



OFFERTEAANVRAAG

BEDRIJFSKLEDING, SCHOEISEL EN PBM'S

Referentienummer 2024-1

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	4
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	5
1.5	Vertrouwelijke behandeling	5
DEEL 2	DE OPDRACHT	6
2.1	De beschrijving van de opdracht	6
2.2	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	8
2.3	Onze beleidsdoelen	9
2.4	De overeenkomst(en) en voorwaarden	13
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	15
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	15
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	15
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	16
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	18
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	23
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	23
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	24
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	25
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	31
4.5	Rechtsgeldige indiening	32
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	32
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	33
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	33
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	34
DEEL 6	DE PROCEDURE	37
6.1	Planning van de procedure	37
6.2	De inschrijffase	38
6.3	De beoordelingsfase	40
6.4	De gunningsfase	40
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	42
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	42
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	43
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	43

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor de levering van bedrijfskleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S), inclusief aanverwante dienstverlening. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

Wij hebben het volgende doel met deze aanbesteding:

Het selecteren van meerdere opdrachtnemers voor het leveren van duurzame bedrijfskleding, schoeisel en PBM'S. Deze opdrachtnemers dienen tevens op regie de kleding te repareren en vermaken en de inname van oude kleding te verzorgen. Er wordt gestreefd naar een goede, langdurige samenwerking met de opdrachtnemers, welke gedurende de contractduur blijven innoveren op de deelgebieden:

1. Draagcomfort/klanttevredenheid
2. Samenwerking/partnership
3. Duurzaamheid

Hiermee hopen wij een hoge tevredenheid bij onze medewerkers te bewerkstelligen.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelden wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht. We gaan in op de uitvoeringseisen van de opdracht, zoals onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.

- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

Let op (1)! De gehele offerteaanvraag geldt voor elk perceel tenzij er expliciet in een **Rood kader** is aangegeven dat het geldt voor één of meerdere percelen.

Let op (2)! Waar kleding staat, dient bedrijfskleding en/of schoeisel en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S) te worden gelezen.

1.1.3 DE BIJLAGEN

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Programma van eisen
2. Overzicht kledingassortiment
3. Prijzenblad
4. Conceptovereenkomst
5. Inkoopvoorwaarden
6. Conceptwachtkamervereenkomst
7. Conceptverwerkersovereenkomst
8. Uitvoering Social Return
9. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
10. Verklaring Russische betrokkenheid
11. Referentieformulier

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen. Met ongeveer 238.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op [onze website](#). Voor informatie over inkoop en aanbesteden van Gemeente Groningen kunt u terecht op [onze pagina voor aanbestedingen](#).

1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Rita Hovenkamp is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 050 367 7308.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'.

Spreken wij over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1.1 HET INDELEN IN PERCELEN

Deze opdracht wordt in verschillende delen opgedeeld. Dit noemen wij percelen. Elk perceel heeft gedeeltelijk een eigen inhoud, eisen, voorwaarden en gunningscriteria. Voor elk perceel zoeken wij één opdrachtnemer. Zowel de omvang als de reikwijdte van de opdracht biedt voldoende mogelijkheden om de opdracht in percelen op te delen. Ook draagt de perceelindeling bij aan marktwerking en is de opdracht hierdoor toegankelijk voor zowel het midden- en kleinbedrijf als grootbedrijf.

De volgende percelen vormen tezamen de uit te voeren opdracht:

- Perceel 1: Werkkleding, signaalkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S)
- Perceel 2: Representatieve bedrijfskleding
- Perceel 3: Sportkleding
- Perceel 4: Uniformen
- Perceel 5: Veiligheids- en werkschoenen

Uw onderneming kan zich naar eigen keuze op elk van deze percelen inschrijven.

Wij staan geen varianten toe op deze opdracht. Ook kan niet ingeschreven worden op slechts een gedeelte van een perceel.

2.1.2 ALGEMENE OPDRACHTOMSCHRIJVING

De gemeente Groningen is op zoek naar samenwerking met meerdere opdrachtnemers (één opdrachtnemer per perceel) die gedurende de hele contractperiode zo duurzaam mogelijk kunnen leveren, flexibel zijn en een hoge klanttevredenheid weten te halen. De kleding moet voldoen aan de gestelde eisen, waarbij kwaliteit, draagcomfort en veiligheid vooropstaat. Daarnaast ligt de nadruk op innovatie en duurzaamheid.

De gemeente Groningen vindt het uitermate belangrijk dat kleding duurzaam, met minimale negatieve impact op mens en milieu, wordt geproduceerd. Er wordt hierin een actieve rol van de opdrachtnemers verwacht.

De gemeente Groningen is op zoek naar partners die de gemeente ontzorgen en adviseren in het hele proces van de levering van kleding aan de medewerker tot en met de verwerking van ingeleverde kleding.

De kleding wordt uitgevraagd voor (met name) werknemers werkzaam binnen de uitvoerende vak directies en afdelingen van de gemeente Groningen.

Scope van de opdracht

De opdracht omvat:

- Het leveren van diverse (bedrukte)kleding.
- Het uitvoeren van bijhorende dienstverlening, zoals:
 - o Het afpassen van kleding;
 - o Reparatie en vermaak van de kleding.
- Inname en duurzame verwerking van versleten en afgedankte kleding.
- Het aanbieden van een webshop.

