



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
BOA-bedrijfskleding**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2025.04.05

Versienr. : 1.0
Status : definitief
Datum : 12.9.2025

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1		
1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Wachtkamerbepaling	5
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.8	Gunningscriterium	7
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	7
1.10	Leeswijzer	7
2.	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Vragenronde en inlichtingen	8
2.3	Indienen van de inschrijving	9
2.4	Ontvangstbevestiging	10
2.5	Opening van de inschrijvingen	10
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.7	Planning	10
3.	Over de opdracht	11
3.1	Huidige situatie	11
3.2	Gewenste situatie	11
3.3	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	11
3.3.1	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	11
3.3.2	Zero emissie zones	12
3.3.3	Circulair (incl. Biobased)	12
3.3.4	Diversiteit en Inclusie	12
3.4	Verklaring geen Russische betrokkenheid	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	12
4.1	Vormvereisten	12
4.1.1	Voorschriften	12
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.4	Aanbiedingsbrief	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	16
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	16
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	16
4.3.2.1	Nederlandse taal	17
4.3.2.2	Certificering	17
4.3.2.3	Maatregelen inzake milieubeheer	18
4.3.2.4	Kerncompetenties	18
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	21
5	Gunning	22
5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Gunningseisen	22
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	22
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	22

5.3	Gunningswensen	22
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	25
4.2	Subgunningscriterium kwaliteit	25
6	CHECKLIST	31
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	32
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	32
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	32
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	32
E.	Toepasselijk recht en geschillen	32
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	33
G.	Geschillen na gunning	33
H.	Gegevens en toelichtingen	33
I.	Mededinging	33
J.	Ontbinding overeenkomst	33
K.	Rechtsopvolging	34
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	34
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	34
	Bijlage Technische Bekwaamheid	35
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	36

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2.200 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot BOA-bedrijfskleding Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Per 1 maart 2026 zal een groep Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) in vaste dienst treden bij de gemeente Almere. Per die datum ligt de verantwoordelijkheid voor levering en onderhoud van deze bedrijfskleding bij gemeente Almere. Deze groep BOA's wordt overgenomen van de firma G4S en is op het moment van indiensttreding al volledig voorzien van uniform, kleding, benodigde accessoires en steekwerende vesten. Vanaf dat moment ligt de verantwoordelijkheid voor de levering en het onderhoud van deze bedrijfskleding bij de gemeente Almere. Dit betekent dat de gemeente vanaf 1 maart 2026 verplicht is om deze BOA's te blijven voorzien van de benodigde bedrijfskleding zoals uniformen, kleding, accessoires en het onderhoud/ aankoop/vervanging van steekwerende vesten.

Gezien deze verplichting heeft de gemeente Almere de behoefte om één of twee leverancier(s) te contracteren die in staat is of zijn om de benodigde bedrijfskleding, kleding, (onderhoud van) steekwerende vesten en accessoires op maat te leveren. Om deze behoefte in te vullen, wordt er een Europese aanbesteding opgestart.

Overgangsperiode

Er is geen sprake van een overgangsperiode van de oude overeenkomst welke G4S momenteel heeft met de huidige leverancier. Het kledingportaal van de huidige leverancier blijft voor medewerkers bereikbaar tot 1 juli 2026. Van 1 juli 2025 tot 1 maart 2026 kunnen medewerkers nieuwe kleding bestellen via G4S. G4S draagt er zorg voor dat alle medewerkers op 1 maart 2026 worden overgedragen aan de gemeente met een volledig bruikbaar en functioneel maar onbeschadigde bedrijfskleding.

Om vanaf dat moment de continuïteit te borgen, start de gemeente een Europese aanbesteding voor de inkoop en het onderhoud van bedrijfskleding en toebehoren voor BOA's.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van één raamovereenkomst, met ingang van 1 maart 2026, met een leverancier voor de levering van bedrijfskleding, zoals uniformen, kleding, accessoires en het onderhoud/ aankoop/vervanging van steekwerende vesten ten behoeve van de Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) van de afdeling Toezicht & Handhaving Openbare Ruimte (THOR) van de gemeente Almere.

Reikwijdte van de opdracht

Deze aanbesteding is gericht op het selecteren van geschikte leveranciers die verantwoordelijk zijn voor:

- de levering van BOA-bedrijfskleding, zoals uniformen en kledingaccessoires;
- het onderhoud, beheer en de vervanging van steekwerende vesten;
- het bieden van aanvullende service- en ondersteuningsactiviteiten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Leveranciers wordt de ruimte geboden om hoogwaardige en op maat gemaakte producten en diensten aan te bieden die aansluiten bij de behoeften van de BOA's van Almere. Daarbij is aandacht voor duurzaamheid, gebruiksgemak en continuïteit van levering.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Almere:

- de continuïteit in de levering en het onderhoud van uniformen, kleding en accessoires en steekwerende vesten te waarborgen;
- de kwaliteit, functionaliteit en duurzaamheid van de kledingvoorziening te verbeteren;
- een efficiënt, toekomstbestendig en beheersbaar systeem in te richten voor het bestellen, leveren en onderhouden van BOA-uniformen en aanverwante uitrusting;
- bestelling van de verschillende producten via een elektronisch bestelportal.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één (1) in rang van het krijgt de opdracht gegund, de nummer twee (2) in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht inroepen tot twaalf (12) maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten.

Binnen deze opdracht is sprake van clustering, waarbij geen onderscheid wordt gemaakt in afzonderlijke percelen. Alle BOA-Bedrijfskleding en bijbehorende accessoires, inclusief steekwerende vesten, worden in één perceel uitgevraagd.

