

Offerte aanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

BOA-kleding

Aanbestedingsnummer	: IA2026.02.06
Datum	: 11-09-2026
Versie	: Nvl V

Gemeente Almere

Inhoudsopgave

1. ALGEMENE INFORMATIE 4
1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere 4
1.2 Contactpersoon 4
1.3 Leeswijzer 4
2. DE OPDRACHT 6
2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst 6
2.2 Clustering en onderscheid in percelen 7
2.3 Doelstelling 7
2.4 Toelichting huidige situatie 8
2.5 Toelichting gewenste situatie 8
2.6 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 9
2.6.1 Social Return On Investment (SROI) 9
2.6.2 Circulair (incl. Biobased) 9
2.6.3 Internationale Sociale voorwaarden 10
3. PROCEDURE 11
3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed 11
3.2 Planning van de procedure 11
3.3 Nota van Inlichtingen 11
3.4 Wachtkamerbepaling 12
3.5 Gestanddoeningstermijn 12
3.6 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken 12
3.7 Volledige en tijdige Inschrijving 12
3.8 Indienen van de Inschrijving 13
3.9 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 13
3.9.1 Verificatie 13
4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN 14
4.1 Voorschriften 14
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 14
4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming 14
4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering 15
4.2.3 Ondertekening 15
4.2.4 Bewijsmiddelen 15
4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten 15
4.4 Geschiktheidseisen 16
4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid 16
4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht 16
4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid 17
5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM 19

5.1 Programma van Eisen 19
5.2 Gunningscriterium 19
5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit 19
5.3.1 Gunningswensen 19
5.3.2 Beoordelingsmethodiek 22
5.4 Subgunningscriterium Prijs 25
5.4.1 Tarievenblad 25
5.4.2 Invulinstructie tarievenblad 25
6. CHECKLIST 27
Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject 28
Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere 31
Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023 33

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere

De gemeente Almere is een jonge, groeiende en innovatieve stad in het hart van de regio Flevoland. Sinds de oplevering van de eerste huizen in 1976 heeft Almere zich ontwikkeld tot een dynamische en vooruitstrevende gemeente met een sterke economie, een diverse bevolking en een duidelijke focus op duurzaamheid en innovatie.

Op dit moment telt Almere ongeveer 230.000 inwoners, en de stad groeit snel. De stad heeft een divers demografisch profiel, met een breed scala aan etnische achtergronden en een groeiende internationale gemeenschap.

Als samenwerkingspartner biedt de gemeente Almere niet alleen een solide basis, maar ook een open en stimulerende omgeving waarin ideeën kunnen floreren en samenwerkingsverbanden succesvol kunnen worden ontwikkeld. Wij nodigen organisaties uit om de kansen te verkennen die Almere te bieden heeft, en samen te bouwen aan de stad van de toekomst.

1.2 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: Ellen Hoekstra, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of via het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Contact tussen de (potentiële) inschrijver en de gemeente is uitsluitend toegestaan op de vastgestelde momenten en via de daarvoor aangewezen contactpersoon of diens vervanger. Tussentijds contact is alleen toegestaan indien dit strikt noodzakelijk wordt geacht. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer heeft geprobeerd het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of vertrouwelijke informatie heeft verkregen met als doel een oneerlijk voordeel in de aanbestedingsprocedure te behalen, wordt deze ondernemer uitgesloten van deelname.

1.3 Leeswijzer

Deze Offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. In het eerste hoofdstuk stellen wij onszelf voor. Hoofdstuk 2 biedt een gedetailleerde omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 3 leggen we de aanbestedingsprocedure uit. Hoofdstuk 4 bespreekt de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen. De gunningscriteria worden toegelicht in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 vindt u tenslotte een checklist voor de documenten die ingediend moeten worden.

Wij vragen u zich te verdiepen in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijlagen en formulieren.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 01: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed)
Bijlage 02: Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
Bijlage 03: Tarievenblad (separaat toegevoegd)
Bijlage 04: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
Bijlage 05: Concept Raamovereenkomst (separaat toegevoegd)
Bijlage 06: Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
Bijlage 07: Verwerkersovereenkomst
Bijlage 08: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
Bijlage 09: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 10: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 11: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 12: Modeluniform gemeentelijke handhaver openbare ruimte – Domein I.

2. DE OPDRACHT

2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van vier (4) jaar, met een optie tot twee (2) verlengingen van ieder één (1) jaar. De maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt daarmee zes (6) jaar.

Deze looptijd is, gelet op de aard en doelstelling van de opdracht, proportioneel. De opdracht betreft bedrijfskleding voor gemeentelijke BOA's, die onderdeel uitmaakt van de wettelijke handhavingstaak. Uniformiteit, herkenbaarheid en continuïteit in uitstraling en kwaliteit zijn hierbij essentieel voor een professionele en veilige taakuitvoering.

De aangeboden kleding kent een gebruiks- en vervangingscyclus die meerdere jaren bestrijkt. Daarnaast vergt de uitvoering van de opdracht investeringen van de opdrachtnemer op het gebied van maatwerk, pasvormen, logistiek en voorraadbeheer. Een kortere contractduur zou leiden tot hogere jaarlijkse kosten, een verminderde marktinteresse en verlies aan doelmatigheid.

Met een (initiële) looptijd van vier jaar, eventueel verlengd tot maximaal zes jaar, wordt beoogd investeringen doelmatig over de contractperiode te spreiden, de totale lifecyclekosten te optimaliseren, de continuïteit van levering te waarborgen en onnodige transitiekosten te voorkomen. De gekozen looptijd is daarmee in overeenstemming met het proportionaliteitsbeginsel zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

Indicatieve afname:
Per medewerker kan sprake zijn van:
- een initiële set bedrijfskleding bij indiensttreding, inclusief een steekwerend vest;
- periodieke vervanging van kledingstukken wegens slijtage;
- incidentele bijbestellingen, bijvoorbeeld bij functiewijziging of maatverandering.

De 75 BOA's zijn allemaal al voorzien van BOA-kleding en een veiligheidsvest. Deze kleding wordt niet bij aanvang van de nieuwe raamovereenkomst vervangen, maar pas wanneer dit noodzakelijk is.

