaat dient geldig te zijn.                                                                                             |
| 6. ISO 14001                                           | Kopie van het certificaat                                                                                                                                                | Certificaat dient geldig te zijn.                                                                                             |
| 7. VCA certificaat                                     | Kopie van het certificaat                                                                                                                                                | Certificaat dient geldig te zijn.                                                                                             |
| 8. Glaskeurmerk of gelijkwaardig                       | Kopie van het certificaat                                                                                                                                                | Certificaat dient geldig te zijn.                                                                                             |
| 9. keurmerk 'Betere Schilder' of 'AF erkende schilder' | Kopie van het certificaat                                                                                                                                                | Certificaat dient geldig te zijn.                                                                                             |

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

## **Bijlage 1 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject**

### **A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving**

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

### **B. Openbaarheid geoffreerde prijzen**

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

### **C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht**

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

### **D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers**

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

### **E. Toepasselijk recht en geschillen**

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

## **F. Geschillen lopende de aanbesteding**

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel “bezwaar” over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

## **G. Geschillen na gunning**

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel “bezwaar” over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om de contactpersoon van de gemeente onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

## **H. Gegevens en toelichtingen**

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

## **I. Mededinging**

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

## **J. Ontbinding overeenkomst**

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

## **K. Rechtsopvolging**

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

## **L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere**

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket [www.almere.nl](http://www.almere.nl). Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

**M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)**

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

## BIJLAGE 3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

### Referentieblad Kerncompetentie 1

Naar tevredenheid uitgevoerd glasherstel aan een gebouw met een onderwijs en/of opvangfunctie voor kinderen, waar kinderen tijdens de uitvoer van de werkzaamheden kunnen in\_ , uit\_ en rondlopen. De referentie dient te zijn uitgevoerd tijdens kantoortijden.

Aan deze kerncompetentie dient een tevredenheidsverklaring te worden toegevoegd van de betreffende opdrachtgever. De opdrachtgever dient tevreden te zijn over de kwaliteit van het werk en de mate van veilig werken

|                                                                                                                                                                                                            |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon                                                                                                            | <...> |
| 2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?                                                                            | <...> |
| 3. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden aan een gebouw met een onderwijs en/of opvangfunctie voor kinderen, waar kinderen tijdens de uitvoer van de werkzaamheden kunnen in_ , uit_ en rondlopen. | <...> |
| 4. Uitgevoerd tijdens kantoortijden                                                                                                                                                                        | <...> |
| 5. Tevredenheidsverklaring toegevoegd                                                                                                                                                                      | <...> |
| 6. Data                                                                                                                                                                                                    | <...> |

### Kerncompetentie 2

Ervaring met het naar behoefte en op afroep uithalen, afvoeren en leveren en plaatsen van glas in houten omrandingen met de voor dat genoemde materiaal geëigende bevestigingsmiddelen of materialen.

|                                                                                                                                 |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon                                 | <...> |
| 2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd? | <...> |
| 3. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen                                                                     | <...> |
| 4. Data opdracht                                                                                                                | <...> |

### Kerncompetentie 3

Ervaring met het naar behoefte en op afroep uithalen, afvoeren en leveren en plaatsen van glas in stalen, aluminium en kunststof omrandingen met de voor dat genoemde materiaal geëigende bevestigingsmiddelen of materialen.

|                                                                                                                                 |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon                                 | <...> |
| 2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd? | <...> |
| 3. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen                                                                     | <...> |
| 4. Data opdracht                                                                                                                | <...> |

**Kerncompetentie 4**

Ervaring met het werken met een centraal meldpunt wat 24/7 bereikbaar en operationeel is.

|                                                                                                                                 |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon                                 | <...> |
| 6. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd? | <...> |
| 7. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen                                                                     | <...> |
| 8. Data opdracht                                                                                                                | <...> |

**Kerncompetentie 5**

Ervaring met het vervangen van glas op een eerste verdieping of hoger waarbij op een veilige manier is gewerkt met een hoogwerker/kraan.

