



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Persoonlijke beschermingsmiddelen
(PBM)**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2025.10.02

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.3.1	Sociaal én circulair inkopen	4
1.3.2	Maximale veiligheid en draagcomfort voor medewerkers	4
1.3.3	Efficiëntie in kosten, leveringen en contractbeheer	5
1.4	Wachtkamerbepaling	5
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.8	Gunningscriterium	6
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Vragenronde en inlichtingen	8
2.3	Indienen van de inschrijving	9
2.4	Ontvangstbevestiging	9
2.5	Opening van de inschrijvingen	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	10
3.	Over de opdracht	11
3.1	Opdrachtoomschrijving	11
3.2	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	11
3.2.1	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	11
3.2.3	Milieu en klimaat – beperking van CO ₂ -stromen	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1	Vormvereisten	13
4.1.1	Voorschriften	13
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	17
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	17
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	17
4.3.2.1	Nederlandse taal	17
4.3.2.2	Certificering	17
4.3.2.3	Kerncompetenties	17
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	18
5	EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM	19
5.1	Programma van Eisen	19
5.2	Gunningscriterium	19
5.3	Gunningseisen	19
5.3.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	19
5.3.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	19
5.4	Gunningswensen	20

5.4.1	Subgunningscriterium prijs	22
5.4.2	Subgunningscriterium kwaliteit	22
	Subgunningscriterium 1 – Sociaal en circulair inkopen	22
	Subgunningscriterium 2 - Maximale veiligheid en draagcomfort voor medewerkers	22
	Subgunningscriterium 3 - Praktijktest	23
	Toetsing Programma van Eisen	23
	Kostenvergoeding praktijktest	23
6.	CHECKLIST	24
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	26
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	26
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	26
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	26
E.	Toepasselijk recht en geschillen	26
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	27
G.	Geschillen na gunning	27
H.	Gegevens en toelichtingen	27
I.	Mededinging	27
J.	Ontbinding overeenkomst	27
K.	Rechtsopvolging	28
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	28
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	28
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	29

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 1.950 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 persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Ondernemers die aan de minimeisen 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

Gemeente Almere hecht grote waarde aan een veilige en gezonde werkomgeving voor alle medewerkers. Voor diverse werkzaamheden worden PBM ingezet om veiligheids- en gezondheidsrisico's te beperken. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan handschoenen, veiligheidshelmen, veiligheidsbrillen en gehoorbescherming. De PBM worden momenteel geleverd op basis van een bestaande overeenkomst en worden door verschillende afdelingen binnen de organisatie afgenomen.

De huidige overeenkomst loopt op 31 december 2026 af en de behoefte naar PBM blijft onverminderd bestaan. Om de continuïteit van de levering te waarborgen en aan te blijven sluiten bij de behoeften van de organisatie, is een nieuwe overeenkomst noodzakelijk.

Daarom start de gemeente een aanbesteding voor de levering van PBM, om een betrouwbare leverancier te vinden die kan voorzien van kwalitatieve PBM, met goede prijsafspraken en leveringszekerheid.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één opdrachtnemer voor de levering van PBM die voldoen aan de gestelde normen en kwaliteitseisen. De gemeente vindt daarbij een betrouwbare en snelle levering, transparante kosten en een passend assortiment belangrijk. Daarnaast wordt waar mogelijk ingezet op herbruikbare en duurzame materialen en sociale impact. Zo draagt de opdracht bij aan zowel een goede bescherming van medewerkers en bij aan het Almeers maatschappelijk verantwoorde groeipad.

Gemeente Almere heeft de volgende doelstellingen opgesteld:

1.3.1 Sociaal én circulair inkopen

Het inkopen van PBM die maximaal circulair zijn (herbruikbaar, gerecycled of recyclebaar), en geleverd worden door leveranciers die aantoonbaar bijdragen aan sociale impact—bijvoorbeeld door het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiermee sluit de gemeente aan bij het beleid voor maatschappelijk verantwoord inkopen.