Indicatie afname aantallen per kledingstuk of accessoire per jaar:

Aantallen per jaar per product	Uniformkleding
225 (75x3)	(bikers)Broek (heren/dames)
300 (75x4)	Shirt korte mouw (voorzien van BOA logo)
300 (75x4)	Shirt lange mouw (voorzien van BOA logo)
75 (75x1)	(Softshell) jas (voorzien van BOA logo)
325 (75x3)	T-shirt (thermo) - optioneel te bestellen
20	Shirt Merino wol (korte mouw (voorzien van BOA logo)
75 (75x1)	all weather jacket (voorzien van BOA logo)
150	Schoenen (keuze uit 3 soorten)
20	Zwarte veters
20	Col
75 (75x1)	muts

Aantallen per jaar per product	Accessoires
20	Koppelriemen (binnenriem en buitenriem)
20	Handschoenen
20	Bevestigingsmiddelen voor BOA-hulpmiddelen, te weten: PDA houder/ clip voor PDA houder/ hoesje voor de portofoon/ clip voor het hoesje van de portofoon
20	Basebal Cap (met opschrift Handhaving)
20	Fietshelm (voorzien van opschrift 'Handhaving')
20	Fietshandschoenen en handschoenen

Aantallen per jaar	Steekwerende vesten
15	Steekwerende vesten
35	Nieuwe hoezen

Algemene uitgangspunten en bandbreedte
De in deze aanbesteding opgenomen (verwachte) aantallen zijn gebaseerd op een inschatting en kunnen in de praktijk afwijken. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst eveneens andere, vergelijkbare en/of aanpalende kledingstukken en/of accessoires uit te vragen en af te nemen, mits deze naar hun aard en functie passen binnen de doelstelling en reikwijdte van deze aanbesteding en daarmee binnen de scope van de overeenkomst.

Maximale opdrachtwaarde
De totale opdrachtwaarde binnen de maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt maximaal € 810.000 excl. btw. Dit bedrag vormt de bovengrens van de opdracht en zal niet worden overschreden.

2.2 Clustering en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen.

Motivering:
a. De markt voor de levering van het gevraagde pakket is beperkt en gespecialiseerd. Slechts enkele aanbieders kunnen de opdracht integraal uitvoeren. Het opdelen in percelen zou de concurrentie niet vergroten, maar juist leiden tot fragmentatie, waardoor continuïteit en kwaliteit in gevaar komen. Tegelijkertijd blijft de opdracht in geclusterde vorm toegankelijk voor het MKB, omdat de omvang van de opdracht proportioneel is en MKB partijen gezamenlijk in kunnen schrijven.
b. Door de opdracht te clusteren, wordt het beheer, de coördinatie en de afstemming van levering, service en garantie bij één partij geborgd. Het opdelen in percelen zou leiden tot extra organisatorische lasten voor de gemeente en tot grotere risico's op fouten, vertragingen of afstemmingsproblemen tussen meerdere opdrachtnemers. Een geïntegreerde uitvoering beperkt deze risico's en ontzorgt de gemeente.
c. BOA-kleding en veiligheidsvesten vormen één samenhangend pakket: de onderdelen zijn onderling afhankelijk (uniformiteit, maatvoering, uitstraling en veiligheidseisen) en vragen om een uniforme uitvoering. Clustering maakt een eenduidige aanpak mogelijk, waardoor kwaliteit, leveringszekerheid en uniforme uitstraling worden gewaarborgd.

2.3 Doelstelling

De doelstelling van deze aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met ingang van 1 december 2026 met een leverancier voor de levering van BOA bedrijfskleding en accessoires t.b.v. de BOA's, onder afdeling Toezicht & Handhaving Openbare Ruimte (THOR).

De gemeente Almere beoogt met deze aanbesteding een geschikte leverancier te contracteren voor de levering van hoogwaardige bedrijfskleding voor BOA's. Het betreft onder andere bedrijfskleding, kledingaccessoires en veiligheidskleding zoals steekwerende vesten, inclusief het onderhoud daarvan. De kleding dient passend, duurzaam en indien nodig op maat gemaakt te zijn, zodat BOA's hun taken veilig, herkenbaar en representatief kunnen uitvoeren.

Naast de levering van kleding en accessoires omvat de opdracht ook een doorlopende servicecomponent. Dit betreft onder meer de vervanging van kledingstukken bij slijtage of schade, het uitvoeren van reparaties en het verzorgen van periodiek onderhoud aan beschermende vesten. Op deze wijze wordt geborgd dat de BOA's gedurende de looptijd van het contract voortdurend beschikken over goed onderhouden en kwalitatief geschikte bedrijfskleding.

2.4 Toelichting huidige situatie

Per 1 maart 2026 zijn de Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) in vaste dienst getreden bij de gemeente Almere. Deze groep BOA's is overgenomen van de firma G4S en was op het moment van indiensttreding al volledig voorzien van uniform, kleding, benodigde accessoires en steekwerende vesten. Vanaf 1 maart ligt de verantwoordelijkheid voor de levering en het onderhoud van deze bedrijfskleding bij de gemeente Almere.

Daarom is de gemeente in 2025 een Europese aanbesteding gestart voor de inkoop en het onderhoud van bedrijfskleding en toebehoren voor BOA's. De aanbesteding in 2025 is ingetrokken vanwege onduidelijkheid in de eisen omtrent certificering. Daarom starten we nu de procedure opnieuw op. In deze procedure is de opdracht wezenlijk gewijzigd:

- De kwalitatieve gunningscriteria zijn aangepast;
- De draagproef wordt opnieuw uitgevoerd en anders beoordeeld;
- De beoordelingscommissie van de draagproef is volledig nieuw;
- De beoordelingscommissie van de kwalitatieve gunningscriteria heeft een andere samenstelling;
- Het tarievenblad is aangepast;
- De eis m.b.t. certificering is aangepast en verduidelijkt.

2.5 Toelichting gewenste situatie

De gemeente Almere wenst met deze aanbesteding één leverancier te contracteren voor de volledige levering van BOA-bedrijfskleding & accessoires en steekwerende vesten ten behoeve van de, op moment (mei 2026) 75 BOA's binnen het domein 'Openbare Ruimte'.

De opdracht betreft zowel de initiële levering van het volledige BOA-bedrijfskledingpakket incl. steekwerende vesten & accessoires als het structureel onderhoud van de bestaande steekwerende vesten gedurende de looptijd van de overeenkomst. Aangezien het aantal BOA's gedurende de contractperiode kan fluctueren, dient de leverancier hier flexibel op in te kunnen spelen.