Buiten de scope van deze opdracht vallen de volgende producten:

- Representatieve schoenen;
- Overige specialistische aangepaste hulpmiddelen zoals orthopedische schoeisel en otoplastieken;
- Beeldschermbrillen.

De opdracht betreft niet de complete vervanging van de huidige kleding, maar het principe van vervanging van oud naar nieuw en verduurzaming van de huidige kleding.

Zie bijlage 2 voor een omschrijving van het kledingassortiment en gebruikers van de kleding per perceel.

Doelstellingen

Voor deze opdracht zijn een aantal doelstellingen geformuleerd welke tijdens de uitvoering belangrijk blijven. Op basis hiervan zal het contractmanagement worden uitgevoerd:

Doelstelling 1: Draagcomfort/klanttevredenheid

Opdrachtgever hecht veel waarde aan comfortabele kleding die voldoen aan de gestelde veiligheidseisen. De werknemers moeten tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden comfort ervaren in de kleding die ze dragen. Dit omvat onder andere fijn aanvoelende stoffen en voldoende bewegingsruimte. Opdrachtgever staat open voor nieuwe materialen die het draagcomfort verhogen. Hiervoor is de opdrachtgever op zoek naar expertise uit de markt die opdrachtgever hierin kan adviseren. De artikelspecificaties zijn daarom minimaal beschreven met uitzondering van de veiligheidsnormen.

In deze overeenkomst gaan we een langdurige samenwerking aan waarbij de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft innoveren. Hiermee hopen wij een hoge klanttevredenheid te bewerkstelligen.

Doelstelling 2: Samenwerking/partnership

Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer om een partnership mee aan te gaan. Een opdrachtnemer die in staat is de lead te nemen in de uitvoering van de opdracht en de opdrachtgever daarin optimaal mee te nemen.

Doelstelling 3: Duurzaamheid

In 2022 heeft gemeente Groningen het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ondertekend. Het manifest is een landelijk initiatief voor overheden en is opgesteld door het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Als vervolgstap is het manifest uitgewerkt in een actieplan. In dit actieplan staan thema's uitgewerkt als klimaat, milieu, circulair, ketenverantwoordelijkheid en social return. Binnen deze thema's worden doelen uitgewerkt welke voor deze opdracht van belang zijn voor de gemeente Groningen.

In de beleidsdoelen, het programma van eisen en in de gunningscriteria zijn de voor deze opdracht relevante thema's verder uitgewerkt.

Het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) is te vinden op de [website](#).

Implementatiefase

Na de opdrachtverlening gaat de implementatiefase van start. De implementatiefase is het startschot van het partnership tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. In deze fase wordt in samenspraak:

- a) Het definitieve kledingassortiment bepaald;
- b) Het pasproces ingericht;
- c) Het bestel-, retour- en uitleverproces ingericht;
- d) Het project circulaire kleding vormgegeven.

***Punt d) geldt alleen voor perceel 1 en 2.**

2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in bijlage 1.

Waar u in de eisen merknamen of standaarden leest, daar bedoelen wij ook 'of gelijkwaardig'.

2.2 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wij de beschreven opdracht wijzigen. Tijdens de looptijd van de overeenkomst moet rekening worden gehouden met het feit dat het assortiment kan

wijzigen qua inhoud en omvang door groei of krimp van de organisatie, wijziging van het kledingassortiment en door wijzigingen in de beleidsstandpunten en huisstijl. Deze wijziging(en) zullen het karakter van de opdracht niet wezenlijk veranderen.

De opdrachtnemer verleent zijn medewerking om deze wijziging(en) te realiseren. Ook wanneer de wijziging(en) (gedeeltelijk) niet door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Vragen wij inspanningen waar geen rekening mee is gehouden in de overeenkomst, dan gaan wij hierover met de opdrachtnemer in overleg.

Mogelijk wordt de opdracht uitgebreid met de volgende dienst(en):

- **Reinigen van kleding**

Het reinigen van signaalkleding, werkkleding, representatieve kleding en uniformen.

Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijziging daadwerkelijk onder de overeenkomst afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de overeenkomst in te vullen.

2.3 ONZE BELEIDSDOELEN

2.3.1 DUURZAAMHEID

De gemeente Groningen heeft de volgende duurzaamheidsdoelstellingen en ambities:

Circulaire economie

De gemeente Groningen heeft de ambitie om in 2050 volledig circulair te zijn, met als tussenstap het halveren van het gebruik van primaire grondstoffen in 2030. In een circulaire economie worden producten en materialen hergebruikt, zodat grondstoffen hun waarde behouden en de impact op het milieu wordt geminimaliseerd. Dit houdt in: maximale inzet op hergebruik en recycling van (grondstoffen van de) bestaande producten en materialen bij end-of-life, en het streven naar het minimaliseren van producten voor eenmalig gebruik. Denk hierbij aan de terugname van producten en materialen en het gezamenlijk verkennen van duurzame oplossingen in samenwerking met interne partijen en met partijen uit de keten.