1.3.2 Maximale veiligheid en draagcomfort voor medewerkers

Het garanderen dat alle PBM voldoen aan de meest recente Europese en Nederlandse veiligheidsnormen, waaronder EU-verordening 2016/425 en de overige relevante EN-normen. Dit zorgt voor optimale bescherming van medewerkers in alle functies.

1.3.3 Efficiëntie in kosten, leveringen en contractbeheer

Het realiseren van een transparant en efficiënt inkoopproces met duidelijke afspraken over o.a. levertijden, voorraadbeheer, prijstransparantie en rapportages. Door maandelijkse KPI-rapportages en jaarlijkse evaluaties wordt kwaliteit, continuïteit en duurzaamheid structureel geborgd.

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 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer twee 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 zes (6) maanden. 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 zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten.

De opdracht omvat verschillende soorten PBM die behoren tot dezelfde productgroep en worden veelal door dezelfde marktpartijen geleverd. Het samenvoegen van deze producten in één opdracht draagt bij aan een doelmatige uitvoering, efficiënter contractbeheer, een uniform assortiment en een betrouwbare levering. De omvang en aard van de opdracht sluit aan bij de wijze waarop de markt voor PBM is ingericht. Veel MKB-ondernemingen beschikken over een breed assortiment aan PBM en zijn in staat de volledige opdracht uit te voeren. Door de producten gezamenlijk aan te besteden, wordt aangesloten bij hun reguliere dienstverlening en wordt de toegang voor het MKB toegankelijk.

De opdracht wordt niet opgesplitst in percelen vanwege de samenhang van de producten en het schaalvoordeel, die één leverancier kan bieden.

Er zijn voldoende leveranciers die het volledige assortiment PBM kunnen leveren. De administratieve lasten worden minder en de logistieke afstemming wordt eenvoudiger, wat wenselijk is gezien de aard en omvang van de opdracht.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Deze aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst.

De raamovereenkomst gaat in op 1 januari 2027 en kent een initiële looptijd tot 31 december 2028. Daarna heeft de gemeente de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) keer stilzwijgend met één (1) jaar te verlengen tot uiterlijk 31 december 2030, indien verlenging noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden.

De maximale opdrachtwaarde voor de nieuwe raamovereenkomst is € 360.000, - inclusief de opties tot verlenging, indexatie en exclusief btw. Mocht voor het einde van de raamovereenkomst de gerealiseerde opdrachtwaarde het maximale bedrag bereiken, dan eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. De genoemde opdrachtwaarde betreft uitsluitend een indicatie van de verwachte afname. De opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op een minimale afname of omzet.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 216.000, - ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Gunning vindt plaats op basis van het principe 'beste prijs-kwaliteitverhouding [BPKV]' Dit is het uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012 en behoeft geen verdere toelichting.

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: mevrouw Rashieda Basnoe, inkoopadviseur. Als 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 afdelingsmanager 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 en zijn separaat toegevoegd:

- ✓ Bijlage 01_ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via TenderNed
- ✓ Bijlage 02_ Programma van Eisen (PvE)
- ✓ Bijlage 03_ Prijzenblad
- ✓ Bijlage 04_ Technische bekwaamheid
- ✓ Bijlage 05_ Beschrijving praktijktest
- ✓ Bijlage 06_ Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) gemeente Almere 2023
- ✓ Bijlage 07_ Concept overeenkomst
- ✓ Bijlage 08_ Concept wachtkamerovereenkomst

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag en zijn onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere

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 binnenkomen 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.

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

Na afronding van de kwalitatieve beoordeling van gunningscriteria 1 & 2 worden de twee hoogst scorende inschrijvers op basis van de voorlopige beoordeling uitgenodigd om de aangeboden PBM's beschikbaar te stellen voor een praktijktest. De praktijktest maakt onderdeel uit van de beoordeling van de inschrijvingen en heeft tot doel de praktische toepasbaarheid, het draagcomfort en de functionaliteit van de aangeboden producten te beoordelen. De resultaten van de praktijktest worden betrokken bij de definitieve beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig de in de aanbestedingsstukken opgenomen beoordelingsmethodiek. Aan de uitnodiging voor de praktijktest kunnen door de inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van de uiteindelijke gunningsbeslissing.