De 75 BOA's zijn allemaal al voorzien van BOA-kleding en een veiligheidsvest. Deze kleding wordt niet bij aanvang van de nieuwe raamovereenkomst vervangen, maar pas wanneer dit noodzakelijk is.

Het onderhoud van de huidige kleding gaat bij start van de raamovereenkomst over naar de nieuwe leverancier. Zowel de huidige kleding als de kleding die gedurende de looptijd van de nieuwe raamovereenkomst wordt afgenomen, blijven eigendom van de gemeente Almere.

Bestelproces en maatvoering
Bestellingen zullen verlopen via een digitale portal, ingericht en beheerd door de leverancier. De leverancier is verantwoordelijk voor het op correcte wijze opnemen en verwerken van de individuele maten van alle BOA's. Deze gegevens worden verwerkt in het portal, waarin de BOA's zelfstandig hun kleding en accessoires kunnen bestellen binnen de gestelde kaders.

Omvang en inhoud van het productpakket
Het te leveren bedrijfskledingpakket bestaat uit:

- uniformkleding zoals: T-shirts, (soft shell) jassen, truien, broeken, schoenen en polo's.
- accessoires zoals koppelriemen, handschoenen, schoeisel en bevestigingsmiddelen voor BOA-hulpmiddelen.
- steekwerende vesten.

Bedrijfskleding en accessoires moeten qua uitstraling en uitvoering ongewijzigd blijven en voldoen aan de geldende normen & regelgeving. Voor schoeisel geldt dat maatwerkoplossingen mogelijk moeten zijn, bijvoorbeeld in geval van orthopedische noodzaak. In het Programma van Eisen wordt opgenomen dat bij eventuele leveringsproblemen alternatieve producten binnen een vooraf bepaalde kostenbandbreedte mogen worden aangeboden. Gemiddeld genomen worden jaarlijks 30 basispakketten met bedrijfskleding en accessoires aangeschaft. Dit basispakket wordt uitgewerkt in het Programma van Eisen.

De behoefte aan steekwerende vesten omvat het onderhoud van de huidige steekwerende vesten én de levering van nieuwe exemplaren (indien nodig). Leveringen en onderhoud dienen te voldoen aan de daarvoor geldende kwaliteitseisen en veiligheidsnormen. De leverancier is verantwoordelijk voor het waarborgen van de functionele staat en de bescherming van deze vesten gedurende hun gebruikscyclus.

Kwaliteit en functionaliteit
De gemeente Almere stelt hoge eisen aan de kwaliteit, duurzaamheid, functionaliteit en het draagcomfort van de te leveren kleding en accessoires. Alle producten dienen minimaal te voldoen aan de specificaties zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Leveranciers worden uitgenodigd om binnen deze kaders oplossingen te bieden die bijdragen aan het dagelijks functioneren en de veiligheid van de BOA's.

2.6 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:

2.6.1 Social Return On Investment (SROI)

Social Return betekent "iets teruggeven aan de samenleving". SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij vragen u om 2% ~~5%~~ van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) te besteden aan SROI. Voor de invulling hiervan verwijzen we naar de bijlagen 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

2.6.2 Circulair (incl. Biobased)

Dit thema richt zich op het bevorderen van duurzaamheid door gebruik te maken van gerecycled materiaal, 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 gerepareerd, hergebruikt of gerecycled kunnen worden.

2.6.3 Internationale Sociale voorwaarden

Wij zetten ons in voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom zijn de “internationale sociale voorwaarden” van toepassing op deze aanbesteding. U dient te onderzoeken of er risico’s zijn voor arbeidsnormen en mensenrechten in de keten. Als dit het geval is, dient u deze risico’s te voorkomen of te verkleinen. Door in te schrijven, gaat u hier automatisch mee akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk bij de contractondertekening moet u aangeven of er sociale misstanden in de keten zijn en zo ja, hoe u die aanpakt. U kiest de beste aanpak op basis van een risicoanalyse. Gedurende de uitvoering blijven wij met u in gesprek over de voortgang. Transparantie en vertrouwen zijn belangrijk voor het succesvol toepassen van de voorwaarden.

3. PROCEDURE

3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vinden enkel plaats via dit platform.

Let op: Om in te schrijven op TenderNed heeft u eHerkenning (minimaal betrouwbaarheidsniveau 3) nodig. Vraag dit op tijd aan en koppel het aan uw account. Zorg dat de juiste mensen binnen uw organisatie gemachtigd zijn, vooral als er iemand met vakantie is of bij tijdelijke afwezigheid.

Indien u technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

3.2 Planning van de procedure

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden. De planning zoals hieronder vermeld prevaleert boven andere planningen.

1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	05-06-2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragenronde 1	24-06-2026
3.	Uiterlijke verzenddatum NVI I	03-07-2026
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen vragenronde 2	21-08-2026 12.00 uur
5.	Uiterlijke verzenddatum NVI II	28-08-2026
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn	25-09-2026 12.00 uur
7.	Inmeten samples draagtest	08 ~~10~~-09-2026
8.	Indienen samples ten behoeve van draagtest	25-09-2026
9.	Draagtest	28-09 t/m 23-10
10.	Verstrekken gunningsbeslissing	6-11-2026
11.	Einde bezwaarperiode	26-11-2026
12.	Definitieve gunning	27-11-2026
13.	Ingangsdatum contract	01-12-2026

3.3 Nota van Inlichtingen

U kunt (algemene en individuele) vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor de 'Vraag- en antwoordmodule' op TenderNed te gebruiken. Wij beantwoorden in ieder geval vragen die op deze manier en tijdig - conform de in de planning genoemde data - zijn ingediend.

Stel uw vragen afzonderlijk en anoniem, met een duidelijke verwijzing naar het onderdeel in de aanbestedingsstukken. Leg tijdens de informatieronde alle punten voor die niet volledig aan de eisen voldoen, inclusief suggesties of verbeteringen. Heeft u opmerkingen over de conceptovereenkomst of inkoopvoorwaarden? Dien dan tijdig een concreet tegenvoorstel in, met vermelding van het artikelnummer. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Vragen die na de gestelde termijn worden ingediend, worden alleen in behandeling genomen als de gemeente dit op basis van inhoud en belang noodzakelijk acht. In dat geval kan beantwoording alsnog plaatsvinden via een aanvullende nota van inlichtingen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en anoniem in een Nota van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kunnen wij wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Volgens de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken een vraag niet openbaar te maken als dit de bedrijfsbelangen schaadt (individuele vraag). Hiervoor moet bij het stellen van de vraag in TenderNed het vinkje worden aangezet en het verzoek worden uitgelegd. Als de gemeente dit weigert, krijgt de inschrijver bericht via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Wil de inschrijver toch antwoord, dan moet de vraag opnieuw zonder vinkje worden ingediend. Goedgekeurde individuele vragen worden niet in de nota van inlichtingen opgenomen.