De gemeente Groningen streeft in deze aanbesteding naar producten die ontworpen zijn voor hergebruik en recycling. Dit houdt in dat producten modulair en repareerbaar moeten zijn, zodat ze aan het einde van hun levensduur eenvoudig gerecycled kunnen worden. Deze aanpak ondersteunt ook de terugname van producten en materialen, waarbij grondstoffen hun waarde behouden en afvalstromen worden beperkt.

Afvalvrij

De gemeente Groningen streeft ernaar in 2030 een afvalvrije stad te zijn. Dit houdt in: het verminderen en elimineren van afval, waaronder het opheffen of minimaliseren van verpakkingsafval en verbruiksmateriaal. De nadruk ligt op het gebruik van herbruikbare of

recyclebare materialen, en hoogwaardig hergebruik om waardeverlies en afval te voorkomen. Ook is er een streven naar terugname en recycling van producten.

Gebruik van biobased, hernieuwbare en natuurlijke (biologische) materialen

De gemeente Groningen wil de afhankelijkheid van niet-hernieuwbare materialen verminderen. Het streven is om materialen te gebruiken die afkomstig zijn uit biologische of hernieuwbare bronnen, zoals biobased en hernieuwbare materialen die lokaal of regionaal worden geproduceerd en minimale milieu- impact hebben op het milieu bij de verwerking.

CO-2 neutraal en aardgasloos

De gemeente Groningen heeft als doelstelling om in 2035 CO2-neutraal en aardgasvrij te zijn. Dit betekent dat het gebruik van aardgas en andere fossiele brandstoffen zoveel mogelijk moet worden verminderd. Deze ambitie omvat ook het verminderen van het energieverbruik in logistiek en productie. Door het nastreven van een aanzienlijke CO2-reductie, door duurzame bronnen te gebruiken en processen te verduurzamen dragen we bij aan het een minimaliseren van onze CO2-footprint.

Bewust gebruik van waterbronnen

De gemeente Groningen streeft naar verantwoord watergebruik, onder ander door waterbesparende maatregelen, zoals het gebruik van waterzuinige productiemethoden en alternatieve waterbronnen (bijvoorbeeld regenwater) te gebruiken voor niet-drinkbare toepassingen. Het gebruik van schadelijke chemicaliën en vervuilende stoffen moet worden beperkt om de kwaliteit van afvalwater te waarborgen.

Milieuvriendelijk ontwerp en schadepreventie

De gemeente Groningen wil maximaal inzetten op het voorkomen van schade aan zowel het milieu als de gezondheid door de inzet van duurzame producten, ingrediënten, maatregelen en materialen, (hulp)middelen en methoden.

Fairtrade

De gemeente Groningen heeft sinds 9 maart 2009 de titel 'Fairtrade Gemeente' gekregen. Dit betekent dat de gemeente Groningen streeft naar het bevorderen van eerlijke handel, eerlijke arbeidsomstandigheden en duurzaamheid.

Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)

In de GDZES hebben de Rijksoverheid, gemeenten en het bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend.

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder onze gemeente, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO₂ per jaar.

De zero-emissiezone zal per 1 april 2025 in werking treden in de gemeente Groningen. Meer informatie over de Groningse uitstootvrije zone is te vinden op groningendoethetzero.nl

De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina [Aanpak Binnenstad Groningen](#).

De Green Deal Zero Emission Stadslogistiek maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.3.2 SOCIAAL INKOPEN

Social return

De gemeente Groningen hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. De ambitie is om bij alle inkopen met een opdrachtwaarde boven de €200.000,- social return toe te passen, bij een lagere opdrachtwaarde waar mogelijk. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social Impact, wat een afgeleide is van social return.

Social-returnverplichting

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door opdrachtgever aan opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% of anders van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor social return.
- Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichtingen.
- Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl.
- Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de social return monitor. Mocht opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het 'Coördinatiepunt Social Return Groningen' via socialreturn@groningen.nl.
- Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt opdrachtnemer het plan van aanpak social return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een plan van aanpak op.
- Bij het niet voldoen aan de Social return verplichting kan een sanctie worden opgelegd
- In bijlage 8 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG) worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
- Meer informatie is te vinden op www.werkinzicht.nl/socialreturn/

De uitvoering

Het Coördinatiepunt Social Return draagt binnen de arbeidsmarktregio Groningen zorg voor de coördinatie van de uitvoering van social return verplichtingen. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de social return afspraken kunt u contact opnemen met Coördinatiepunt Social Return, per email: socialreturn@groningen.nl

Social return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

Internationale Sociale Voorwaarden (productie- en leveringsketen)

Het is mogelijk dat wij leveringen inkopen die afkomstig zijn uit productielanden, waar sprake kan zijn van hongerlonen, moderne slavernij, kinderarbeid en discriminatie. Om deze productie- en leveringsketen inzichtelijk te maken, worden de internationale sociale voorwaarden (ISV) van toepassing verklaard. Dit bevordert internationale arbeidsnormen en goede arbeidsomstandigheden.

Uw onderneming draagt zelf de verantwoordelijkheid om schending van de sociale voorwaarden in de keten zoveel mogelijk te beperken. Dit wordt uitgevraagd via een proces van due diligence.

Opdrachtnemer spant zich in om de internationale sociale voorwaarden uit te werken en na te leven conform het gestelde in de conceptovereenkomst.