Onderbouwing van deze keuze:

- Een mogelijke optie was om het pakket op te splitsen in twee percelen: BOA-Bedrijfskleding, zoals uniformen, kleden & accessoires enerzijds, en steekwerende vesten anderzijds. Na zorgvuldige overweging is hier bewust van afgezien.
- De BOA-Bedrijfskleding dient te voldoen aan specifieke normeringen en regelgeving. Daarnaast is een uniforme en eenduidige uitstraling van groot belang. Het opdelen van dit pakket kan afbreuk doen aan de consistentie in uiterlijk en kwaliteit, en brengt risico's met zich mee op het gebied van naleving van normen.
- Steekwerende vesten inclusief benodigde onderhoud zijn geïntegreerd in het kledingconcept. Bij separate inkoop kunnen er verschillen ontstaan in maatvoering, met name tussen de steekwerende vesten en de hoezen van de genormeerde BOA-Bedrijfskleding. Het is essentieel dat de hoezen exact passend zijn; het leveren van hoezen in een onjuiste maat is ongewenst. De verantwoordelijkheid voor een goede pasvorm van alle elementen ligt dan ook bij de leverancier.
- Tot slot is de behoefte aan steekwerende vesten beperkt van omvang. Het apart aanbesteden van deze specifieke categorie zou niet proportioneel zijn in het licht van de Europese aanbestedingsregels.

Om deze redenen is ervoor gekozen om het gehele pakket als één geïntegreerd perceel aan te besteden.

De opdrachtgever wenst één leverancier te contracteren voor de volledige levering van BOA-Bedrijfskleding & accessoires en steekwerende vesten ten behoeve van circa 75 BOA's binnen het domein Openbare Ruimte.

Door deze clustering wordt voldaan aan de vereisten van proportionaliteit en doelmatigheid zoals beschreven in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst van het omschreven perceel.

Omschrijving perceel:

BOA-bedrijfskleding & accessoires inclusief digitale bestelportal, opdrachtwaarde:

De geraamde totale opdrachtwaarde over genoemde contractperiode (4 jaar) bedraagt € 360.000,- exclusief BTW. De overeenkomst stopt van rechtswege indien de looptijd is verstreken of de maximale contractwaarde van €360.000,- wordt overschreden.

De initiële looptijd van de raamovereenkomst is twee (2) jaar met optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De totale duur van de overeenkomst inclusief opties tot verlengen is vier (4) jaar. Ingangsdatum contract: 1 maart 2026.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

Motivatie voor de gekozen aanbestedingsprocedure

Betreffende de levering van BOA-bedrijfskleding, zoals: uniformen en accessoires, heeft de projectgroep een zorgvuldige afweging gemaakt ten aanzien van de geschiktheid en proportionaliteit van de toe te passen aanbestedingsprocedure. Daarbij is gekeken naar verschillende relevante aspecten:

- Transactiekosten voor zowel de gemeente als de inschrijvers worden als laag ingeschat, mede vanwege de geleidelijke uitfasering van de bestaande kledingvoorraad.
- Het aantal potentiële inschrijvers is geraamd op circa 3 tot 9, hetgeen wijst op voldoende concurrentie zonder buitensporige marktdruk.
- Het gewenste eindresultaat is het realiseren van kwalitatief goed draagbare kleding tegen een zo laag mogelijke prijs, binnen een strategische samenwerking met een betrouwbare leverancier.
- De complexiteit van de opdracht wordt als gemiddeld beschouwd: het betreft de levering van uniformen en accessoires, waarbij aanvullende eisen zijn gesteld aan de bestelservice en de kwaliteitsbewaking. Dit beperkt het aanbod enigszins, maar laat voldoende ruimte voor concurrentie.
- Wat betreft het type opdracht en het karakter van de markt is er sprake van een zogenoemde 'vechtersmarkt': er zijn veel aanbieders actief, wat onder meer blijkt uit het uitgevoerde marktonderzoek

Op basis van bovenstaande overwegingen is besloten de aanbesteding te laten plaatsvinden via de openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. Deze procedure wordt passend en proportioneel geacht in relatie tot het onderwerp van de opdracht, de marktkenmerken en de doelstellingen van de aanbestedende dienst.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Roland Engels. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

1.10 Leeswijzer

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

- ✓ Programma van Eisen (PvE) (Bijlage 1)
- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd als bijlage 2)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd als bijlage 3)
- ✓ Concept overeenkomst (separaat toegevoegd als bijlage 4)
- ✓ Verwerkerovereenkomst (separaat toegevoegd als bijlage 5)
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Almere 2023 (separaat toegevoegd als bijlage 6)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd als bijlage 7)
- ✓ Verklaring geen Russische betrokkenheid (separaat toegevoegd als bijlage 8)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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

- **Eén keer inschrijven:**
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- **Concernverhouding:**
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

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

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in de offerteaanvraag prevaleert boven andere planningen.

1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	12.9.2025
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragenronde 1	24.9.2025 voor 12:00 uur
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	30.9.2025
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen vragenronde 2	10.10.2025 voor 12:00 uur
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	17.10.2025
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	27.10.2025 (12.00 uur)
7.	Indienen samples ten behoeve van draagtest	27.10.2025 (14:00 uur)
7.	Streefdatum afronding beoordeling Inschrijvingen	28.11.2025
8.	Verstrekken gunningsbeslissing	2.12.2025
9.	Einde bezwaarperiode	22.12.2025
10.	Ingangsdatum contract	1.3.2025

De opgegeven planning is onder voorbehoud van wijzigingen en zal in de offerteaanvraag definitief worden gemaakt.