Indien een uitgenodigde inschrijver afziet van deelname aan de praktijktest of de gevraagde PBM's niet volledig en tijdig beschikbaar stelt, behoudt de gemeente zich het recht voor de betreffende inschrijving verder buiten beschouwing te laten voor de praktijktest. De eerstvolgend hoogst scorende inschrijver wordt dan uitgenodigd om deel te nemen aan de praktijktest. Eventuele gevolgen voor de beoordeling komen voor rekening en risico van de betreffende inschrijver.

De voorlopige gunningsbeslissing wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De gemeente is voornemens de raamovereenkomst voorlopig te gunnen aan de inschrijver met het hoogste totaal aantal punten, nadat de volledige beoordeling van de inschrijvingen, inclusief de praktijktest is afgerond. De inschrijvers die op basis van de definitieve beoordeling niet voor voorlopige 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 ontvangt bericht van het voornemen tot gunning en wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. De beoogde opdrachtnemer wordt uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of 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 geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

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

1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	28-08-2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	16-09-2026 (13.00 uur)
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	24-09- 2026
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI	01-10-2026 (13.00 uur)
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	09-10-2026
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	22-10-2026 (13.00 uur)
7.	Beoordeling offertes	Week 44 en 45
8.	Versturen uitnodiging voor praktijktest	05-11-2026
9.	Praktijktest	09 t/m 20-11-2026
10.	Voorlopige gunning	30-11-2026
11.	Einde bezwaarperiode	21-12-2026
12.	Ingangsdatum contract	01-01-2027

3.OVER DE OPDRACHT

3.1 Opdrachtschrijving

Met deze aanbesteding beoogt gemeente Almere een duurzame samenwerking aan te gaan met een leverancier die kwalitatief hoogwaardig en veilige PBM's levert, dat voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en zorgt voor een betrouwbare en tijdige levering tegen transparante kosten. Daarnaast hecht de gemeente waarde aan duurzame en circulaire oplossingen en het creëren van maatschappelijke impact.

De leverancier is verantwoordelijk voor het tijdig en adequate leveren van passende PBM, die de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de medewerkers kunnen waarborgen voor de volgende artikelen:

- Werkhandschoenen;
 - Veiligheidsschoenen;
 - Helmen;
 - Beschermende kleding voor éénmalig gebruik;
 - Mondmaskers;
 - Gelaatsmaskers;
 - Oog- en gehoorbescherming;
 - Otoplastieken;
 - Maatwerk (incidentele aanschaf van bepaalde kleding voor o.a. Toezichthouders, marktmeesters);
 - Overige (zoals o.a. gereedschappen, verzorgingsproducten zoals zonnebrandcrème, etc.).
- ✓ Zie Bijlage 02_Prijzenblad

De leverancier is verantwoordelijk voor het tijdig en adequate leveren van passende PBM, die de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de medewerkers kunnen waarborgen.

Daarbij gaat het met name (niet limitatief) om de volgende beroepsgroepen:

- Chauffeurs en beladers bij Stadsreiniging;
- Opzichters en directievoerders van de gemeente;
- Veiligheidskundigen;
- Inspecteurs Bouw- & Woningtoezicht;
- Monteurs in de garage;
- Monteurs van de afvalinzamelingssystemen;
- Weginspecteurs;
- Bouwprojectmedewerkers/Technici;
- Wijkregisseurs.

Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de leveringen van op maat gemaakte overige PBM voor de gebruiker; zoals veiligheidsbrillen met aangepaste glazen en overzet zonnebrillen.

3.2 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:

3.2.1 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 **2% van de totale bruto 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.

3.2.2 Circulariteit – inzicht in afval- en grondstoffenstromen

De gemeente streeft naar een circulaire bedrijfsvoering waarin grondstoffen zo lang mogelijk worden behouden en verspilling wordt voorkomen. Transparantie in afval- en grondstoffenstromen vormt hierbij een essentieel uitgangspunt. Inzicht in materiaalgebruik, verpakkingen, retourstromen en hergebruik biedt de mogelijkheid om gericht te sturen op reductie van primaire grondstoffen en optimalisatie van kringlopen. De ambitie is om samen met opdrachtnemers continu te werken aan vermindering van afval en het vergroten van herbruikbare en gerecyclede toepassingen binnen de keten.