De internationale sociale voorwaarden maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houdt hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

Voor een nadere uitwerking van de ISV, zie bijlage 4 Conceptovereenkomst.

2.3.3 REGIONALE ECONOMIE

Wij streven er naar dat lokale (MBK)-bedrijven opdrachten voor ons uit kunnen voeren. Veel opdrachten zijn van zo'n aard en omvang dat MKB-bedrijven zelfstandig kunnen inschrijven. Sommige opdrachten hebben echter een dusdanige omvang of complexiteit die het lastig maakt voor het MKB om zelfstandig in te schrijven. Dat wil niet zeggen dat deze bedrijven niet voor dergelijke opdrachten in aanmerking kunnen komen. Samen inschrijven om aan de eisen te kunnen voldoen is een oplossing om een volwaardige invulling te geven aan de opgave die wij als gemeente met zo'n opdracht in de markt inzetten. De mogelijkheden voor gezamenlijk inschrijven zijn:

- Als samenwerkingsverband (combinatie);
- Met inzet van derden (hoofdaannemer/onderaannemer).

2.4 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.4.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMSTEN

Wij sluiten per perceel met één onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 mei 2025 en duurt vier (4) jaar. Hierna kunnen wij de overeenkomst met één (1) maal twee (2) jaar en één (1) maal één (1) jaar verlengen.

De opdrachtgever kiest voor een lange duur van de raamovereenkomst. Dit doet opdrachtgever om de volgende reden: gemeente Groningen is op zoek naar innovatieve ondernemers. Van hen wordt verlangd dat zij zich de komende jaren op het gebied van duurzame en circulaire kleding zullen ontwikkelen in de lijn van de ambities van de Gemeente Groningen. Dit is een groeipad, wat een langere periode rechtvaardigt.

De conceptovereenkomst is als bijlage 4 bijgevoegd.

2.4.2 DE OPDRACHTWAARDE

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt € 4.680.000, -- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties. De maximale waarde van de opdracht bedraagt € 9.360.000, -- exclusief btw.

Perceel 1: Werkkleding, signaalkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

De geschatte waarde van perceel 1 bedraagt € 1.420.000, -- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 1 heeft een maximale waarde van € 2.840.000, -- exclusief btw.

Perceel 2: Representatieve bedrijfskleding

De geschatte waarde van perceel 2 bedraagt € 490.000, -- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 2 heeft een maximale waarde van € 980.000, -- exclusief btw.

Perceel 3: Sportkleding

De geschatte waarde van perceel 3 bedraagt € 530.000, -- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 3 heeft een maximale waarde van € 1.060.000, -- exclusief btw.

Perceel 4: Uniformen

De geschatte waarde van perceel 4 bedraagt € 1.630.000, -- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 4 heeft een maximale waarde van € 3.460.000, -- exclusief btw.

Perceel 5: Veiligheids- en werkschoenen

De geschatte waarde van perceel 5 bedraagt € 610.000, -- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 5 heeft een maximale waarde van € 1.220.000, -- exclusief btw.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

2.4.3 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2020 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 5 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op gemeente.groningen.nl/aanbestedingen (Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen).

2.4.4 EEN WACHTKAMEROVEREENKOMST

Wij willen niet onvoorbereid zonder een opdrachtnemer komen te zitten. Daarom hebben wij eenzijdig de mogelijkheid om een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Dit doen wij met de inschrijver die als eerstvolgende achter de opdrachtnemer eindigt. Wanneer de overeenkomst met de opdrachtnemer binnen de duur van de wachtkamerovereenkomst eindigt, dan kan de contractant van deze wachtkamerovereenkomst de overeenkomst voor de overgebleven looptijd overnemen. Wij verlangen daarbij niet van de wachtkamercontractant dat zij middelen, zoals personeel en materiaal, beschikbaar houdt zolang zij geen opdrachtnemer is.

Wij kunnen afzien van het aangaan van de wachtkamerovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst is daarom geen recht voor de inschrijvers.

De wachtkamerovereenkomst duurt maximaal 12 maanden en wordt niet verlengd.

De conceptwachtkamerovereenkomst is als bijlage 6 bijgevoegd.

2.4.5 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

De uit te voeren werkzaamheden houden verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Gemeente Groningen is verwerkingsverantwoordelijke. De opdrachtnemer zal daardoor namens ons als verwerker optreden. Daarvoor sluiten wij een verwerkersovereenkomst af waarin de verwerkingsafspraken zijn vastgelegd.

Na de definitieve gunning gaan wij met de opdrachtnemer in gesprek om de verwerkersovereenkomst passend te maken voor de opdracht.

De conceptverwerkersovereenkomst is als bijlage 7 bijgevoegd.

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.

3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.

Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

Verklaring(en)



-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)

Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://www.justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://www.belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

3.3.2 DE WET BIBOB

Wij hebben het recht uw onderneming, het samenwerkingsverband en/of in te schakelen derden en onderaannemers te onderwerpen aan een Bibob-toets. De Wet Bibob is een (preventief) bestuursrechtelijk instrument. Zo voorkomen wij, maar ook andere overheidsorganisaties, het faciliteren van criminele activiteiten. Bovendien beschermt dit de concurrentiepositie van eerlijke ondernemers.