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

Per 1 maart 2026 zal een groep Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) in vaste dienst treden bij de gemeente Almere. Deze groep BOA's wordt overgenomen van de firma G4S en is op het moment van indiensttreding al volledig voorzien van uniform, kleding, benodigde accessoires en steekwerende vesten. Vanaf dat moment ligt de verantwoordelijkheid voor de levering en het onderhoud van deze bedrijfskleding bij de gemeente Almere. Dit betekent dat de gemeente vanaf 1 maart 2026 verplicht is om deze BOA's te blijven voorzien van de benodigde uniformen, kleding, accessoires en (onderhoud van) steekwerende vesten.

3.2 Gewenste situatie

De gemeente Almere wenst met deze aanbesteding één leverancier te contracteren met een raamovereenkomst voor de volledige levering van BOA-bedrijfskleding zoals uniformen & accessoires en steekwerende vesten ten behoeve van de circa 75 Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) binnen het domein 'Openbare Ruimte' per 1 maart 2026.

Het Programma van Eisen (PvE), welke is toegevoegd als bijlage 1, maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsdocumenten. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zonder voorbehoud aan alle eisen en voorwaarden uit het PvE te voldoen.

De opdracht betrekking op zowel de initiële levering van het volledige pakket BOA-bedrijfskleding (uniformpakket en accessoires) als op de levering van nieuwe steekwerende vesten en het structureel onderhoud van in gebruik zijnde steekwerende vesten gedurende de looptijd van de overeenkomst. De bedrijfskleding omvat onder meer, maar is niet beperkt tot: uniformen, T-shirts, softshelljassen, truien, broeken, thermokleding, schoenen en blouses.

De accessoires omvatten onder meer: koppelriemen, handschoenen en bevestigingsmiddelen voor BOA-hulpmiddelen.

Alle bestellingen verlopen via een digitaal bestelportaal dat door de leverancier wordt ingericht, beheerd en gedurende de gehele contractperiode operationeel gehouden. De leverancier is verantwoordelijk voor het correct opnemen en verwerken van de individuele maten van alle BOA's in dit portaal. Binnen dit portaal kunnen medewerkers zelfstandig hun kleding en accessoires bestellen, binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders.

Omdat het aantal BOA's gedurende de looptijd van de overeenkomst kan fluctueren, wordt van de leverancier verwacht dat hij hier flexibel op inspelt en te allen tijde tijdig en volledig kan voorzien in de leveringsbehoefte.

3.3 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Almere vindt Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen belangrijk. Daarom gebruikt ze haar inkoopkracht om bij te dragen aan een duurzame en sociale samenleving. In deze aanbesteding vraagt de gemeente aandacht voor de volgende MVO-thema's:

3.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat minimaal 2% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.3.2 Zero emissie zones

De gemeente Almere heeft aangekondigd per 1 januari 2028 Zero Emissie zones in te voeren voor de stadslogistiek in drie centrum gebieden. De opdrachtnemer dient hier bij inschrijving rekening mee te houden. Het gaat om de (centrum) gebieden: Almere-Centrum, Almere-Buiten en Almere-Haven. Zie voor meer informatie: <https://www.almere.nl/verkeer/zero-emissiezones>

3.3.3 Circulair (incl. Biobased)

Dit thema richt zich op het bevorderen van duurzaamheid door materialen en grondstoffen herbruikbaar te maken en afval te minimaliseren. Dit sluit aan bij de circulaire economie, waar producten zo ontworpen worden dat ze een langere levensduur hebben en gerecycled kunnen worden.

3.3.4 Diversiteit en Inclusie

Dit thema gaat over de inzet van mensen met verschillende achtergronden (onder andere geslacht, leeftijd, geaardheid, geloof en etnisch- culturele achtergrond) en over hoe diverse talenten tot hun recht komen en gewaardeerd worden. Door verschil te omarmen, drempels weg te nemen en divers talent te benutten bij overheidsopdrachten krijgt u betere producten en diensten.

3.4 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Verklaring geen Russische betrokkenheid In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situaties in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de 'verklaring geen Russische betrokkenheid', zie bijlage 8, aangeeft dat er geen sprake van Russische betrokkenheid is bij de uitvoering van de opdracht. Bij voorlopige gunning wordt inschrijver verzocht om de hier bovengenoemde bijlage te ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en mee te zenden als bewijsstuk.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met de opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

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

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbestedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbestedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbestedingsbrief, waarin de onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.

De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden. Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

De aanbestedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbestedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbestedingsbrief gemaakt is.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

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

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

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

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

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

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

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

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een verzekerde som van tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen. en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. Opdrachtgever beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, als dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

1. Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
2. SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
3. Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
4. Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
5. De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
6. Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
7. Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
8. Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
9. De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer. Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen. Als de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan moet deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

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

4.3.2.3 Maatregelen inzake milieubeheer

Een opgave dient te worden gedaan van de vermelding van de maatregelen inzake milieubeheer die de ondernemer neemt in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Uit deze opgave dient minimaal te blijken dat de inschrijver maatregelen toepast ter vermindering van de milieubelasting bij de productie, levering en het onderhoud van de bedrijfskleding en steekwerende vesten.

Toelichting (minimale eis): De inschrijver beschikt ten minste over een vastgesteld milieubeleidsplan of een gelijkwaardige interne regeling waaruit blijkt hoe duurzaamheids- en milieudoelstellingen worden geborgd.

4.3.2.4 Kerncompetenties

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

Er zijn een 6-tal kerncompetenties weergegeven, waarvan de kerncompetenties 1,2 en 3 betrekking hebben op de Boa-bedrijfskleding en de kerncompetenties 4,5 en 6 specifiek op de steekwerende vesten. Ondanks dat het aandeel steekwerende vesten in deze aanbesteding relatief klein is, wegen we het veiligheidsaspect voor onze gebruikersgroep zwaar mee.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering afspraken m.b.t. leverigen conform overeenkomst zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven. U dient de referenties op te geven in het bijgevoegde bijlage document 'Technische bekwaamheid' Let u erop dat het betreffende referentienummer wordt weergegeven in het document.