3.4 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 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer 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 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 zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

3.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn 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.

3.6 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de bijlagen en nota's van inlichtingen, opgenomen omschrijving van de opdracht geldt in haar geheel als minimumeis, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen.

3.7 Volledige en tijdige Inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten

van deelname. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving.

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.

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.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dit betekent dat de handtekening:

- Is gezet met een gekwalificeerde elektronische handtekening via een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel, zoals vermeld in paragraaf 3.1,
- Of met een handtekening op papier die vervolgens is gescand.

Met een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of het tarievenblad wordt aan deze eis voldaan.

3.8 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers moeten hun inschrijving via TenderNed indienen volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat onderhandelen over de inschrijving niet mogelijk is. Dit betekent dat uw inschrijving het beste en definitieve aanbod moet zijn. In de aanbestedingsstukken staat 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 TenderNed die bevestigd moet worden met een SMS-code.

3.9 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 dat de inschrijver 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 de gunningsbeslissing. Dit is een vervaltermijn.

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

3.9.1 Verificatie

De beoogde opdrachtnemer(s) ontvangt(en) een bericht over het voornemen tot gunning. Hierin wordt gevraagd bewijsstukken aan te leveren ter controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de conformiteit met de gestelde voorwaarden. Indien gewenst wordt de inschrijver na indiening uitgenodigd voor een verificatiegesprek.

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

4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij uw inschrijving levert u bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente heeft *Deel I* ingevuld. *Deel II* van het UEA dient door opdrachtnemer te worden ingevuld.

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) verklaart de inschrijver dat de daarin genoemde uitsluitingsgronden niet op zijn onderneming van toepassing zijn.

Met het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver daarnaast, onder Deel IV, te voldoen aan de hieronder gestelde eisen met betrekking tot de financieel-economische draagkracht, de technische en beroepsbekwaamheid en de vereiste inschrijving in het handels- of beroepsregister. Indien niet aan deze eisen wordt voldaan, wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming

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. Ook als u onderdeel bent van een groep of concern en gebruikmaakt van een andere onderneming binnen die groep (zoals een moeder-, dochter- of zusterbedrijf), dan doet u een beroep op een derde partij.

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

4.2.2 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.

4.2.3 Ondertekening

U dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Dit houdt het volgende in: het UEA is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver (en indien van toepassing door de derde waarop een beroep wordt gedaan). Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u bij uw Inschrijving (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (met ondertekeningsbevoegdheid) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. Het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA staat voor ondertekening van uw gehele Inschrijving.

Let op: Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit het overgelegde uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dient de inschrijver bij de inschrijving aanvullende en bovenliggende documenten te overleggen waaruit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar ondubbelzinnig blijkt. Het niet overleggen van deze documenten kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

4.2.4 Bewijsmiddelen

Bij inschrijving dient een uittreksel uit het handelsregister te worden ingediend in TenderNed.

De overige bewijsmiddelen zoals de Gedragsverklaring aanbesteden en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst dienen na voorlopige gunning te worden ingediend. Deze bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. 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. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Let op: De aanvraag van de Gedragsverklaring aanbesteden neemt ongeveer acht weken en de verklaring van de belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan voor uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten

Op 8 april 2022 heeft de Europese Unie een vijfde sanctiepakket met beperkende maatregelen tegen Rusland aangenomen vanwege Poetins inval in Oekraïne. Door dit sanctiepakket geldt er een volledig verbod op de deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten in de EU. Het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft een circulaire uitgegeven met daarin de details over dit sanctiepakket. Deze circulaire is geplaatst op de website van Pianoo[1].

[1] Circulaire: Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - 14 april 2022 (pianoo.nl)

Hetgeen in die circulaire is bepaald is van overeenkomstige toepassing op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

In verband met genoemd sanctiepakket hanteert de Gemeente de navolgende aanvullende uitsluitingsgrond. Uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn:

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

Indien Inschrijver een Inschrijving indient, verklaart hij daarmee dat de hier bedoelde uitsluitingsgrond niet op hem (of één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband) van toepassing is.

4.4 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen hebben tot doel te beoordelen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Indien u, dan wel – indien van toepassing – de door u ingeschakelde derde(n), niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Toelichting: Onderstaande geschiktheidseisen zijn niet verplicht om in de aanbestedingsstukken op te nemen. Als ze daarin wel staan opgenomen is inschrijver verplicht hieraan te voldoen. Per eis benoemen welke nadere bewijsstukken op welk moment dienen te worden verstrekt.

4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

4.4.1.1 Inschrijving handelsregister

De inschrijver – en, indien van toepassing, de door de inschrijver ingeschakelde onderaannemer(s) en/of derde(n) – dient te zijn ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel of in een vergelijkbaar register in het land van herkomst (voor buitenlandse inschrijvers). Het betreffende uittreksel dient bij de inschrijving te worden ingediend en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht

4.4.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en na gunning een recente (kopie van) polis of een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij, in te dienen.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

4.4.3.1 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.

4.4.3.2 Kerncompetenties

De inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetenties. U dient per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen via de Bijlage Technische Bekwaamheid. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever, heeft uitgevoerd. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. In dat geval dienen de betreffende gegevens per kerncompetentie volledig en afzonderlijk te worden ingevuld.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht bij de gemeente Almere inzetten. Bij een beroep op referenties van combinanten en onderaannemers dienen deze te worden vermeld onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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 gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. Wij doen dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1. Levering van uniformen en accessoires (exclusief steekwerende vesten)
Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het tijdig en correct leveren van uniforme kleding en accessoires aan minimaal één decentrale overheid met een gebruikersgroep van minimaal 40 personen.

Deze aantoonbare ervaring omvat minimaal:

- het conform de afgesproken levertermijnen leveren van uniformen en accessoires;
- het correct verwerken en uitleveren van bestellingen.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over de organisatorische en operationele capaciteit om uniformen en accessoires betrouwbaar en tijdig te leveren aan een vergelijkbare organisatie.