<https://www.almere.nl/duurzaamheid/groen-en-water/circulaire-economie>

3.2.3 Milieu en klimaat – beperking van CO₂-stromen

In het kader van de gemeentelijke klimaatdoelstellingen wordt actief gestuurd op het beperken van CO₂-uitstoot die samenhangt met de uitvoering van opdrachten. Dit omvat onder meer het optimaliseren van logistieke processen, het beperken van het aantal bezorgmomenten en het stimuleren van emissievrije of volledig elektrische vervoersoplossingen waar mogelijk. Door efficiënte planning en duurzame transportkeuzes wordt bijgedragen aan een lagere milieubelasting en een toekomstbestendige uitvoering van de overeenkomst. <https://www.almere.nl/duurzaamheid/mobiliteit>

De gemeente ziet deze samenwerking als een gezamenlijke verantwoordelijkheid, waarbij continu wordt gezocht naar verbeteringen en innovaties die bijdragen aan een lagere milieu-impact en een duurzamer inkoopproces.

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) wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbiedingsbrief

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

De gegevens van 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 voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

De aanbiedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbiedingsbrief 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. 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.

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

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.

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
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	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 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 IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die 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 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 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 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. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) gemeente Almere 2023.

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

De inschrijver dient bij inschrijving in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Wanneer 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.

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 die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

VCA* (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers)

~~De inschrijver dient bij inschrijving in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm voldoet, te weten een geldig VCA*-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig~~

4.3.2.3 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 jaar voor een periode van

minimaal één jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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 leveringsafspraken m.b.t. PBM 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.

Kerncompetentie 1: Levering van PBM's

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van PBM's aan een vergelijkbare organisatie² waarbij circulaire en sociale elementen aantoonbaar onderdeel van de levering waren.

Hiermee toont de inschrijver aan in staat te zijn de PBM te kunnen leveren gemeentelijke ambities op het gebied van circulariteit en sociale impact te kunnen leveren.

Kerncompetentie 2: Veiligheid en draagcomfort PBM

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het adviseren over de toepassing en keuze van PBM voor uitvoerende medewerkers binnen een vergelijkbare organisatie. De advisering omvatte ten minste het beoordelen van de benodigde PBM voor specifieke werkzaamheden en het adviseren over passende producten, rekening houdend met de gebruiksomstandigheden, de gebruikers en de geldende veiligheidsnormen.

Hiermee toont de inschrijver aan in staat te zijn tot het leveren van PBM's, waarbij de geselecteerde PBM's zijn afgestemd op de werkzaamheden van de medewerkers met aantoonbare borging van veiligheid, pasvorm en draagcomfort voor de eindgebruikers.

Kerncompetentie 3: Beheersing PBM-dienstverlening

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren en beheren van een PBM-overeenkomst voor een vergelijkbare organisatie, waarbij de periodieke rapportages, contract overleggen en prestatie monitoring aantoonbaar onderdeel van de dienstverlening waren.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over kennis en ervaring die noodzakelijk zijn voor contractmanagement en een beheersbare uitvoering van de overeenkomst.

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 Tendernded.

² Vergelijkbare organisatie: een organisatie met uitvoerende medewerkers die dagelijks PBM gebruiken.

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'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen 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 puntentoekening, 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.

5.3 Gunningseisen

5.3.1 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.

5.2.3 Commerciële eisen

1. Inschrijver dient het Prijzenblad (zie bijlage 02) 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.

2. Maximaal eenmaal per kalenderjaar, te beginnen op 1 januari 2028, kunnen de prijzen worden aangepast. Opdrachtnemer dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van het contractjaar. Prijsaanpassingen dienen te geschieden volgens CBS-indexering:

Consumentenprijzen; CBS-index 2015=100, Bestedingscategorie 030000 Kleding en schoenen.