|                                                                                                                                 |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon                                 | <...> |
| 2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd? | <...> |
| 3. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen                                                                     | <...> |

|                  |       |
|------------------|-------|
|                  |       |
| 4. Data opdracht | <...> |

**Kerncompetentie 6**

Ervaring met het conform bestek voorgeschreven afschilderen van omrandingen.

|                                                                                                                                 |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon                                 | <...> |
| 6. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd? | <...> |
| 7. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen                                                                     | <...> |
| 8. Data opdracht                                                                                                                | <...> |

## Bijlage 8 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

### Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

### Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (oa. het Werkgevers–serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

*Coördinatiepunt Social Return*

*Wouter Reekers en Sander Kraaij*

*Emailadres: [socialreturn@almere.nl](mailto:socialreturn@almere.nl)*

*Tel Wouter Reekers: 06 31966356*

*Tel Sander Kraaij: 06 55467732*

### Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken.. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

### Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return –opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De

in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

### **Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst**

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

### **Matching**

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

### **Werkwijze controle kandidaten Social Return**

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/ haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

*Let op:* u heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

*Uitzondering:* wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

**Rapportage en monitoring**

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/– verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return–verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

**Boeteclausule**

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI–verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI–verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

**Bijlage 9 ‘Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023’**

In Almere is gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36-uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

**Prestatietabel arbeid**

| Doelgroep/ type uitkering                  | Waarde Social Return of inspanningswaarde<br>(o.b.v. fulltime jaarcontract) * |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> |                                                                               |
| Bijstand                                   | € 45.000,--                                                                   |
| Doelgroep Banenafpraak **                  | € 55.000,--                                                                   |
| Nugger ***                                 | € 10.000,--                                                                   |
| <i>UWV uitkering:</i>                      |                                                                               |
| WW                                         | € 25.000,--                                                                   |
| Wajong                                     | € 30.000,--                                                                   |
| WIA / WAO                                  | € 35.000,--                                                                   |
| <i>Bonuswaarde:</i>                        |                                                                               |
| BBL traject ****                           | € 10.000,--                                                                   |
| 50+                                        | € 10.000,--                                                                   |
| WSW (detachering)                          | Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf                              |
| Opleidingskosten                           | Tweemaal daadwerkelijk betaalde<br>opleidingskosten                           |

\* De inspanningswaardes zijn inclusief begeleidingskosten, materiaalkosten en reiskosten. Alleen opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd.

\*\* Onder de “Doelgroep Banenafpraak” vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking).

\*\*\* Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW-kandidaat wil aan het werk.

\*\*\*\* Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig”.

### Prestatietabel overig

| Invulling Social Return     | Waarde Social Return of inspanningswaarde |
|-----------------------------|-------------------------------------------|
| Stage-/ werkervaringsplaats | € 5.000,-- o.b.v. half jaar               |
| BOL (16 –27 jaar)           | € 5.000,-- o.b.v. half jaar               |

### Maatwerk

Wanneer de Social Return niet ingevuld kan worden met arbeids- of werkervaringsplekken of met bovengenoemde mogelijkheden, dan wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return naar een maatwerkoplossing gezocht. De inspanningswaarde van de oplossing wordt in overleg met het Coördinatiepunt Social Return bepaald. Tot de mogelijkheden behoort ook het inkopen van producten bij sociale ondernemingen. Neem hiervoor contact met ons op.

### Toelichting invulling

| Doelgroep/ type uitkering                  | Duur meetellen voor Social Return invulling |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> |                                             |
| Bijstand, nugger                           | 24 maanden                                  |
| Doelgroep Banenafpraak                     | 48 maanden                                  |
| <i>UWV uitkering:</i>                      |                                             |
| WW                                         | 12 maanden                                  |
| Wajong, WIA / WAO                          | 24 maanden                                  |

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met [socialreturn@almere.nl](mailto:socialreturn@almere.nl)