Kerncompetentie 1: Logistieke processen en voorraadbeheer (exclusief steekwerende vesten)

Inschrijver beschikt over Aantoonbare expertise in logistieke processen en voorraadbeheer, met gegarandeerde tijdige en correcte* leveringen van (BOA-)uniformen en accessoires (exclusief steekwerende vesten) aan overheidsinstanties.

Inschrijver beschikt over ruime en aantoonbare ervaring met het organiseren en uitvoeren van logistieke processen en voorraadbeheer, specifiek gericht op de levering van gecertificeerde uniformen en bijbehorende accessoires aan overheidsinstanties.

In de afgelopen drie (3) jaren heeft inschrijver jaarlijks minimaal 110 complete uniformsets (broek en blouse met logo) geleverd aan diverse overheidsorganisaties. Deze leveringen zijn uitgevoerd binnen de overeengekomen termijnen, volledig conform de gevraagde specificaties (inclusief bedrukking en juiste logo's) en met volledige traceerbaarheid van de zendingen.

Door deze structurele prestaties toont inschrijver aan te beschikken over:

- de benodigde logistieke capaciteit;
- robuuste systemen voor voorraadbeheer;
- processen die leverbetrouwbaarheid en naleving van overeengekomen afspraken op schaal garanderen.

Deze ervaring sluit direct aan bij de aard en omvang van de onderhavige opdracht en vormt een solide basis voor het succesvol uitvoeren ervan.

*Onder een correcte levering wordt verstaan: levering op het afgesproken moment, volledig conform de gevraagde specificaties (inclusief bedrukking en juiste logo's), met de mogelijkheid tot tracking van de verzending.

Kerncompetentie 2: Kwaliteitsbeheer en productkennis (exclusief steekwerende vesten)

Inschrijver dient Aantoonbare expertise in geautomatiseerde bestel- en inmeetsystemen, maatwerkoplossingen en kwaliteitsbeheer voor uniforme kleding bij overheidsinstanties.

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het gebruik van geautomatiseerde bestel- en inmeetsystemen per individuele drager, inclusief het organiseren van pasmomenten op locatie. Tevens is ervaring aanwezig met het pasklaar opleveren van kleding door middel van maatwerkoplossingen, waaronder de benodigde verstel- en herstelwerkzaamheden.

In de afgelopen drie (3) jaren is deze expertise toegepast bij opdrachten voor overheidsinstanties van minimaal 40 personen. Binnen deze trajecten zijn alle processen succesvol uitgevoerd, variërend van het inmeten en registreren van individuele maten tot en met het leveren van pasklare uniformen.

Met deze ervaring toont inschrijver aan te beschikken over:

- diepgaande productkennis van gecertificeerde uniformen en accessoires;
- praktische expertise in het aanpassen en herstellen van kleding;
- een geborgd kwaliteitsbeheersysteem dat leidt tot een correcte en pasklare oplevering.

Deze combinatie van kennis en ervaring vormt een solide basis voor het uitvoeren van de onderhavige opdracht conform de gevraagde kwaliteitsnormen.

Kerncompetentie 3: Klantgerichtheid en serviceverlening (exclusief steekwerende vesten)

Inschrijver heeft bewezen ervaring met klantgerichte serviceverlening en retourlogistiek voor overheidsinstanties.

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het inrichten en uitvoeren van klantgerichte processen, serviceverlening en retourlogistiek. Deze ervaring is opgedaan bij opdrachten voor overheidsinstanties in de afgelopen drie (3) jaar en specifiek gericht op de ondersteuning van gebruikersgroep van minimaal 40 personen.

Binnen deze trajecten is zorggedragen voor een efficiënte en goed georganiseerde retourlogistiek, waarmee kleding en accessoires conform afspraken konden worden geruild, aangepast of hersteld. Ook zijn klantvragen adequaat en tijdig afgehandeld, waarmee de continuïteit en tevredenheid van de eindgebruikers is gewaarborgd.

Door deze ervaring toont inschrijver aan te beschikken over:

- een adequaat kwaliteitsborgingssysteem voor service- en retourprocessen;
- een goed ingerichte retourlogistiek voor uniforme kleding en accessoires;
- klantgerichte dienstverlening die aansluit bij de behoeften van overheidsinstanties en dragersteams.

Deze kerncompetentie garandeert dat inschrijver ook in de onderhavige opdracht duurzame en betrouwbare serviceprocessen kan bieden.

Kerncompetentie 4: Pasvorm en veiligheid m.b.t. steekwerende vesten

Inschrijver heeft aantoonbare expertise in het op maat leveren van steekwerende vesten, gericht op optimale pasvorm en bescherming van de individuele drager.

Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren van steekwerende vesten per individuele drager, op basis van inmeting of maatselectie. Deze werkwijze waarborgt dat iedere drager een vest ontvangt dat optimaal aansluit op de lichaamsbouw en daardoor de vereiste bescherming biedt.

Deze ervaring is opgedaan in de afgelopen drie (3) jaar bij opdrachten voor organisaties met een gebruikersgroep van ten minste 40 personen.

Daarbij zijn alle processen van het inmeten en registreren van maten tot en met de levering van vesten met optimale pasvorm succesvol en conform de gestelde kwaliteitseisen uitgevoerd.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over:

- specialistische kennis en expertise met betrekking tot pasvorm en draagcomfort;
- ervaring met maatselectie en inmeting (op schaal);
- bewezen capaciteit om de kwaliteit van de pasvorm te borgen, met het oog op de veiligheid en bescherming van de drager.