Kerncompetentie 2. Serviceverlening omtrent uniformen en accessoires (exclusief steekwerende vesten)
Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren van service omtrent uniformen en accessoires aan minimaal één decentrale overheid met een gebruikersgroep van minimaal 40 personen.

Deze aantoonbare ervaring omvat minimaal:

- organiseren van maatbepaling per individuele drager (bijvoorbeeld via inmeetmomenten, meetsets en/of digitale systemen);
- het borgen van consistente kwaliteit en pasvorm;
- het bieden van klantgerichte serviceverlening, waaronder retour, herstel- en vervangingsprocessen.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over servicegerichte dienstverlening omtrent passende uniformen en accessoires.

Kerncompetentie 3. Steekwerende vesten: pasvorm
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van steekwerende vesten die op individueel niveau passend zijn gemaakt en geleverd, binnen een opdracht van vergelijkbare omvang en complexiteit.

De referentieopdracht voldoet aan de volgende criteria:

- binnen een aaneengesloten periode van maximaal 24 maanden zijn minimaal 20 steekwerende vesten geleverd aan één decentrale overheid;
- de vesten zijn per individuele drager geleverd op basis van maatname en/of maatselectie;
- de geleverde vesten sluiten aantoonbaar goed aan op de lichaamsbouw van de individuele drager;
- de geleverde vesten voldoen aan de geldende certificeringen en normen (conform eis 3.11 van het Programma van Eisen).

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over specialistische kennis en ervaring op het gebied van steekwerende vesten en in staat te zijn deze volledig passend op maat te leveren.

Kerncompetentie 4. Steekwerende vesten: onderhoud en levensduurbeheer
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van dienstverlening bij steekwerende vesten bij minimaal één decentrale overheid, waaronder minimaal wordt verstaan:

- gebruiks- en onderhoudsinstructies voor steekwerende vesten;
- reiniging, herstel of vervanging van onderdelen;
- beschikbaarheid en levering van reserveonderdelen (zoals hoezen en/of beschermende panelen).

Met deze ervaring toont inschrijver aan in staat te zijn de veiligheid, betrouwbaarheid en levensduur van steekwerende vesten gedurende de contractperiode te borgen en de opdrachtgever hierin professioneel te ondersteunen.

5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM

5.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 2 vindt u de eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen gedurende de uitvoering van de opdracht kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Indien uit een inschrijving blijkt dat een opdrachtnemer niet aan de eisen voldoet c.q. kan voldoen wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt opdrachtnemer niet in aanmerking voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aansluiten bij de wensen die voor deze opdracht zijn geformuleerd. Hiervoor worden punten toegekend. Het totaal te behalen puntenaantal bestaat uit een combinatie van punten voor prijs en punten voor kwaliteit. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Totaal aantal punten
Kwaliteit	Wensvraag 1. Maatvoering, pasvorm, kwaliteit en beheer	20%	200
	Wensvraag 2. Retourafhandeling en levering BOA kleding	15%	150
	Wensvraag 3. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	5%	50
	Wensvraag 4. Draagproef	30%	300
Prijs		30%	300
Totaal		**100%**	**1000**

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag, in het specifiek gunningswens 4. Draagproef. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Het beoordelingscijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met het wegingspercentage van de betreffende wens om te komen tot het aantal behaalde punten per wens.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

5.3.1 Gunningswensen

Onderstaand zijn de gunningswensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op deze uitvraag zoals toegelicht in hoofdstuk 2 van deze Offerteaanvraag.

Wensvraag 1. Maatvoering, pasvorm, kwaliteit en beheer
Beschrijf hoe u voor BOA kleding, accessoires en steekwerende vesten een consistente maatvoering, goede pasvorm, hoog draagcomfort en duurzame kwaliteit borgt gedurende de volledige gebruiksperiode. Ga daarbij minimaal in op de volgende aspecten:

a) Maatbepaling & pasvorm
Hoe het maatbepalingsproces per individuele drager is ingericht (bijv. inmeetmomenten op locatie, meetsets en/of digitale ondersteuning), en op welke wijze foutieve maatvoering, correcties en retouren zoveel mogelijk worden voorkomen. Licht tevens toe hoe pasvormconsistentie wordt geborgd bij eerste levering en bij nabestellingen.

b) Materialen, afwerking & comfort
Welke materialen en afwerkingsmethoden worden toegepast en hoe deze bijdragen aan draagcomfort, bewegingsvrijheid, ventilatie, duurzaamheid en kwaliteit van de kleding en vesten.

c) Uitleverkwaliteit & service
Hoe pasklare levering wordt gerealiseerd (inclusief eventuele vermaak- of aanpassingsservice), hoe kwaliteitscontroles plaatsvinden voorafgaand aan uitlevering en hoe correcties of herstel bij pasvormproblemen worden afgehandeld.

d) Specifiek voor steekwerende vesten: beheer & levensduur
Hoe onderhoud, reiniging, herkeuring en service van steekwerende vesten zijn georganiseerd gedurende de gebruiksperiode, inclusief informatie over levensduur, slijtage, pasvormgarantie en de beschikbaarheid van reserveonderdelen (zoals hoezen en panelen).

De vormvereisten zijn:
- Maximaal 4 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 1 conform de beoordelingstabel.

Wensvraag 2. Retourafhandeling en levering BOA kleding
Beschrijf op welke wijze u retourverzoeken verwerkt en welke nazorg u biedt na levering van de BOA kleding. Ga in uw beantwoording in op hoe uw aanpak bijdraagt aan een efficiënte, gebruiksvriendelijke en betrouwbare dienstverlening voor zowel de gemeente als de dragers. Licht daarbij in ieder geval de volgende aspecten toe:

a) de inrichting en werking van het retourproces, waaronder het aanmelden van retouren, de logistieke afhandeling en de verwerkingstijden;
b) de ondersteuning die u biedt aan dragers en/of beheerders bij het afhandelen van retouren en herstelverzoeken.

De vormvereisten zijn:
- Maximaal 2 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 2 conform de beoordelingstabel.

Wensvraag 3. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)
Geef uw visie op Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en beschrijf hoe u hier binnen deze opdracht concreet invulling aan geeft, met inachtneming van de eisen zoals gesteld in het PvE. Ga in uw beantwoording in ieder geval in op:

a. Circulariteit, waaronder het gebruik van duurzame en circulaire materialen, hergebruik en/of recyclingmogelijkheden;
b. Het voorkomen van kinderarbeid en schendingen van arbeidsrechten binnen de keten.