Om de mate van gevaar te bepalen, kunnen wij een advies aanvragen bij het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

3.3.3 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en

- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)



-  een rechtsgeldig ondertekende bijlage 10 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer toch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en)



-  de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport¹ waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD²-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de inkoopvoorwaarden. Ook een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering is noodzakelijk.

Bewijsmiddel(en)



-  een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
-  een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 ~~BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)~~

~~Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:~~

¹ Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

² Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

~~— de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;~~

~~— de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;~~

~~de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond — gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum — of wordt nog steeds uitgevoerd; en~~

~~de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.~~

~~Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.~~

~~De volgende kernecompetentie (afkorting: KC) geldt voor deze opdracht:~~

~~**KC1:** Inschrijver toont aan over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het leveren van de per perceel gevraagde zaken bij een organisatie vergelijkbaar met de gemeente Groningen.~~

~~Per kernecompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken.~~

~~Het referentieformulier kunt u vinden onder bijlage 11.~~

~~U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn. Bewijsmiddelen worden pas na voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI opgevraagd.~~

GE4 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITSZORGSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit kwaliteitszorgsysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie).

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

GE5 BESCHIKKING OVER EEN INFORMATIEBEVEILIGINGSSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit informatiebeveiligingssysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een handboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- wordt in aanmerking genomen bij het ontwerpen van processen, informatiesystemen en beheersmaatregelen.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Nederlandse Norm NEN-ISO/IEC 27001.

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de norm NEN-ISO/IEC 27001, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde informatiebeveiligingssysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

GE6 BESCHIKKING OVER EEN MILIEUZORGSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een milieuzorgsysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit milieuzorgsysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een milieuhandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- geeft inzicht in de milieubelasting van uw bedrijfsactiviteiten en de manier waarop deze belasting kan worden teruggebracht;
- ziet minimaal toe op continue verbetering (PDCA);
- bevat rapportages over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de International Organization for Standardization (ISO) normenreeks ISO 14001 serie.

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks ISO 14001 serie, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde milieuzorgsysteem, of
-  Actueel CO2-bewust certificaat minimaal niveau 3 volgens het handboek CO2-Prestatieladder (voor meer informatie raadpleeg www.SKAO.nl), of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Indien van toepassing: opgeven om welk certificaat dit gaat. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de

gelijkwaardigheid van uw milieuzorgsysteem aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw milieuzorgsysteem daaraan gelijkwaardig is.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE7 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

Bewijsmiddel(en)



-  een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 4.5.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:

- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 9 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht (KG)		Zie paragraaf 3.4.2.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis 7 en paragraaf 4.5.
Prijzenblad	Bijlage 2 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria		Zie paragraaf 4.3.2.

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 10 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.3.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.

Kwaliteitszorgsysteem	x	Zie paragraaf 3.4.2.
Informatiebeveiligingssysteem	x	Zie paragraaf 3.4.2.
Milieu zorgsysteem	x	Zie paragraaf 3.4.2.
Landelijk geldende catalogus (Inclusief prijzen).	x	Zie artikel 5.1 van de overeenkomst.

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

GC1 KORTINGSPERCENTAGE

Voor het leveren van de kleding vragen wij u een kortingspercentage op te geven voor de kleding. Het kortingspercentage weegt mee in de eindscore van de inschrijving. Het kortingspercentage welke wordt aangegeven is bindend voor de gehele duur van de overeenkomst, inclusief optie(s) voor verlenging. Het kortingspercentage wordt door inschrijver verstrekt over de landelijke geldende catalogusprijs exclusief btw.

De wijze waarop de inschrijfprijs wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.1.

Vanwege het karakter van de opdracht kunnen wij geen duidelijke aantallen kledingstukken en afname van bepaalde kledingmerken vaststellen die wij af gaan nemen.

Een overzicht van het huidige kledingassortiment is opgenomen in bijlage 2.

Reparatie- en herstelwerkzaamheden, (aanbrengen van) logo's en maatforce prijzen worden niet meegenomen in de beoordeling van deze aanbesteding, gezien de in verhouding en geringe verwachte omvang. U dient deze wel in te vullen op het prijzenblad.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

De opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen.

- Na gunning kunt u geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan ons doorberekenen;

- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- De opgegeven prijzen zijn netto en exclusief btw;
- Een prijs kan geen negatieve waarde zijn;
- Elk onderdeel op het prijzenblad wordt ingevuld.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 2.

4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

Waar kleding staat, dient bedrijfskleding en/of schoeisel en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM'S) te worden gelezen.

GC2 DRAAGCOMFORT/KLANTTEVREDENHEID

Omschrijving

Voor onze medewerkers staat bij het goed en veilig kunnen uitoefenen van zijn/haar werkzaamheden het draagcomfort van de kleding bovenaan. Opdrachtgever heeft de daarom de volgende uitgangspunten opgesteld met betrekking tot het draagcomfort van de kleding:

- De kleding is de gewenste maat voor elke medewerker;
- De kleding heeft de gewenste pasvorm voor elke medewerker (denk aan maatwerk etc.);
- De kleding kan gemakkelijk, snel, veilig en ordentelijk worden gepast door de gebruiker;
- De kleding is afgestemd op de werkzaamheden van de medewerker (denk aan ademende/warme/waterdichte stof, opbergzakken op de juiste plek etc.);
- De medewerker ondervindt geen hinder aan de kleding (denk aan schurende kleding etc.);
- De kleding blijft gedurende zijn gehele levensduur comfortabel voor de medewerker.