Deze kerncompetentie sluit direct aan bij de vereisten van de onderhavige opdracht en garandeert een hoogwaardige en veilige uitvoering.

Kerncompetentie 5: Levering van steekwerende vesten

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering van steekwerende vesten aan (semi)overheidsinstanties.

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring in de afgelopen drie (3) jaar met de levering van steekwerende (of ballistische-/ combinatie) vesten aan overheidsorganisaties zoals politie, defensie, marechaussee en BOA-organisaties. Deze ervaring betreft onder andere een opdracht aan één organisatie waarbij steekwerende vesten zijn geleverd voor een dragersteam van ten minste 40 personen.

Binnen deze trajecten is zorggedragen voor het leveren van vesten die voldoen aan de geldende certificeringen en veiligheidseisen, met oog voor pasvorm, draagcomfort en duurzame inzetbaarheid.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over:

- bewezen ervaring met de levering van specialistische beschermingsmiddelen aan (semi)overheidsinstanties;
- kennis van relevante certificerings- en kwaliteitsnormen;
- de capaciteit om leveringen op schaal betrouwbaar en conform de gestelde eisen uit te voeren.

Deze kerncompetentie sluit goed aan bij de aard van de onderhavige opdracht en waarborgt dat inschrijver de vereiste expertise in huis heeft voor het leveren van gecertificeerde steekwerende vesten.

Kerncompetentie 6; Ondersteuning, onderhoud en herkeuring van beschermingsmiddelen m.b.t. steekwerende vesten

Inschrijver heeft Aantoonbare ervaring in de afgelopen drie (3) jaar in het bieden van gebruiksinstructie, onderhoud en periodieke herkeuring van steekwerende beschermingsmiddelen voor overheidsinstanties.

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het aanbieden van adequate ondersteuning voor het correct gebruik, onderhoud en de periodieke herkeuring van steekwerende beschermingsmiddelen. Deze ervaring is opgedaan bij opdrachten voor overheidsinstanties, waarbij de genoemde vormen van ondersteuning aantoonbaar en conform de afgesproken procedures zijn uitgevoerd.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over:

- een adequaat georganiseerde (onderhouds)serviceprocedure;
- kennis van periodieke herkeuringen en relevante veiligheidsnormen;
- het vermogen om de veiligheid, betrouwbaarheid en levensduur van beschermingsmiddelen te waarborgen.

Deze kerncompetentie garandeert dat inschrijver niet alleen levert, maar ook verantwoordelijk en professioneel de continuïteit, veiligheid en gebruikskwaliteit van beschermingsmiddelen ondersteunt.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

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

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

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

Commerciële eisen

Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage 3) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters. Ingediende tarieven zijn de daadwerkelijke te gebruiken tarieven.

Kritieke Prestatie-Indicatoren (KPI's)

Op deze opdracht zijn de Kernprestatie-indicatoren (KPI's) van toepassing zoals omschreven in artikel 10 van het Programma van Eisen (PvE). Deze KPI's maken integraal onderdeel uit van de opdrachtovereenkomst en zijn bindend voor de opdrachtnemer.

Het niet behalen van de gestelde KPI's kan leiden tot het opleggen van sancties, zoals nader uitgewerkt in de aanbestedingsdocumenten en/of overeenkomst.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

5.3 Gunningswensen

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

Bedrijfskleding & accessoires

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
1. Prijs		40%	40
Kwaliteit	2. Organisatie + bestelportal	15%	15
	3. Kwaliteit + draagcomfort	15%	15
	4. Duurzaamheid/ Circulariteit	10%	10
	5. beoordeling draagproef BOA-bedrijfskleding	20%	20
Totaal		100%	100

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

Beoordelingsmethodiek:

Er wordt beoordeeld op prijs en kwaliteit.

Prijs wordt nader toegelicht onder gunningswens 1 Prijs.

Kwaliteit wordt nader toegelicht onder:

- Gunningswens 2 Organisatie + bestelportal;
- Gunningswens 3 Kwaliteit + draagcomfort;
- Gunningswens 4 Duurzaamheid/ Circulariteit;
- Gunningswens 5 beoordeling draagproef BOA-bedrijfskleding.

Voor de beoordeling van de kwaliteitsaspecten behorend bij gunningswensen 2, 3 en 4 wordt een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit minimaal drie (3) leden. Voor deze gunningswensen is het onderstaande scoremodel van toepassing.

Voor de beoordeling van de kwaliteitsaspecten behorend bij gunningswensen 5 wordt een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit minimaal vier (4) leden, afhankelijk van het aantal inschrijvers. Voor deze gunningswensen is het onderstaande scoremodel van toepassing

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

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

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

Scoretabel gunningswens 2, 3 en 4

scorebepaling aan de hand van scoretabel is als volgt: 0=0% van het maximale aantal punten op dit onderdeel 2=20%, 4=40% van het maximale aantal punten op dit onderdeel 6=60% van het maximale aantal punten op dit onderdeel 8=80% van het maximale aantal punten op dit onderdeel 10=100% van het maximale aantal punten op dit onderdeel.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen.

Knock Out bepaling

Als in consensus geoordeeld wordt dat een inschrijver op één van de gunningswensen een onvoldoende scoort (dus een cijfer 4) zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname, met uitzondering van presentatie.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs (40 punten)

Gunningswens 1 Prijs

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

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

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

De tarieven in het bijgevoegde tarievenblad dienen marktconform te zijn.