Onderbouw uw visie en werkwijze, waar mogelijk, met relevante keurmerken, certificaten of aantoonbare maatregelen.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 2 pagina A4, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 3 conform de beoordelingstabel.

Wensvraag 4. Draagproef

De draagproef heeft tot doel de kwaliteit van de aangeboden kleding objectief te beoordelen op de volgende aspecten: pasvorm en draagcomfort, functionaliteit, ademend vermogen en temperatuurcomfort.

Selectie van testdragers

De gemeente Almere heeft vijf (5) eindgebruikers geselecteerd met uiteenlopende lichamelijke kenmerken, waaronder geslacht, lengte en lichaamsbouw, om de kleding te dragen en te beoordelen.

Testpakket

Elke inschrijver dient ten behoeve van de draagproef een volledig testpakket aan te leveren, bestaande uit:

1. All weather jacket
2. Polo (lange en/of korte mouw)
3. Bikersbroek
4. Operationele broek
5. Compleet veiligheidsvest (platen en hoes)
6. Losse hoes – zie Nvl III - vraag 1

Testprocedure en beoordeling

Iedere inschrijver neemt deel aan een afzonderlijke draagproef. Per inschrijver wordt één testpakket gedurende drie (3) werkdagen getest. De test vindt plaats onder representatieve werkomstandigheden, waaronder zittend en staand werk, binnen- en buitensituaties en zowel actieve als minder actieve werkzaamheden.

De draagproeven met kleding van de verschillende inschrijvers worden uitgevoerd onder vergelijkbare werkomstandigheden, waarbij alle testdragers identieke instructies ontvangen. De beoordeling vindt plaats aan de hand van een uniform beoordelingsformulier.

Tijdens de draagproef worden per kledingstuk de volgende aspecten beoordeeld conform de beoordelingstabel op pagina 24:

a. Pasvorm en draagcomfort

Zit het kledingstuk goed en sluit het goed aan op het lichaam?
Is er voldoende bewegingsvrijheid en geen sprake van knellen, schuren of hinder?

b. Functionaliteit

Zijn er voldoende zakken, ritsen en sluitingen en zijn deze logisch geplaatst?
Is het kledingstuk goed bruikbaar in combinatie met portofoon, bodycam, handboeien, notitieblok en pen?

c. Ademend vermogen en temperatuurcomfort
In hoeverre houdt het kledingstuk warm of koel waar nodig?
Is het kledingstuk voldoende ademend, ook bij inspanning?

				Cijfer voor beoordeling	
	a. Pasvorm en draagcomfort	b. Functionaliteit	c. Ademend vermogen en temperatuur-comfort	Gemiddelde per kledingstuk	weging
1. All weather jacket					20%
2. Polo					20%
3. Bikersbroek					20%
4. Operationale broek					20%
5. Vest, inclusief beschermhoes					20%

De door de testdragers gegeven cijfers per kledingstuk worden per testdrager gemiddeld en afgerond op twee cijfers achter de komma. Vervolgens worden deze gemiddelden per kledingstuk bij elkaar opgeteld en gedeeld door vijf (5) testdragers. Dit resulteert in een gemiddeld cijfer per kledingstuk.

Aangezien ieder kledingstuk even zwaar meeweegt in de beoordeling, worden de vijf (5) ~~vier (4)~~ gemiddelde cijfers per kledingstuk bij elkaar opgeteld, gedeeld door vijf (5) ~~vier (4)~~ en afgerond op twee cijfers achter de komma. Dit resulteert in het eindcijfer voor de draagproef.

Toetsing Programma van Eisen
Voordat de kleding wordt verstrekt aan de testdragers, wordt deze getoetst aan het Programma van Eisen. Alleen kleding van inschrijvers die hieraan voldoet, wordt verstrekt aan de testdragers. Inschrijvers waarvan de kleding niet voldoet aan het Programma van Eisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Daarnaast worden de huidige platen in de aangeleverde losse hoes geplaatst om te toetsen of de combinatie voldoet aan het Programma van Eisen, zoals toegelicht in vraag 1 van Nvl III.

5.3.2 Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling van gunningswens 1 t/m 3 van het Subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van 3 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben. De beoordelingscommissie bestaat uit personen die de volgende functies bekleden:

- Adviseur Handhaving
- Operationeel Expert
- Facilitair ondersteuner

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 bureau MVOI). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Voor de beoordeling van gunningswens 4. Draagproef van het Subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van 5 BOA's.

Zolang de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit nog niet is afgerond, zijn de leden van de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de prijzen en de bijbehorende punten. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. Iedere gunningswens wordt door elk commissielid voorzien van een gemotiveerde waardering, uitgedrukt in een cijfer op een schaal van 0 tot en met 10 conform de waarderingsschaal.

Beoordeling gunningswens 1 t/m 3
Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfers	Functie	Toelichting
10	Uitmuntend	De beantwoording voldoet uitmuntend aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De verwachtingen van de gemeente, zoals beschreven in hfst 2, met betrekking tot deze wens worden ruim overtroffen. De beantwoording is zeer relevant, concreet geformuleerd en zeer toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt maximale meerwaarde voor de gemeente.
8	Goed	De beantwoording voldoet ruim aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente, zoals beschreven in hfst 2, met betrekking tot deze wens en de verwachtingen worden soms overtroffen. De beantwoording is relevant, grotendeels concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt enige meerwaarde voor de gemeente.
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente, zoals beschreven in hfst 2, met betrekking tot deze wens. De beantwoording is voldoende relevant, redelijk concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt geen of weinig meerwaarde voor de gemeente.
4	Onvoldoende	De beantwoording voldoet onvoldoende aan het in hfst 2 van de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De beantwoording is onvoldoende relevant, onvoldoende concreet geformuleerd en/of onvoldoende toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Eén of enkele onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.
0	Slecht	De beantwoording voldoet niet of nauwelijks aan het in hfst 2 van de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

		De beantwoording is niet relevant en/of niet toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Meerdere onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.

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

Beoordeling gunningswens 4.
Tijdens de draagproef worden de aangeboden kleding en het steekwerend vest per kledingstuk beoordeeld door de gebruikers op de onderstaande drie categorieën:

a. Pasvorm en draagcomfort
b. Functionaliteit
c. Ademend vermogen en temperatuurcomfort

Per categorie wordt afzonderlijk een beoordeling toegekend: onvoldoende, voldoende of goed.