Doel

De opdrachtgever streeft gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst naar het hoogst haalbare draagcomfort. In plaats van een draagproef op te nemen in de aanbestedingsprocedure, wil de opdrachtgever tijdens de gehele duur van de overeenkomst voortdurende, structurele inspanningen van (en samenwerking met) de opdrachtnemer om het draagcomfort blijvend te waarborgen en/of te verbeteren.

Gevraagde uitwerking

U wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin minimaal de onderstaande elementen (a t/m f) tot uitdrukking dienen te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld.

- a) Hoe draagt uw assortiment bij aan het draagcomfort (zie de uitgangspunten bij 'omschrijving')?
- b) Hoe kunnen medewerkers binnen de gestelde eisen het volledig aangeboden assortiment passen (en hoe worden medewerkers hierbij geadviseerd)?
- c) Hoe borgt u de tevredenheid over het draagcomfort bij zowel de start van de overeenkomst, als bij vervangende/nieuwe artikelen of veranderende wensen?
- d) Hoe richt u samen met de opdrachtgever een klanttevredenheidsonderzoek in (en welke concrete acties kunt u nemen bij een lage klanttevredenheid)?
- e) Hoe gaat u om met klachten over het draagcomfort (en welke concrete acties kunt u nemen bij klachten)?
- f) Wat is uw onderscheidend vermogen met betrekking tot het draagcomfort?

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan **3 4** enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC3 SAMENWERKING/PARTNERSHIP**Omschrijving**

De opdrachtgever heeft de volgende uitgangspunten opgesteld met betrekking tot de dienstverlening van het leveren van de kleding:

- Opdrachtgever wordt proactief geadviseerd (denk aan nieuwe wet- en regelgeving, marktontwikkelingen, duurzaamheid, veiligheid, prijsverlagingen of stijgingen etc.);
- Medewerkers worden proactief geadviseerd (denk aan duurzaamheid, veiligheid, was-instructie etc.);
- De kleding is ten alle tijden (snel) leverbaar;
- **Opdrachtgever wordt goed bediend bij spoedbestellingen (denk aan Same Day Delivery of een afhaallocatie);**
- Klachten worden snel, daadkrachtig en vertrouwelijk behandeld;
- Het bestel-, retour- en uitleverproces (en systeem) is optimaal ingericht;
- Opdrachtnemer neemt het reparatie en vermaak van de kleding op zich.

Doel

De opdrachtgever zoekt een betrouwbare, flexibele en proactieve samenwerkingspartner voor de dienstverlening rond kleding. Het is voor ons zeer wenselijk om gedurende de looptijd meegenomen te worden in elke fase van de dienstverlening. Zo kunnen wij dit proces samen met de opdrachtnemer optimaliseren. Dit moet leiden tot een partnershiprelatie.

Gevraagde uitwerking

Opdrachtgever ziet graag in beschrijving hoe u de samenwerking met opdrachtgever en de dienstverlening optimaal inricht. U wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin minimaal de onderstaande elementen (a t/m **g h**) tot uitdrukking dienen te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld.

- a) Hoe richt u de klant-leverancier relatie (partnership) in (denk aan communicatie, rollen, advisering, samenwerking etc.)?
- b) Hoe garandeert u de leverzekerheid van het assortiment (en hoe gaat u om met verstoringen)?
- c) **Hoe gaat u om met spoedbestellingen?**
- d) Hoe richt u het bestel-, retour- en uitleverproces (en systeem) in?
- e) Hoe richt u het herstel en vermaak proces in?
- f) Hoe richt u de klachtenprocedure in?
- g) Hoe richt u de implementatiefase samen met opdrachtgever in?
- h) Wat is uw onderscheidend vermogen met betrekking tot de samenwerking/partnership?

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan **3 4** enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC4 DUURZAAMHEID: ALGEMEEN**Omschrijving**

Op het gebied van duurzaamheid hebben wij duidelijke doestellingen en ambities, zoals beschreven in paragraaf 2.3.1. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een proactieve bijdrage van u en/of uw toeleverancier bij het realiseren van onze duurzaamheidsdoelen en het omzetten van onze ambities in concrete acties.

Doel

De geselecteerde artikelen dienen niet alleen voldoen aan de hoge kwaliteitsnormen en draagcomfort, maar ook bijdragen aan innovatie en de duurzaamheidsdoelstellingen en -ambities van de gemeente Groningen.

Gevraagde uitwerking

U wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin minimaal de onderstaande elementen (a t/m f) tot uitdrukking dienen te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld.

Gebruik van duurzame en gerecycleerde materialen

- a) De duurzame en gerecyclede materialen die u en/of uw toeleverancier inzet in de productie van kleding voor deze opdracht. Op welke wijze dragen deze materialen bij aan de duurzaamheidsdoelstellingen en duurzaamheidsambities van de gemeente Groningen (zie paragraaf 2.3.1)?