Onder marktconform wordt verstaan: tarieven die in redelijke verhouding staan tot de tarieven die door vergelijkbare leveranciers in Nederland voor gelijksoortige producten en diensten worden gehanteerd.

De opgegeven tarieven zijn all-in. Dit betekent dat er geen separate kosten in rekening mogen worden gebracht (met uitzondering van specifieke kosten, indien dit is aangegeven in de betreffende aanbestedingdocumenten).

Het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingssystematiek manipuleren; Hieronder wordt onder andere verstaan dat tarieven voor (bepaalde) producten of diensten met een hogere weging niet kunstmatig laag of niet-marktconform mogen worden aangeboden.

Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hieronder wordt onder meer verstaan het bewust aanbieden van tarieven, prijzen of condities die zodanig zijn vormgegeven dat de beoordelingssystematiek wordt beïnvloed of gemanipuleerd.

Het indienen van een manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij twijfel over de opzet van een inschrijving een nadere toelichting te vragen of de inschrijving terzijde te leggen.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit (15 punten)

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

Gunningswens 2 Organisatie + bestelportal m.b.t. Bedrijfskleding & accessoires en steekwerende vesten

De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de organisatie, waarvoor de inschrijver zijn toegevoegde waarde uiteenzet in een toelichting, aan de hand van de onderstaande vragen:

1. Geef een duidelijke omschrijving van de wijze waarop de implementatie van de opdracht wordt georganiseerd. Licht toe:
 - a) Hoe het nieuwe bestelproces wordt opgebouwd;
 - b) Welke betrokkenen (projectleider, contactpersonen, etc.) zijn aangewezen;
 - c) Welke mijlpalen binnen de planning worden gehanteerd binnen de implementatieperiode;
 - d) Voeg een overzichtelijke, realistische planning toe die de fasering toont van start tot livegang.

2. Geef een duidelijke omschrijving van het bestelproces inclusief de afhandeling van spoedbestellingen en leveringzekerheid. Licht daarbij toe:
 - a) Hoe reguliere- en spoedbestellingen door dragers of beheerders worden geplaatst;
 - b) Hoe de klantenservice is ingericht (bereikbaarheid, reactietijd, escalaties);
 - c) Op welke wijze ondersteuning wordt geboden bij vragen of technische problemen.
 - d) Op welke wijze leveringzekerheid wordt geborgd;
3. Geef een omschrijving van de wijze waarop retourverzoeken worden verwerkt en welke nazorg wordt geboden na levering. Licht toe:
 - a) Het retourproces (aanmelden, logistiek, verwerkingstijd);
 - b) Hoe dragers of beheerders worden ondersteund bij het afhandelen van retouren of herstelverzoeken;
 - c) Hoe uitlevercoördinatie en communicatie hierover wordt ingericht.
4. Geef een duidelijke omschrijving van het gebruiksgemak van de digitale bestelportal voor individuele dragers.
Licht toe:
 - a) Maatselectie of automatische maattoewijzing;
 - b) Bestelhistorie en persoonlijke bestelomgeving;
 - c) Zelfserviceopties (zoals aanpassen afleveradres, retouraanvraag);
 - d) Ondersteun je toelichting met schermafbeeldingen of illustraties van de portal.
5. Geef een duidelijke omschrijving van de beheermogelijkheden binnen de bestelportal voor coördinatoren of organisatiebeheerders. Licht toe:
 - a) Rapportagemogelijkheden (bijv. op dragerniveau of kostenplaats);
 - b) Goedkeuringsflows of mandatering;
 - c) Inzicht in orderstatus en tracking per gebruiker en per bestelling.
6. Geef een duidelijke omschrijving van de wijze waarop organisatie t.b.v. van een correcte levering van steekwerende vesten wordt uitgevoerd. Beoordeeld wordt in hoeverre:
 - a) Inmeetmomenten op locatie om per drager een correcte maatvoering te garanderen;
 - b) Het proces leidt tot een vest dat aantoonbaar goed aansluit bij de lichaamsbouw van de drager, met behoud van beschermingsgraad.
 - c) Er een doeltreffende retour-, herstel- of aanpassingsservice wordt aangeboden voor foutieve pasvorm of noodzakelijke correcties;

De vormvereisten: De beantwoording van bovenstaande vragen (vraag 1 t/m 6) wordt integraal beoordeeld. Dit betekent dat de beantwoording als één geheel wordt gewogen, waarbij de onderlinge samenhang en consistentie tussen de antwoorden wordt meegenomen in de beoordeling.

De beantwoording mag in totaal maximaal vijf (5) A4-pagina's beslaan, inclusief eventuele afbeeldingen, bij gebruik van lettertype Arial, puntgrootte 10. Indien dit maximum wordt overschreden, wordt het gedeelte dat buiten deze limiet valt niet meegenomen in de beoordeling. De beoordeling en bijbehorende score worden uitsluitend gebaseerd op de inhoud van de eerste twee A4-pagina's.