Cijfers	Functie	Toelichting
10	Goed	De beoordeling goed wordt toegekend indien de prestatie binnen de betreffende categorie volledig voldoet en duidelijk bijdraagt aan het optimaal uitvoeren van de werkzaamheden. Hiervan is onder andere sprake indien: • **Pasvorm en draagcomfort**: het kledingstuk of vest goed aansluit, optimale bewegingsvrijheid biedt en geen hinder veroorzaakt; • **Functionaliteit**: het kledingstuk of vest zeer praktisch in gebruik is, met logisch geplaatste en goed functionerende elementen en goede compatibiliteit met uitrusting; • **Ademend vermogen en temperatuurcomfort**: het kledingstuk of vest comfortabel blijft onder verschillende omstandigheden en goed presteert op ventilatie en temperatuurregulatie, ook bij inspanning.
6	Voldoende	De beoordeling voldoende wordt toegekend indien de prestatie binnen de betreffende categorie acceptabel is en bruikbaar voor de beoogde werkzaamheden, maar nog (duidelijke) verbeterpunten kent. Hiervan is onder andere sprake indien: • **Pasvorm en draagcomfort**: het kledingstuk of vest in algemene zin passend is en voldoende bewegingsvrijheid biedt, maar niet optimaal aansluit; • **Functionaliteit:** het kledingstuk of vest bruikbaar is in de praktijk en inzet van uitrusting mogelijk maakt, maar niet optimaal is ingericht of gebruiksgemak mist; • **Ademend vermogen en temperatuurcomfort**: het kledingstuk of vest in algemene zin voldoende comfort biedt, maar niet onderscheidend is in ventilatie of temperatuurregulatie.
0	Onvoldoende	De beoordeling onvoldoende wordt toegekend indien de prestatie binnen de betreffende categorie onvoldoende is en niet of slechts beperkt geschikt is voor de beoogde werkzaamheden. Hiervan is onder andere sprake indien:

		• **Pasvorm en draagcomfort**: het kledingstuk of vest niet goed aansluit, onvoldoende bewegingsvrijheid biedt of knellen, schuren of andere hinder veroorzaakt; • **Functionaliteit**: het kledingstuk of vest onvoldoende praktisch bruikbaar is, met onlogisch geplaatste of ontbrekende zakken, ritsen of sluitingen, of het gebruik van uitrusting (zoals portofoon, bodycam, handboeien, notitieblok en pen) belemmert; • **Ademend vermogen en temperatuurcomfort**: het kledingstuk of vest onvoldoende ventileert of leidt tot overmatige warmteontwikkeling of discomfort, met name bij inspanning.

Na de individuele beoordeling ontvangt de inkoopadviseur de individuele cijfers. De individuele rapportcijfers worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars waardoor een gemiddelde score wordt berekend. Deze score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.
Let op: Indien het gemiddelde beoordelingscijfer voor één of meer kledingstukken uit de draagproef gelijk is aan of lager dan 5.0, wordt de inschrijving als onvoldoende beoordeeld. In dat geval wordt de betreffende inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

5.4.1 Tarievenblad

Op het bijgevoegde tarievenblad (bijlage 3) wordt de totale inschrijfprijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De prijs wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. 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:

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

5.4.2 Invulinstructie tarievenblad

De inschrijver moet rekening houden met het volgende:

- De inschrijver moet de instructies volgen en het voorgeschreven Tarievenblad gebruiken zoals opgenomen in Bijlage 3.
- Alle 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.
- Alle kosten die samenhangen met de leveringen en werkzaamheden dienen te zijn opgenomen in de tariefstelling, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is vermeld. Hieronder vallen ook eventueel maatwerk en de verzendkosten van de kleding. Indien bepaalde kosten niet zijn opgenomen in de aangeboden prijs, maar wel noodzakelijk zijn om de dienstverlening conform de offerteaanvraag (inclusief bijlagen) uit te voeren, dan komen deze kosten voor rekening van de inschrijver.
- De tarieven dienen te zijn gebaseerd op de eisen die aan de kleding en vesten worden gesteld in het Programma van Eisen.

- In de Tariefstelling mogen geen bandbreedtes of financiële 'pro memorie'-posten worden opgenomen.
- Het indienen van een manipulatieve en/of irreële inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Van een manipulatieve inschrijving is sprake indien de inschrijver, door afwijking van de uitgangspunten of aannames van de aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloedt dat het doel daarvan wordt verstoord.
  Van een irreële inschrijving is sprake indien de inschrijving niet berust op reële en verifieerbare uitgangspunten en de opgegeven prijzen kostentechnisch niet aannemelijk of niet toereikend onderbouwd zijn.
  Daarvan kan in ieder geval sprake zijn indien:
  - één of meer prijzen niet marktconform of niet realistisch zijn, waaronder begrepen prijzen die niet zijn gebaseerd op een normale kostprijsopbouw met redelijke kortingen en winstmarges;
  - de prijsopbouw niet aansluit bij de in de branche gebruikelijke kostenstructuur;
  - één of meer prijzen de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloeden dat deze haar doel mist;
  - nulprijzen en/of negatieve prijzen worden gehanteerd zonder objectieve en deugdelijke rechtvaardiging.

Het tarievenblad dient volledig en conform bovenstaande invulinstructie te worden ingevuld. Indien niet volledig of niet conform de invulinstructie is ingevuld, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving ongeldig te verklaren, dan wel de inschrijver in de gelegenheid te stellen de omissie te herstellen, voor zover dit herstel geen wezenlijke wijziging van de inschrijving oplevert.

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bestand in TenderNed	**Rechtsgeldig ondertekenen,** deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Technische bekwaamheid (referenties)	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder Eisen in TenderNed.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Per Gunningswens in een separaat pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria in TenderNed.
4. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Ingevuld Tarievenblad Uploaden onder Gunningscriteria in TenderNed.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf moment inschrijving). Hieruit dient de rechtsgeldige ondertekening te blijken (zie paragraaf 4.2.3)
6. ~~Testcertificaat~~ Testrapport ~~veiligheidsvest~~		~~Niet ouder dan 7~~ 3 jaar ~~(gerekend vanaf moment inschrijving). Zie ook eis 3.11 in het PvE~~

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

Na de voorlopige 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	
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	
3. Verzekering bedrijfs-aansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
5. Testrapport veiligheidsvest		Niet ouder dan 7 jaar (gerekend vanaf moment inschrijving). Zie ook eis 3.11 in het PvE

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Een inschrijving wordt terzijde gelegd als deze onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt is. Alleen inschrijvers die op het moment van inschrijving én op de dag van gunning aan de eisen voldoen, komen in aanmerking voor de opdracht.