- De eerste indexering zal plaatsvinden op 1 januari 2028;
- De indexering wordt jaarlijks per 1 januari toegepast;
- De opdrachtnemer zal de opdrachtgever uiterlijk voor 1 november met bijbehorende onderbouwing informeren en de indexatie ter goedkeuring voorleggen aan de contractmanager;
- Het indexeringspercentage wordt vastgesteld op basis van het gemiddelde over de twaalf maanden voorafgaand aan 1 november, waarvan de cijfers op dat moment al bekend zijn.
- Het percentage van de tariefstijging wordt afgerond op één decimaal achter de komma.
- Na het bereiken van overeenstemming over een eventuele prijswijziging is de leverancier verplicht per 1 januari zorg te dragen voor de aanpassing in de webshop

5.3.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

~~De inschrijver die opdrachtnemer wordt, zal zowel tijdens als na afloop van het contract alle geanonimiseerde personeelsgegevens op een door de gemeente te bepalen moment aan de gemeente ter beschikking stellen, indien en voor zover de gemeente deze als bijlage wil toevoegen in het kader van een volgende aanbesteding.~~ Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan hiermee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

5.4 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 gunningswensen 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:

Subgunnings-criterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		20%	200
Kwaliteit	1. Sociaal en circulair inkopen	20%	200
	2. Maximale veiligheid en draagcomfort	30%	300
	3. Praktijktest	30%	300
Totaal		100%	1000

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag, in het specifiek gunningscriterium 2 (maximale veiligheid en draagcomfort). 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:

De beoordelingscommissie voor gunningscriteria 1 en 2 bestaat uit zes medewerkers met de volgende functies: contractmanager, groepsmanager, coördinator, veiligheidskundige, voorman en perronbeheerder. Deze beoordelaars beschikken over de inhoudelijke deskundigheid om de in paragraaf 5.3 genoemde aspecten te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. Het prijscriterium wordt door de inkoopadviseur beoordeeld.

De scores van gunningscriteria 1, 2 én het prijscriterium worden bij elkaar opgeteld. Op basis van deze tussenstand worden de twee hoogst gerangschikte inschrijvers uitgenodigd voor gunningscriterium 3, de praktijktest. De overige inschrijvers nemen niet deel aan de tweede fase en worden daarover geïnformeerd na vaststelling van de tussenrangschikking.

De praktijktest wordt uitgevoerd door een representatieve gebruikersgroep van de afdeling Stadsreiniging. Deze gebruikersgroep vormt de beoordelingscommissie voor gunningscriterium 3 en bestaat uit een chauffeur, een belader, een werkplaats medewerker, een reparatiemonteur en een perronmedewerker. De gebruikers testen de door deze twee inschrijvers aangeboden PBM gedurende één werkweek. Zie bijlage 04_Beschrijving praktijktest.

De behaalde score voor de praktijktest wordt toegevoegd aan de eerder behaalde score.

Op basis van de totale score ontstaat de definitieve rangorde en wordt vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Vervolgens ontvangen alle inschrijvers gelijktijdig de voorlopige gunningsbeslissing, waarin wordt vermeld aan welke inschrijver de opdracht voorlopig wordt gegund en waarom die inschrijving als economisch meest voordelige is beoordeeld.

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.

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.

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 beantwoording voldoet uitmuntend aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens worden ruim overtroffen. De beantwoording is zeer relevant, concreet geformuleerd en zeer toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording 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 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 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 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 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.

5.4.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad (bijlage 02) wordt de totaalprijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs (cel G59) krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving.

In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

5.4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

Subgunningscriterium 1 – Sociaal en circulair inkopen

Zie § 3.3 - Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De inschrijver beschrijft hoe de aangeboden PBM bijdragen aan circulair inkopen en op welke wijze tijdens de uitvoering van de overeenkomst maatschappelijke impact wordt gerealiseerd om bij te dragen aan de gemeentelijke doelstellingen.

De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan:

- a) Hergebruik van de aangeboden PBM;
- b) De recyclebaarheid van de aangeboden PBM;
- c) Het gebruik van duurzame materialen in de aangeboden PBM;

De vormvereisten:

- Maximaal 3 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 volgens de beoordelingstabel.