Milieuvriendelijke ontwerp- en productieprocessen

- b) Welke (innovatieve, milieuvriendelijke) ontwerpprincipes en technologieën gebruikt u en/of uw toeleverancier om hergebruik, recycling en levensduur te bevorderen, inclusief het vermijden van (chemische, synthetische) toevoegingen die recycling bemoeilijken?
- c) Welke maatregelen heeft u en/of uw toeleverancier genomen, of is van plan te nemen, om de uitstoot van microplastics, CO₂-uitstoot en het waterverbruik te verminderen?
- d) Welke (milieuvriendelijke) methode past u en/of uw toeleverancier toe om logo's aan te brengen op de kleding, specifiek met oog op hergebruik, recycling en levensduurverlening van de kleding?

Let op! Punt d) hoeft niet uitgewerkt te worden voor perceel 5.

Kwaliteit en duurzaamheid van eindproducten

- e) Hoe waarborgt u en/of uw toeleverancier dat de geselecteerde duurzame materialen en productieprocessen resulteren in kwalitatief hoogwaardige eindproducten met een lange levensduur, die voldoen aan de eisen van de opdrachtgever?

Afvalreductie

- f) Hoe ondersteunt u en/of uw toeleverancier de ambitie van de gemeente Groningen om afvalvrij te zijn in 2030 (zie paragraaf 2.3.1)?

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan **3 4** enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

Let op! Het onderstaande gunningscriterium (GC5) geldt alleen voor perceel 1 en 2.

GC5 DUURZAAMHEID: PROJECT CIRCULAIRE KLEDING**Omschrijving**

De wereld kan niet eeuwig doorgaan met het verspillen van grondstoffen en het opstapelen van afval. Steeds meer mensen zien het belang hiervan in, en de gemeente Groningen wil in 2030 volledig afvalvrij zijn. Dit doel kan alleen bereikt worden als iedereen – zowel bewoners als ondernemers – betrokken wordt. Onder het motto “Haal alles uit je afval!” stimuleert de gemeente Groningen duurzame inspanningen.

Voor een duurzame toekomst is het essentieel om grondstoffenverspilling te stoppen en al het afval te hergebruiken, bij voorkeur als hoogwaardige nieuwe grondstoffen. Een belangrijk voorbeeld hiervan is het hergebruik van textiel, waarbij oude textielmaterialen worden verwerkt tot nieuwe producten. De textielproductie heeft een aanzienlijke impact op het milieu. Bij de productie van katoen – telen, oogsten en verwerken – is het water- en energieverbruik hoog. Daarnaast zorgen broeikasgasemissies, zoals CO₂ en de uitstoot van schadelijke stoffen (zoals zwaveldioxide en fosfaat) voor milieubelasting. Ook de verbranding van textielafval draagt bij aan de vervuiling. Elke kilo textiel die gemaakt wordt uit gebruikt materiaal levert dus een bijdrage aan milieuwinst.

Er zijn al diverse iconische projecten opgezet, zoals het ontwikkelen van garens uit afgedankt textiel. Deze garens kunnen worden toegepast voor verschillende doeleinden, waaronder meubelstoffen en kleding zoals denim, T-shirts en sweaterstoffen. Meer informatie hierover is te vinden op: [Obey Clothing](#) en [Interreg NSR](#).

De gemeente Groningen werkt al samen met innovatieve partners om de lokale textielindustrie te verduurzamen. De aanbesteding van bedrijfskleding, schoeisel en PBM'S, ziet opdrachtgever als een mogelijkheid om innovaties in de lokale textielindustrie verder op te schalen. Het realiseren van een transparante gesloten keten waarin hergebruik van afgedankt textiel naar hoogwaardige producten is hierin een belangrijke factor. Opdrachtgever wil een project opstarten voor bedrijfskleding voor medewerkers die veelal “binnen het kantoor” werkzaam zijn. Zoals: baliemedewerkers, bodes, promotieteam, horecapersoneel, huismeesters en locatiebeheerders en medewerkers. Concrete producten die we willen afnemen zijn (hooded) sweaters, spijkerbroeken en eventueel T-shirts, werkhemden, longsleeves, overhemden en polo's.

Doel

Het ontwikkelen van een gesloten, lokale textielketen waarin afgedankt textiel wordt hergebruikt voor hoogwaardige producten. Hiervoor zoekt opdrachtgever een opdrachtnemer die samen een project wil vormgeven rondom sweaterstoffen en denim, waarbij bij voorkeur lokale innovatieve partijen uit Groningen (zoals Kleerlijk, van Hulley of soortgelijk) worden betrokken. De opdrachtgever fungeert hierbij als launching customer, oftewel de eerste afnemer van de concrete producten die vanuit deze stoffen gerealiseerd worden.

Samenvattend zoeken wij:

- Een opdrachtnemer die het eindproduct bij voorkeur laat maken door lokale innovatieve partijen uit Groningen, of door de innovatieve partijen vanuit de opdrachtnemer.
- Een opdrachtnemer die gebruik maakt van stoffen die reeds ontwikkeld zijn uit Groningse afvalmaterialen, of eventueel van andere Groningse grondstoffen;
- Een opdrachtnemer met ervaring en expertise in innovatie, om duurzame uitvoering en continue verbetering te borgen gedurende het project.

Gevraagde uitwerking

U wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin minimaal de onderstaande elementen (a t/m f) tot uitdrukking dienen te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld.