Gunningswens 3 Kwaliteit + draagcomfort uniformen (15 punten)

De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de Kwaliteit + draagcomfort, waarvoor de inschrijver zijn toegevoegde waarde uiteenzet in een toelichting, aan de hand van de onderstaande vragen:

6. Geef m.b.t. de uniformen & accessoires een duidelijke omschrijving van de wijze waarop het maatbepalingsproces per individuele drager wordt uitgevoerd. Ga in op:
 - a) Het organiseren van inmeetmomenten op locatie of het gebruik van meetsets;
 - b) Digitale ondersteuning bij het selecteren van de juiste maat;

- c) De manier waarop foutieve maatvoering en retouren worden voorkomen.
7. Geef m.b.t. uniformen & accessoires een duidelijke omschrijving van de gebruikte materialen en afwerking van de uniforme kledingstukken, met het oog op draagcomfort, duurzaamheid en kwaliteit. Geef specifiek aan:
- Welke materialen worden toegepast en waarom;
 - Hoe het draagcomfort wordt getoetst en gewaarborgd (ademend vermogen, bewegingsvrijheid, etc.);
3. Geef uniformen & accessoires en steekwerende vesten een duidelijke omschrijving van de maatregelen die worden genomen om een consistente pasvorm en uitleverkwaliteit te garanderen. Ga in op:
- Hoe wordt gezorgd voor pasvormconsistentie bij nieuwe en nabestellingen;
 - Hoe de pasklare levering wordt gerealiseerd (inclusief eventuele vermaakservice);
 - Hoe kwaliteitscontrole plaatsvindt voorafgaand aan uitlevering.
4. Geef m.b.t. de steekwerende vesten in een duidelijke omschrijving aan hoe *de vesten onderhouden worden en hoe herkeuring, reiniging of service zijn georganiseerd over de gebruiksperiode*. Beoordeeld wordt op:
- Onderhoudsinstructies en -frequentie;
 - Herkeuringsproces en validatie over levensduur;
 - Beschikbaarheid van reserveonderdelen zoals panelen en hoezen;
 - Levensduurverwachting & slijtage-informatie.
5. Geef m.b.t. de steekwerende vesten in een duidelijke omschrijving *van het proces van maatname, pasvormgarantie en comfort per individuele drager*. Beoordeeld wordt op:
- Inmeetmomenten of digitale maatbepaling per drager;
 - Anatomisch ontwerp / ergonomie;
 - Ventilatie, bewegingsvrijheid, gewicht;
 - retour-/correctieprocedure bij maatwerkproblemen.

De vormvereisten: De beantwoording van bovenstaande vragen (vraag 1 t/m 5) wordt integraal beoordeeld. Dit betekent dat de beantwoording als één geheel wordt gewogen, waarbij de onderlinge samenhang en consistentie tussen de antwoorden wordt meegenomen in de beoordeling. De beantwoording mag in totaal maximaal vijf (5) A4-pagina's beslaan, inclusief eventuele afbeeldingen, bij gebruik van lettertype Arial, puntgrootte 10. Indien dit maximum wordt overschreden, wordt het gedeelte dat buiten deze limiet valt niet meegenomen in de beoordeling. De beoordeling en bijbehorende score worden uitsluitend gebaseerd op de inhoud van de eerste twee A4-pagina's.

Gunningswens 4 Duurzaamheid/ Circulariteit (10 punten)

De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de Duurzaamheid/ Circulariteit, waarvoor de inschrijver zijn toegevoegde waarde uiteenzet in een toelichting, aan de hand van de onderstaande vragen:

- Geef m.b.t. de uniformen & accessoires een duidelijke omschrijving van de wijze waarop duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en circulaire oplossingen zijn geïntegreerd in de levering van de uniformen. De beantwoording dient in te gaan op de volgende aspecten:
 - Materiaalgebruik: mate van toepassing van gerecyclede, biobased, herbruikbare of gecertificeerd duurzame materialen (bijv. GRS, OEKO-TEX, Bluesign).
 - Retourlogistiek: hoe worden afgedragen of afgeschreven uniformen retour genomen en verwerkt?
 - Recycling en hergebruik – op welke wijze wordt kleding hergebruikt, gedoneerd of gerecycled?

- d) Ketenverantwoordelijkheid en transparantie – inzicht in toeleveringsketen, IMVO-beleid, lidmaatschappen zoals Fair Wear, keurmerken, etc.

De inschrijver mag zijn antwoord onderbouwen met bewijsstukken, referenties of een duurzaamheidsplan.

2. Geef m.b.t. de steekwerende vesten in een duidelijke omschrijving aan *hoe duurzaamheid, circulaire verwerking en MVO (IMVO) zijn geborgd binnen de levering van steekwerende vesten* wordt uitgevoerd.

Beoordeeld wordt in hoeverre:

- a) Recyclebaarheid van materialen of circulair ontwerp
- b) Afvoerregeling en verantwoorde vernietiging
- c) Transparantie in de toeleveringsketen (bijv. Fair Wear, IMVO-beleid)
- d) Maatregelen rond CO₂-reductie, verpakkingen, transport

De inschrijver mag zijn antwoord onderbouwen met bewijsstukken, referenties of een duurzaamheidsplan.

De vormvereisten: De beantwoording van bovenstaande vragen (vraag 1 t/m 2) wordt integraal beoordeeld. Dit betekent dat de beantwoording als één geheel wordt gewogen, waarbij de onderlinge samenhang en consistentie tussen de antwoorden wordt meegenomen in de beoordeling.

De beantwoording mag in totaal maximaal vijf (5) A4-pagina's beslaan, inclusief eventuele afbeeldingen, bij gebruik van lettertype Arial, puntgrootte 10. Indien dit maximum wordt overschreden, wordt het gedeelte dat buiten deze limiet valt niet meegenomen in de beoordeling. De beoordeling en bijbehorende score worden uitsluitend gebaseerd op de inhoud van de eerste twee A4-pagina's.

Gunningswens 5 beoordeling draagproef BOA-bedrijfskleding (20 punten)

De draagproef heeft tot doel de kwaliteit van de aangeboden bedrijfskleding te beoordelen op pasvorm, draagcomfort, functionaliteit, ademend vermogen, temperatuurcomfort, representativiteit en materiaalafwerking.