De inschrijving moet volledig en consistent zijn. Ontbrekende of tegenstrijdige informatie, of afwijkingen van bekende marktinformatie, kunnen leiden tot uitsluiting. De inschrijver moet zorgvuldig omgaan met het invullen, bijvoegen en ondertekenen van alle stukken. 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 herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente maakt in de brief waarin de gunningsbeslissing wordt medegedeeld de behaalde punten van de betreffende inschrijver en van de winnaar op het (sub)gunningscriterium prijs bekend. Bij gunning op basis van de 'laagste prijs' wordt tevens de totale inschrijvingsprijs bekendgemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle informatie en documenten van de gemeente die in de aanbestedingsprocedure verstrekt worden zijn vertrouwelijk. De inschrijver moet geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle informatie en documenten. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt en dit ook opleggen aan medewerkers, adviseurs en andere betrokkenen. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken en dit ook opleggen aan medewerkers, adviseurs en andere betrokkenen. Alleen wie de informatie nodig heeft, mag toegang krijgen.

De gemeente behoudt het auteursrecht op de aanbestedingsdocumenten en beslist zelf over openbaarmaking. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. De gemeente is niet verplicht interne stukken te delen, maar handelt in lijn met de Wet open overheid (Woo). Het naleven van deze wet geldt niet als schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid.

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 betrokkenen 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. Het niet tijdig melden is voor risico van de inschrijver.

Daarboven geldt een algemene vervaltermijn. Als vóór de sluiting van de inschrijving geen gemotiveerd bezwaarbericht via TenderNed is ingediend met de titel "bezwaar", kan hierover later 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.

De inschrijver moet de gemeente direct informeren zodra blijkt dat er een belangrijk verschil van mening is. De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

De gunningsbeslissing wordt aan alle inschrijvers meegedeeld. Voor de inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, bestaat de mogelijkheid om binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. De gemeente verzoekt inschrijver om hiervan via TenderNed een kopie aan de gemeente te sturen. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

H. Geschillen na uitsluiting

Een uitsluitingsbeslissing wordt aan de desbetreffende inschrijver meegedeeld. Voor deze inschrijver bestaat de mogelijkheid om binnen de termijn van 10 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De genoemde 10 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. De gemeente verzoekt inschrijver om hiervan via TenderNed een kopie aan de gemeente te sturen. Ook staat het inschrijver vrij om contact op te nemen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

I. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor om alle verstrekte gegevens te controleren op juistheid. Het verstrekken van onjuiste informatie kan leiden tot uitsluiting. Inschrijvers moeten de door hen ingediende getuigschriften en documenten, die in het kader van de gunning zijn overgelegd, op verzoek van de gemeente toelichten of nader verduidelijken.

J. Mededinging

De inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers (kunnen) beperken. Inschrijver zal:

- De gemeente niet belemmeren om met andere partijen of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- Geen informatie over zijn inschrijving of over overleg dan wel andere communicatie met de gemeente delen met andere inschrijvers of derden.

K. 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.

L. Klachten over gemeente Almere

Klachten kunnen worden ingediend via inkoop@almere.nl.

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 onafhankelijke klachtenbehandelaar neemt zo spoedig mogelijk contact op met de indiener. Na contact ontvangt de indiener een reactie:
- Als de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Als de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener het niet eens met de afhandeling 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 om een kort geding te starten staat los van de beschreven klachtenprocedure. Deze mogelijkheid kan derhalve gelijktijdig met de klachtenprocedure of als afzonderlijke optie worden benut.

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Social Return on Investment (SROI) betekent "iets teruggeven aan de samenleving" en vormt een belangrijk onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI). SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij hechten veel waarde aan het vergroten van deze maatschappelijke meerwaarde en verwachten van onze opdrachtnemers dat zij hier actief aan bijdragen.

Proces na gunning

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt u bij het realiseren van SROI. Voor de invulling maken wij gebruik van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage).

Coördinatiepunt Social Return
Emailadres: socialreturn@almere.nl

Na de definitieve gunning dient u binnen twee weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met u stelt het Coördinatiepunt vervolgens een realistisch plan van aanpak op om de SROI invulling concreet en uitvoerbaar 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*

Prestatietabel

In Almere is gekozen voor de invulling van SROI via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De SROI-waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. U kunt verschillende waardeblokken combineren of stapelen tot een voor u optimale en uitvoerbare mix.

Deze SROI-waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de SROI-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 SROI-waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kunt u SROI veel beter inpassen in uw bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans wordt gebracht.

Bepalen SROI 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 SROI verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen SROI-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.

Aantoonbaar maken gedane inspanningen

U bent zelf verantwoordelijk voor het aantoonbaar maken van de inspanningen die zijn geleverd in het kader van SROI. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te 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 detacheringscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/ of facturen van een detacheringsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente monitort of de SROI-verplichting wordt nagekomen.

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

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort de invulling van de SROI-verplichting door u. Bij het monitoren van de SROI- resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van SROI maar naar de totale SROI-verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer u in een bepaald jaar de jaarlijkse verplichting niet heeft gehaald dan kunt u dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse verplichting te realiseren.

Boeteclausule

Wanneer bij de eindafrekening blijkt dat u niet volledig heeft voldaan aan de afgesproken SROI-verplichting, beoordeelt het Coördinatiepunt Social Return in hoeverre dit aan u te wijten is. In geval van gedeeltelijke nakoming én verwijtbaarheid kan een boete worden opgelegd tot maximaal 125% van het niet gerealiseerde deel van de SROI-verplichting. Alleen wanneer SROI als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen, kan het Coördinatiepunt – op basis van haar advies – besluiten de boete te matigen. Dit is uitsluitend mogelijk als u kunt aantonen dat u zich aantoonbaar heeft ingespannen om de verplichting na te komen of dat sprake was van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023

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

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract)*
Participatiewet uitkering Gemeente:	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafspraak **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
UWV uitkering:	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
Bonuswaarde: BBL traject **** 50+	€ 10.000,-- € 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 Banenafspraak" 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
Participatiewet uitkering Gemeente:	
Bijstand, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafspraak	48 maanden
UWV uitkering:	
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