- a) Uw connecties met (bij voorkeur lokale) innovatieve partijen die kunnen bijdragen aan de uitvoering van het project (wie zijn deze relevante connecties en geef aan hoe zij aansluiten op de doelstelling);
- b) Voorbeelden van vergelijkbare/relevante innovatieve projecten die u heeft uitgevoerd, inclusief resultaten en geleerde lessen;
- c) Of en hoe u (bij voorkeur lokale) innovatieve partijen zou betrekken in het productieproces;
- d) Of en hoe u gebruik zou maken van de reeds ontwikkelde stoffen uit Groningse afvalmaterialen of andere lokale grondstoffen;
- e) Beschrijf hoe u het retoursysteem voor kleding zou organiseren (kiest u alleen voor bedrijfskledingstromen, of kiest u ook voor andere textielstromen zoals "afgedankte textiel" uit Groningen?);
- f) Hoe borgt u de uitvoering gedurende de looptijd van het project (heeft u voldoende capaciteit en expertise?);

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan **3 4** enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.4.3 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

Uitleg puntensysteem

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. Wij bepalen een verhouding tussen prijs en kwaliteit. Deze verhouding laat zien waar wij het meeste belang bij hebben: een zo laag mogelijke prijs of een zo hoog mogelijke kwaliteit. Hoe groter het deel van de verhouding is, hoe belangrijker wij dat deel vinden. De onderverdeling in prijs en kwaliteit drukken wij uit in punten.

De score op prijs wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is 20% prijs, 80% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Let op! De onderstaande tabel geldt voor perceel 1 en 2.

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Kortingspercentage	20
KWALITEIT		
GC2	Draagcomfort/klanttevredenheid	30
GC3	Samenwerking/partnership	25
GC4	Duurzaamheid	10
GC5	Duurzaamheid: Project circulaire kleding*	15

*Om voor gunning in aanmerking te komen moet u voor GC5 (Duurzaamheid: Project circulaire kleding) **MINIMAAL 50%** van de punten behalen. Voldoet uw inschrijving hier niet aan, dan nemen wij deze niet verder in behandeling.

Let op! De onderstaande tabel geldt voor perceel 3,4 en 5.

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Kortingspercentage	20
KWALITEIT		
GC2	Draagcomfort/klanttevredenheid	30
GC3	Samenwerking/partnership	25
GC4	Duurzaamheid	25

Het prijscriterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

Het ingediende kortingspercentage is de rekenkorting voor gunning. Dit wordt bij de beoordeling als uitgangspunt genomen. Bij de beoordeling van de korting wordt gebruik gemaakt van de rekenformule: de gewogen factor score methode. De kortingen van de andere inschrijvers wordt hier naar rato aan gerelateerd, afgerond op twee cijfers achter de komma, waarbij de volgende formulier wordt gehanteerd:

$$\frac{\text{Kortingspercentage inschrijver}}{\text{Hoogste kortingspercentage}} \times \left[\frac{\text{maximaal aantal punten}}{\text{kortingsspercentage}} \right] = \text{aantal punten inschrijver}$$

5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van Gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

Een procesbegeleider, al dan niet een adviseur, ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
Ontbreekt	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
Onvoldoende	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	25%
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs} + \sum (\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarstwegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Bij een gelijke weging van meerdere kwalitatieve gunningscriteria berekenen wij daarover de gemiddelde score per inschrijving. Deze gemiddelde score vervangt fictief de oorspronkelijke scores om een onderscheid te maken tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Loting

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

DEEL 6 DE PROCEDURE

6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief.

De inschrijffase	
16-12-2024	Aankondiging van de Europese aanbesteding
13-1-2025 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)
20-1-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
3-2-2025 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
10-2-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
24-2-2025 12.00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
Maart 2025	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
9-4-2025	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
10-4-2025	Aanvang van de opschortende termijn en verificatiefase voor inschrijvers met de EMVI
Week 16 2025	LET OP! Geldt alleen voor perceel 1 en perceel 2. Verificatiegesprekken voor inschrijvers met de EMVI
30-4-2025	Einde van de opschortende termijn
1-5-2025	Definitieve opdrachtverlening en start implementatiefase

Wij kunnen van de planning afwijken. Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

6.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij op het inkoopplatform TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED).

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hierop te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud – in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren. Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

Storingen bij het inkoopplatform

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social)mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

6.3 DE BEOORDELINGSFASE

6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

6.4 DE GUNNINGSFASE

6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOorgenomen GUNNING

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVERS MET DE EMVI

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn.

Let op! Onderstaande geldt alleen voor perceel 1 en 2.

Ook wordt er een verificatiegesprek ingepland. In het verificatiegesprek wordt het 'Project circulaire kleding' afgestemd. Tijdens dit verificatiegesprek is er ruimte voor opdrachtgever en inschrijver met de EMVI om nadere informatie uit te wisselen en vragen ter verduidelijking te stellen.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

6.4.4 DE GUNNING

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de EMVI' maar van 'de opdrachtnemer'.

6.4.5 TRANSPARANTIE

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

Het UEA is als bijlage 9 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.

7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

- Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:
 - dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
 - dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

- Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:
 - dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
4. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel IV Selectiecriteria; en
7. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.