Subgunningscriterium 2 - Maximale veiligheid en draagcomfort voor medewerkers

De inschrijver toont aan hoe hij gedurende de looptijd van de overeenkomst bijdraagt aan de realisatie van maximale veiligheid en draagcomfort voor de gebruikers.

De inschrijver gaat in ieder geval in op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan:

- a) De veiligheid van de gebruikers van de PBM;
- b) Het voldoen aan de geldende veiligheidsnormen;
- c) Het draagcomfort en gebruiksgemak voor de gebruikers;
- d) De beschikbaarheid van verschillende maten, pasvormen en uitvoeringen.

De vormvereisten:

- 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 subgunningscriterium 1 volgens de beoordelingstabel.

Subgunningscriterium 3 - Praktijktest

De praktijktest heeft als doel om de hand- & veiligheidsschoenen in de praktijk te toetsen op pasvorm, draagcomfort, soepelheid, functionaliteit, kwaliteit en materiaalkeuze. Hierbij wordt getest of de hand- en veiligheidsschoenen geschikt zijn voor de dagelijkse werkzaamheden binnen de gemeente, of deze voldoen aan de verwachting van de gebruikers op het gebied van comfort en voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving.

Toetsing Programma van Eisen

Voordat de PBM wordt verstrekt aan de testdragers, wordt deze getoetst aan het Programma van Eisen. Alleen PBM van inschrijvers die hieraan voldoet, wordt verstrekt aan de testdragers. Inschrijvers waarvan de PBM niet voldoet aan het Programma van Eisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

PBM's, die worden geleverd voor de praktijktest dienen exact de PBM's te zijn die worden aangeboden binnen het kernassortiment. Opdrachtnemer mag geen andere PBM's leveren om de beoordeling te beïnvloeden. Mocht gedurende de samenwerking toch blijken dat er andere PBM's worden geboden, dient opdrachtnemer die PBM's te vervangen voor die welke bij de praktijktest zijn aangeboden en tegen de prijs opgegeven in het prijzenblad.

Een representatieve gebruikersgroep van medewerkers van de afdeling Stadsreiniging beoordeelt tijdens de praktijktest de aangeleverde hand- en veiligheidsschoenen gedurende één werkweek, per leverancier, op de volgende aspecten:

- Pasvorm/ draagcomfort/ soepelheid
- Functionaliteit/ slijtage bestendigheid
- Materiaalkeuze/ kwaliteit
- Geschiktheid voor de uit te voeren werkzaamheden.

Voor de verdere uitwerking van de praktijktest wordt verwezen naar bijlage 05 'Beschrijving praktijktest'.

Kostenvergoeding praktijktest

De twee ondernemingen die deelnemen aan de praktijktest hebben recht op een onkostenvergoeding voor de door hen geleverde draagtestartikelen. Een overzicht van de aan te leveren artikelen is opgenomen in bijlage 05, '*Beschrijving praktijktest*'.

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 Aanbestedings-document (UEA)	Volgens bijlage 06_UEA_PBM	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	Volgens bijlage 03 Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Volgens het gestelde in § 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Prijzenblad	Volgens bijlage 02 prijzenblad.	Ingevuld Tarievenblad Uploaden onder Gunningscriteria Prijs in Tendered.
6. Productencatalogus	Volgens het gestelde in PvE § 3 Assortiment	De aangeboden producten dienen van een EN-NEN normering te zijn voorzien
7. Uittreksel Handelsregister	Volgens het gestelde in § 4.3.3	Niet ouder dan 6 maanden
8. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
9. VCA-certificaat*	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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

Na gunning dient binnen **7 kalenderdagen** door de winnende partij de volgende bewijsmiddelen via TenderNed te worden toegestuurd:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Volgens 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	Volgens het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Volgens het gestelde in § 4.3.1.1	Een recente polis of kopie van een polis

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 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 (o.a. 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

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

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

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

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom 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 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) *
<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,--
	€ 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 boven op 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 Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA/ WAO	12 maanden 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