Selecteer testdragers:

De aanbestedende dienst selecteert ten minste vier (4) eindgebruikers met verschillende lichamelijke kenmerken (o.a. geslacht, lengte, bouw). Het uiteindelijke aantal testdragers wordt afgestemd op het aantal inschrijvingen.

Testprocedure:

Draagproef (praktijktest door medewerkers)

- 1 week per kledingset/inschrijver : zodat medewerkers het kledingstuk in verschillende werksituaties kunnen dragen (zittend, staand, buiten, binnen, actief / passief).
- Doel: beoordeling: pasvorm & draagcomfort , bewegingsvrijheid, functionaliteit (zakken, ritsen, slijtvastheid).
- Iedere draagproef per inschrijver wordt onder dezelfde werksituaties getest.
- Alle testdragers dezelfde instructie en beoordelingsformulier krijgen.

Testperiode:

De testperiode heeft een duur van minimaal 1 tot 3 weken, afhankelijk van het aantal inschrijvingen.

Testpakket:

Iedere inschrijver levert voor de draagproef een volledig testpakket bestaande uit:

- all weather jacket
- polo (lange mouw en/of korte mouw)
- (bikers)broek
- vest inclusief hoed

Objectieve beoordelingscriteria – beoordelingsformulier per drager

Elke drager vult na de test een beoordelingsformulier in met scores en toelichting. Er wordt gebruik gemaakt van een 5-punten scoremodel op onderstaande onderdelen: Te behalen scores worden als volgt bepaald: bijvoorbeeld scoremodel Pasvorm & draagcomfort. 2 punten is 20% van de te behalen score: $20\% \times 6 = 1,2$ pnt, 10 punten is 100% van de te behalen punten: $100\% \times 6 = 6$ pnt enzovoort. De gemiddelde score wordt afgerond op één decimaal”

Het gemiddelde van alle dragerscores vormt de eindscore per inschrijver. De beoordelingscommissie beoordeelt de formulieren legt de resultaten vast en controleert de scores.

A. Pasvorm & draagcomfort

Zit het kledingstuk goed en sluit het goed aan op het lichaam?

Is er voldoende bewegingsvrijheid bij inspanning?

Geen knellen, schuren of hinder?

Zou je dit zelf willen dragen in je dienst?

B. Functionaliteit & gebruiksgemak

Zijn zakken, ritsen en sluitingen logisch geplaatst?

Makkelijk aan/uit te trekken (ook met riem of vest)?

Goed bruikbaar met portofoon, handboeien, etc.?

C. Ademend vermogen & temperatuurcomfort

In hoeverre houdt het kledingstuk warm/koud waar nodig?

Is het kledingstuk ademend genoeg bij inspanning?

D. Representativiteit & kwaliteit (eerste indruk)

Kwaliteit van materiaal, stiknaden, ritsen, logo's?

Beoordeel waterdichtheid / kleurvastheid (indien getest)?

Professionele uitstraling (BOA-profiel)?

Klopt de kleurstelling / herkenbaarheid?

Scoremodel Gunningswens 5

Pasvorm & draagcomfort (30%= 6 punten)

10 punten: Zeer goede pasvorm, breed inzetbaar voor verschillende lichaamstypen, hoog draagcomfort.

8 punten: Goede pasvorm, comfortabel te dragen.

6 punten: Redelijke pasvorm, voor meeste dragers acceptabel.

4 punten: Beperkte pasvorm, draagcomfort onvoldoende.

2 punten: Slechte pasvorm, oncomfortabel.

Ademend vermogen & temperatuurcomfort (25%=5 punten)

10 punten: Uitstekend ademend, houdt lichaam droog en comfortabel in alle omstandigheden.

8 punten: Goed ademend, prettig bij normaal gebruik, beperkt ongemak bij inspanning.

6 punten: Voldoende ademend, acceptabel comfort, maar merkbare warmte/vocht bij inspanning.

4 punten: Matig ademend, snel warm/klam bij gebruik, comfort beperkt.

2 punten: Slecht ademend, houdt warmte/vocht vast, oncomfortabel bij dagelijks gebruik.

Functionaliteit & gebruiksgemak (25%= 5 punten)

10 punten: Uitstekende functionaliteit (zakken, sluitingen, ventilatie, reflectie, veiligheidselementen), duidelijk afgestemd op gebruik.

8 punten: Goede functionaliteit, sluit goed aan bij de praktijk.

6 punten: Basisfunctionaliteit aanwezig.

4 punten: Beperkt functioneel, niet altijd praktisch bruikbaar.

2 punten: Onvoldoende functionaliteit.

Representativiteit & kwaliteit (eerste indruk) (20%=4 punten)

10 punten: Zeer representatief, professionele en aantrekkelijke uitstraling.

8 punten: Netjes en representatief.

6 punten: Acceptabel, maar weinig onderscheidend.

4 punten: Matige uitstraling.

2 punten: Onprofessioneel of onaantrekkelijk.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie	Een actuele en geldige polis.
4. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

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

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

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

G. Geschillen na gunning

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid, binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De aanbestedende dienst verzoekt hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

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

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

BIJLAGE TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Referentieblad Kerncompetentie 1 <eventueel meerdere toevoegen>

<p>1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon</p>	<p><...></p>
<p>2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?</p>	<p><...></p>
<p>3. Korte omschrijving van het project</p>	<p><...></p>
<p>4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen</p>	<p><...></p>
<p>5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)</p>	<p><...></p>
<p>6. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)</p>	<p><...></p>

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

Let op: u heeft op grond van de Wet bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 overgaat in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

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

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

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

Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

Prestatietabel arbeid

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

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

** Onder de "Doelgroep Banenafspraken" vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking).

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

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

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

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl