



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding
Reclamevitrites in de openbare ruimte

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA201

Datum : 18 mei 2021

heeft verwijderd: 1 april

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1	
1	
1.	Algemene informatie
1.1	Uitnodiging tot inschrijving
1.2	Aanleiding aanbesteding
1.3	Doel van de aanbesteding
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure
1.7	Gunningscriterium
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon
1.9	Leeswijzer
2.	Procedure
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed
2.2	Vragenronde en inlichtingen
2.3	Indienen van de inschrijving
2.4	Ontvangstbevestiging
2.5	Opening van de inschrijvingen
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie
2.7	Planning
3.	Over de opdracht
3.1	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid
3.2	Opdrachtoomschrijving
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen
4.1	Vormvereisten
4.1.1	Voorschriften
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving
4.1.4	Aanbiedingsbrief
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen
4.2	Uitsluitingsgronden
4.3	Geschiktheidseisen
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid
4.3.2.1	Nederlandse taal
4.3.2.2	Kwaliteitsborging
4.3.2.3	Veiligheidsmanagementsysteem
4.3.2.4	Kerncompetenties
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister
5	Gunning
5.1	Gunningscriterium
5.2	Gunningseisen
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken
5.3	Gunningswensen
5.3.1	Subgunningscriterium Financiële afdracht
5.3.2	Subgunningscriterium Levering extra digitale vrijstaande reclamevitrites
5.3.3	Subgunningscriterium Zendtijd voor de gemeente Almere
5.3.4	Subgunningscriterium Wayfinding en interactiviteit
5.3.5	Subgunningscriterium Duurzaamheid
6	CHECKLIST
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving

4

4

4

4

4

5

5

6

6

6

7

7

7

8

8

8

8

9

9

11

11

11

12

12

12

12

12

12

12

12

14

15

15

15

16

16

16

16

16

18

19

19

19

19

19

19

21

21

22

23

24

26

27

heeft verwijderd: 5

heeft verwijderd: 5

heeft verwijderd: 8

heeft verwijderd: 10

heeft verwijderd: 10

heeft verwijderd: 10

heeft verwijderd: 11

heeft verwijderd: 11

heeft verwijderd: 11

heeft verwijderd: 11

heeft verwijderd: 11

heeft verwijderd: 11

heeft verwijderd: 11

heeft verwijderd: 13

heeft verwijderd: 14

heeft verwijderd: 14

heeft verwijderd: 14

heeft verwijderd: 15

heeft verwijderd: 15

heeft verwijderd: 15

heeft verwijderd: 15

heeft verwijderd: 15

heeft verwijderd: 16

heeft verwijderd: 16

heeft verwijderd: 17

heeft verwijderd: 17

heeft verwijderd: 17

heeft verwijderd: 17

heeft verwijderd: 17

heeft verwijderd: 19

heeft verwijderd: 19

heeft verwijderd: 19

heeft verwijderd: 20

heeft verwijderd: 20

heeft verwijderd: 22

heeft verwijderd: 23

B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de Inschrijvers
E.	Toepasselijk recht en geschillen
F.	Geschillen lopende de aanbesteding
G.	Geschillen na gunning
H.	Gegevens en toelichtingen
I.	Mededinging
J.	Ontbinding overeenkomst
K.	Rechtsopvolging
L.	Klachten van (een) Inschrijver(s) over gemeente Almere
M.	Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)

<u>27</u>	heeft verwijderd: 23
<u>27</u>	heeft verwijderd: 23
<u>27</u>	heeft verwijderd: 23
<u>28</u>	heeft verwijderd: 23
<u>28</u>	heeft verwijderd: 24
<u>28</u>	heeft verwijderd: 24
<u>29</u>	heeft verwijderd: 24
<u>29</u>	heeft verwijderd: 24
<u>29</u>	heeft verwijderd: 24
<u>29</u>	heeft verwijderd: 24
<u>30</u>	heeft verwijderd: 25
	heeft verwijderd: 25
	heeft verwijderd: 26

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.800 medewerkers, verspreid over zes diensten. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot Reclamevitrites openbare ruimte. 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 heeft momenteel een contract met JCDecaux voor de plaatsing, beheer, onderhoud en exploitatie van Reclamevitrites. Het contract met deze onderneming liep op 31 maart 2021 af. Door de Corona omstandigheden en de gevolgen hiervan voor de markt heeft de gemeente Almere vorig jaar besloten de aanbesteding af te breken en de tussenliggende periode met de huidige exploitant te overbruggen. Opdrachtgever en JCDecaux zijn voornemens een overeenkomst te sluiten voor de periode 1 april 2021 - 15 januari 2022. Het college zal hier naar verwachting in mei een beslissing over nemen. De gemeente is voornemens om de plaatsing, beheer, onderhoud en exploitatie van Reclamevitrites met deze aanbesteding weer aan één onderneming (de Opdrachtnemer) te gunnen.

heeft verwijderd: loopt begin januari 2022 af

1.3 Doel van de aanbesteding

De inkoopdoelstellingen van deze Concessieopdracht zijn:

- Realiseren van inkomsten voor de gemeente Almere
- Het verkrijgen van mediaruimte ten behoeve van citymarketing en gemeentelijke communicatie
- De reclamevitrites en de hieraan gekoppelde dienstverlening moeten bijdragen aan een verhoging van de kwaliteitsbeleving voor bewoners en reizigers
- Plaatsing, beheer en onderhoud van de reclamevitrites dient te voldoen aan de gemeentelijke eisen ten aanzien van duurzaamheid en liefst meerwaarde hierop te bieden

De opdracht van deze Concessieopdracht omvat in ieder geval de volgende elementen:

- (1) Opdrachtnemer plaatst Reclamevitrites (Billboards en Vrijstaande Reclamevitrites) welke eigendom blijven van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer beheert, onderhoudt, verzorgt schadeherstel en exploiteert deze Reclamevitrites.
- (2) Opdrachtgever is eigenaar van een aantal abri's (voorzien van een Reclamevitrite) en Vrijstaande Reclamevitrites. Opdrachtnemer beheert, onderhoudt en exploiteert deze Reclamevitrites. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het schadeherstel van deze Reclamevitrites.
- (3) Opdrachtgever wordt in staat gesteld om een aantal Extra Digitale Vrijstaande Reclamevitrites te kopen van Opdrachtnemer. Na plaatsing van deze objecten wordt Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van deze objecten. Deze Extra Digitale Vrijstaande Reclamevitrites worden door Opdrachtnemer volledig gebruikt voor gemeentelijke communicatie.
- (4) Opdrachtgever verkrijgt zendtijd ten behoeve van citymarketing.

heeft verwijderd: , verzorgt schadeherstel

heeft verwijderd: ,

heeft verwijderd: en schadeherstel

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Binnen de scope van de aanbesteding vallen verschillende typen opdrachten. De Concessieopdracht bestaat niet uit een onnodige samenvoeging van opdrachten. De aard en omvang van de opdrachten zijn namelijk zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake samenvoegen van opdrachten. De reden om deze typen opdrachten via één Opdracht te

verstrekken is dat ze allemaal onderdeel zijn van de exploitatie. Het beheer/onderhoud en exploitatie zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

a. Samenstelling markt: Het is in de markt gebruikelijk om de plaatsing, beheer, onderhoud en exploitatie van de diverse vormen van Reclamevitrites in één hand te houden. Belangrijke reden hierbij is dat de Opdrachtnemer exclusiviteit kan verkrijgen op de mogelijkheden binnen de aanbesteding. Ondernemingen die geïnteresseerd zijn in een deel van de beschikbare locaties hebben de mogelijkheid om via samenwerking met andere ondernemers bijvoorbeeld door onderaanneming mee te dingen naar de onderhavige overeenkomst.

b. Organisatorische gevolgen/risico's: Een groot areaal zorgt voor een efficiëntere reclame-exploitatie. Door los aan te besteden treden er significante extra transactie- en raakvlakmanagementkosten op. Vanuit de Opdrachtgever gezien is het wenselijk om één aanspreekpunt te hebben. De onderhavige wijze van samenvoegen brengt voor de Opdrachtgever aanzienlijk minder organisatielasten mee tijdens de looptijd van de overeenkomst. De organisatorische gevolgen en risico's zijn voor de onderneming naar verwachting niet kleiner als de opdrachten los worden aanbesteed. Daarnaast geldt dat het samenvoegen van de onderhavige typen werkzaamheden gebruikelijk is in de markt, de spelers zijn hier organisatorisch op ingericht.

c. Samenhang: Een uniforme uitstraling en beleving kan enkel worden bereikt door één opdracht. De mate van samenhang is daarmee gegeven.

d. Toegang voor MKB: het combineren van beheer/ onderhoud en exploitatie heeft geen gevolgen voor de toegang van het MKB op deze opdracht. Ten eerste zijn beheer/ onderhoud en exploitatie onlosmakelijk met elkaar verbonden en ten tweede heeft deze opdracht een omvang waarvan alle in dit marktsegment actieve bedrijven kunnen deelnemen.

Gelet op voorgaande redenen heeft de Opdrachtgever weloverwogen en bewust geen verdeling in percelen toegepast.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De looptijd van de Concessieovereenkomst bedraagt tien en een half (10,5) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 30 juli 2021. De Concessieovereenkomst heeft een looptijd van 10,5 jaar, omdat deze samenhangt met investeringen die Opdrachtnemer moet doen. De Opdrachtgever houdt de optie open om de Concessieovereenkomst maximaal tweemaal voor de duur van 1 jaar te verlengen (schriftelijke instemming van beide partijen is hiervoor noodzakelijk).

heeft verwijderd: 12

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de procedure voor een dienstenconcessie als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De geraamde waarde van de concessieopdracht wordt berekend op de tijdens de looptijd van de overeenkomst te behalen omzet van de concessiehouder als tegenprestatie voor de diensten die voorwerp uitmaken van de concessieopdracht. Het gaat om omzet die de concessiehouder behaalt van derden. Het gaat enkel om omzet, en dus niet om winst. De eventueel aan de gemeente te betalen afdracht wordt er dus niet afgetrokken bij het bepalen van de geraamde waarde van de concessieopdracht.

De geschatte omzet van de concessiehouder voor de contractduur overschrijdt de drempel voor dienstenconcessie opdrachten ruim. Deze drempel is € 5.350.000.

Een kenmerk van een dienstenconcessie is dat de Opdrachtnemer voor eigen rekening en risico de Opdracht uitvoert.

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Contract & Advies. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: M. Lippens, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of +31 36 5484570.

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

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

1.9 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 verwijst naar het programma van eisen voor een nadere beschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
2. Definities (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
4. Technische bekwaamheid (onderaan toegevoegd)
5. Inschrijfformulier financieel (separaat toegevoegd)
6. Concept Concessieovereenkomst (separaat toegevoegd)
7. Programma van eisen, inclusief locatielijst en richtontwerp en plaatsingsvoorstel (separaat toegevoegd)
8. Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Almere 2018
9. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
10. Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

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.

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

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

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning 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 vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens in een Word-document de vragen te stellen en dit document toe te voegen middels de berichtenmodule. In dit Word-document dient u duidelijk aan te geven op welk document en op welke pagina en artikel de vraag betrekking heeft. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. Dit geldt voor zowel de eerste als de tweede vragenronde.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de 2^e nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens punten 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.

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

Indien er zich aan de hand van de [1^e t/m 3^e](#) Nota van Inlichtingen wezenlijke wijzigingen voordoen, zullen deze wijzigingen opgenomen worden in aangepaste aanbestedingsdocumenten (met wijzigingen herkenbaar gemaakt).

2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

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

Het is toegestaan dat een onderaannemer betrokken is bij meerdere inschrijvers. Dit dient te worden aangetoond door middel van een ondertekende schriftelijke verklaring van de rechtsgeldig vertegenwoordiger waarin wordt onderbouwd dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst.

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen

gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

De financiële vergoeding zal pas na de inhoudelijke beoordeling van de kwaliteitscriteria bekend gemaakt worden aan de beoordelaars.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een Opdrachtnemer. 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 voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

De beoogde Opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde Opdrachtnemer moet overleggen. Op dit moment is nog niet voorzien welke documenten of nadere informatie de beoogde Opdrachtnemer moet overleggen. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde Opdrachtnemer verlangen door middel van een mondelinge en schriftelijke toelichting. De verificatiefase duurt maximaal 1 dag (8 uren). Gedurende deze dag wenst de gemeente op onderwerp niveau met experts vanuit de organisatie van de beoogde Opdrachtnemer in te gaan op de door beoogde Opdrachtnemer aangeleverde informatie. De beoogde Opdrachtnemer ontvangt binnen 5 dagen nadat het voornemen tot gunning is bekend gemaakt een agenda met daarin de te bespreken onderwerpen in relatie tot de inschrijving.

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

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

2.7 Planning

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

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Verzending aankondiging | 1 april 2021 |
| 2. Sluitingstermijn ontvangst vragen | 16 april, voor 12 uur |
| 3. <u>Publicatie 1^e Nota van Inlichtingen</u> | <u>28 april</u> |
| 4. <u>Publicatie 2^e Nota van inlichtingen</u> | <u>30 april</u> |
| 5. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 2 ^e NVI, tweede ronde | <u>7 mei</u> |

heeft opmaak toegepast: Superscript

heeft verwijderd: Verwachte verzenddatum

heeft verwijderd: n

heeft verwijderd: 23

heeft opmaak toegepast: Superscript

heeft verwijderd: 1^e

heeft verwijderd: 30 april

6. Publicatie 3^e nota van inlichtingen	12 mei	heeft verwijderd: Verwachte verzenddatum
7. Publicatie gewijzigde documenten n.a.v. 3^e Nota van Inlichtingen	18 mei	heeft verwijderd: 2
8. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	11 juni , voor 13.00 uur	heeft verwijderd: 7
9. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	25 juni	heeft verwijderd: 21 mei
10. Gunningsbeslissing	2 juli	heeft verwijderd: 4
11. Verificatiefase	5 – 9 juli	heeft verwijderd: 18 juni
12. Einde bezwaarperiode	23 juli	heeft verwijderd: week van 21 juni
13. Ingangsdatum overeenkomst	30 juli	heeft verwijderd: 9
		heeft verwijderd: 12

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

Duurzaam inkopen is het uitgangspunt bij het aangaan van contractuele relaties door de gemeente. De gemeente volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria-documenten (de landelijke criteria die beschikbaar zijn via de MVI-criteriatool op mVICriteria.nl). Voor de onderhavige opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

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. Gezien de lage arbeidscomponent van de concessie wordt de Social Return verplichting vastgelegd op €25.000 per jaar. 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 Opdrachtomschrijving

De opdrachtomschrijving is geformuleerd in bijlage 7. Programma van eisen, inclusief locatielijst en richtontwerp (separaat toegevoegd).

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 zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient Inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

4.1.4 Aanbestedingsbrief

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

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

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 dient na gunning te blijken uit het/de

uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening (een 'natte' handtekening onder het document die vervolgens wordt gescand is voldoende) 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 verklaren derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op derde voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel Inschrijver als de derde 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 een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op derde ten tijde van	Van Inschrijver dient een eigen	In Deel IID 'ja' aanvinken en de

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.

de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op derde voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel Inschrijver als de derde 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 erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte 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 indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

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

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een Inschrijver kan door middel van een 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 Onrechtmatige beïnvloeding

Diverse bewijsmiddelen worden opgevraagd bij inschrijving en na gunning, de bewijsmiddelen staan in een checklist benoemd in paragraaf 6 van de offerteaanvraag.

Bewijsmiddelen voor deel IIIC van het UEA kunnen situationeel worden opgevraagd. Dit gebeurt indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van een uitsluitingsgrond sprake is. Deze bewijsmiddelen worden beoordeeld door een specialist bij de gemeente en/of een externe partij.

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

Inschrijver dan wel de Combinatie dient uiterlijk op het moment van gunning van de overeenkomst adequaat verzekerd te zijn voor de met de uitvoering van de overeenkomst verband houdende beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's. De verzekering dient dekking te bieden van minimaal EUR 1.000.000 per aanspraak tot ten minste EUR 2.500.000 per verzekeringsjaar. Indien derden worden ingezet bij de uitvoering van de overeenkomst dient de verzekering ook schade als gevolg van handelen of nalaten van bij de uitvoering van de overeenkomst ingeschakelde derden te dekken.

Verder dient de verzekering schade als gevolg van handelen of nalaten van bij de uitvoering van de opdracht ingeschakelde derden te dekken. Tenslotte dient de verzekering schade te dekken ten aanzien van handelen en nalaten van activiteiten voortvloeiende aan de opdracht voor zover deze activiteiten in relatie kunnen worden gebracht met de opdracht.

De Aanbestedende Dienst zal bij de Inschrijver die op grond van het gunningscriterium voor gunning in aanmerking komt, de bewijsstukken voor het voldoen aan de verzekeringseis opvragen. Als bewijsstuk wordt aangemerkt een afschrift van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan dan wel een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eis is verzekerd in het geval van definitieve gunning van de opdracht. Deze verklaring mag op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de Inschrijver moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient zowel op de uiterste datum waarop een Inschrijving mag worden ingediend als op de dag van de opdrachtverlening (voor de duur van de Overeenkomst) in het bezit te zijn van een ISO 9001:2008 kwaliteitsborgingssysteemcertificaat, of een kwaliteitsborgingssysteem hanteren dat daaraan gelijkwaardig is. Het toepassingsgebied van het kwaliteitsborgingssysteem moet betrekking hebben op de werkzaamheden voor het onderhavige project en het onderdeel c.q. de onderdelen van de Inschrijver dat de Opdracht daadwerkelijk uitvoert.

4.3.2.3 Veiligheidsmanagementsysteem

De Inschrijver dient zowel op de uiterste datum van de Inschrijving als op de dag van de Opdrachtverlening in het bezit te zijn van een ISO 45001 veiligheidsmanagementsysteem certificaat, of VCA** certificaat of een veiligheidsmanagementsysteem hanteren dat daaraan gelijkwaardig is (mits een andere certificerende instantie bevestigt dat het systeem gelijkwaardig is). Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

4.3.2.4 Kerncompetenties

De Inschrijver dient in staat te zijn de opdracht uit te voeren binnen de door de Opdrachtgever gestelde randvoorwaarden ten aanzien van planning en kwaliteit. Tevens dient de Inschrijver in staat te zijn de exploitatie gedurende de duur van de overeenkomst uit te voeren, dus in staat te zijn een continue dienstverlening te waarborgen. In verband daarmee zijn de volgende kerncompetenties vereist:

1. Het plaatsen van reclamedragend straatmeubilair met een minimale omvang van 20 Reclamevitrites voor één Opdracht
2. Het onderhouden van reclamedragend straatmeubilair met een minimale omvang van 20 Reclamevitrites voor één Opdracht
3. Het exploiteren van reclamedragend straatmeubilair met een minimale omvang van 20 Reclamevitrites voor één Opdracht

Voor elk van deze kerncompetenties geldt dat:

- De Inschrijver belast was met de dagelijkse organisatie en leiding van de opdracht (het projectmanagement) en de Inschrijver ten opzichte van de Opdrachtgever eindverantwoordelijk was voor de uitvoering van de opdracht.
- Deze op een vakkundige en regelmatige wijze is uitgevoerd en opgeleverd binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen).
- Deze is uitgevoerd in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.

Bewijs

De Inschrijver dient bij de Inschrijving per referentie een volledig ingevulde Bijlage Technische Bekwaamheid in te dienen (ondertekenen is niet noodzakelijk). Het is toegestaan om 1 referentie voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. Indien de bijlage wordt gebruikt voor het opgeven van meerdere kerncompetenties dan dient dit duidelijk te worden aangegeven.

Combinaties

De combinatie dient te voldoen aan deze geschiktheidseis. Er geldt geen verhoogde eis ten aanzien van inschrijving in combinatie. Een referentie dient te zijn uitgevoerd door de combinatie of door één van de combinanten, met dien verstande dat de combinatie ook een beroep kan doen op de geschiktheid van een derde.

Beroep op de bekwaamheid van een derde

Indien de Inschrijver zich beroept op de referentie(s) van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (een derde), moet de Inschrijver bij zijn Inschrijving in Deel C van het UEA aangeven dat hij zich voor wat betreft de onderhavige eis op die bekwaamheid beroept.

De Inschrijver dient gedurende de concessieperiode over de noodzakelijke middelen van de betreffende derde te kunnen beschikken. De Inschrijver dient dit bij Inschrijving aan te tonen, bijvoorbeeld door het indienen van een getekende onderaannemingsovereenkomst of een terbeschikkingstellingsverklaring. Het aanleveren van dit bewijs is vormvrij.

Tevens dient de Inschrijver gebruik te maken van de betreffende derde bij de uitvoering van de Opdracht. Dit betekent dat de betreffende derde dus een onderaannemer is van de Inschrijver. Hetgeen in deze Offerteaanvraag is opgenomen omtrent 'onderaanneming/onderaannemer' geldt dus ook voor de derde op wiens referentie(s) de Inschrijver een beroep doet.

De hoofdaannemer is altijd eindverantwoordelijk voor de prestaties van de onderaannemer(s).

In paragraaf 4.1.5.2 van de offerteaanvraag wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende samenwerkingsvormen:

- (1) een samenwerkingsverband;
- (2) een beroep op een derde voor het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectie eisen;
- (3) een beroep op een derde ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht;
- (4) een beroep op een derde voor zowel het voldoen aan één meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.

Vervolgens wordt per samenwerkingsvorm aangegeven welke delen van het UEA ingevuld dienen te worden.

In deze paragraaf worden de 3 kerncompetenties van deze aanbesteding beschreven. Deze kerncompetenties zijn te zien als geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid. Deze paragraaf geeft vervolgens aan dat een inschrijver, bij een beroep op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (een derde) om te voldoen aan de technische bekwaamheid, dit moet vermelden in Deel C van het UEA.

Bij een beroep op een derde maakt het geen verschil of er sprake is van vaste of van eenmalige onderaannemers. Indien er door een inschrijver enig beroep gedaan wordt op een derde om te voldoen aan de kerncompetenties betekent dit dat de derde een onderaannemer is van inschrijver en deze benoemd, conform aanbestedingsstukken, moet worden in de bijlage Technische Bekwaamheid en het UEA.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

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

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht (Programma van eisen)

Opdrachtnemer dient de eisen beschreven in het Programma van Eisen bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

5.3 Gunningscriteria

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

Subgunningscriterium	Gunningscriteria	Wegingspercentage	Punten
Prijs		65%	65
	1 - Financiële afdracht	60%	60
	2 - Kosten extra reclamevitrites	5%	5
Kwaliteit		35%	35
	3 - Zendtijd	10%	10
	4 – Verhoging van de kwaliteitsbeleving	10%	10
	5 - Duurzaamheid	15%	15
Totaal		100%	100

Voor de subgunningscriteria 4, Verhoging van de kwaliteitsbeleving en 5, Duurzaamheid dienen de Inschrijvers een plan van aanpak in te dienen. Ten aanzien van de beoordeling geldt dat bij het beoordelingscijfer van een gunningscriterium altijd een getal tussen de 0 en 10 wordt gegeven (conform tabel op de volgende bladzijde). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een gunningscriterium met het waarderingspercentage van dit gunningscriterium krijgt een Inschrijver een

totaalcijfer per gunningscriterium. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

De beoordelingscijfers hebben de volgende betekenis:

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

Rekenvoorbeeld bij bovenstaande tabel: Als de Inschrijver 'Goed' scoort, hoort daarbij de score '8'. Duurzaamheid telt voor 15 punten mee, waardoor $8/10 \times 15$ er 12 punten behaald worden.

De beoordelingscommissie beoordeelt de subgunningscriteria 4, Verhoging van de kwaliteitsbeleving en subgunningscriterium 5, Duurzaamheid, eerst individueel zonder daarbij kennis te hebben van de gegevens op het blad financiële afdracht van de betreffende Inschrijver (bijlage 5).

Het uiteindelijk toe te kennen beoordelingscijfer wordt per kwaliteitscriterium in consensus door de leden van de beoordelingscommissie bepaald op basis van het totaalbeeld ten aanzien van het betreffende gunningscriterium (integraal). Pas na bepaling van gezamenlijke beoordelingscijfer wordt de informatie op het blad financiële afdracht bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie zal bestaan uit 3 medewerkers met de volgende functies: Teamleider, afdeling Stadsruime, Technisch Beheeradviseur en Senior Technicus OVL, VRI en K&L, afdeling Stadsruimte. De beoordelaars beoordelen de subgunningscriteria 4 en 5.

Door de scores van alle subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit bij elkaar op te tellen wordt de totaalscore verkregen. De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij het subgunningscriterium 'financiële afdracht' het hoogste is in rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning. De eventuele loting zal worden gedaan door de notaris.

5.3.1 Subgunningscriterium Financiële afdracht

De Inschrijver dient in de bijlage 'Blad financiële afdracht 5.3.1' de gevraagde gegevens in te vullen. De Inschrijver met de hoogste afdracht 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 hoogste inschrijving gerelateerd aan de hoogste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score} = \frac{\text{afdracht Inschrijver}}{\text{hoogste afdracht Inschrijver}} \times \text{max punten (60)}$$

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend ('negatieve' afdracht is niet toegestaan).

5.3.2 Subgunningscriterium Levering extra digitale Vrijstaande Reclamevitrites

De Opdrachtgever wenst de mogelijkheid te krijgen om extra Vrijstaande Reclamevitrites te kopen van Opdrachtnemer. Deze Vrijstaande Reclamevitrites dienen door de Opdrachtnemer uitgevoerd te worden met Digitale Schermen (aan één of beide zijden). Opdrachtnemer zal gedurende de duur van de overeenkomst bepalen wanneer en hoeveel extra Vrijstaande Reclamevitrites aangeschaft gaan worden.

Deze extra digitale Vrijstaande Reclamevitrites zullen door de gemeente (ACM en/of OVSA) aangeschaft worden puur ten behoeve van hun eigen communicatie (niet commercieel dus). In andere woorden: het aankondigen van lokale evenementen, retailmomenten, sport- en cultuuractiviteiten binnen de gemeente Almere. De locaties voor de voorgenomen extra digitale Vrijstaande Reclamevitrites zijn nog niet bekend, maar wijken af van de locaties van de huidige locatielijst.

Het betreft de levering van maximaal 10 digitale Vrijstaande Reclamevitrites, maar aan dit aantal kan geen afnamegarantie ontleend worden. Het is momenteel niet bekend wanneer opdrachtnemer de Extra Digitale Reclamevitrites wenst aan te schaffen. Opdrachtgever bevestigt dat bij een bestelling minimaal 5 extra digitale Vrijstaande Reclamevitrites besteld zullen worden.

De Opdrachtnemer dient dezelfde kwaliteit digitale schermen te leveren voor de extra digitale vrijstaande reclamevitrites als voor de digitale vrijstaande reclamevitrites die standaard door de Opdrachtnemer geplaatst worden. Wij verwijzen naar de eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 7 en met name de eisen in artikel 7.8 waaraan minimaal voldaan moete worden.

De Inschrijver dient in de bijlage 'Blad financiële afdracht, paragraaf 5.3.2' de kosten aan te geven voor levering en plaatsing van extra Digitale Vrijstaande Reclamevitrites, zowel voor een variant met een zijde digitaal (andere zijde zwart) en een variant met een dubbelzijdig digitaal scherm. De Inschrijver dient de kosten te geven per Vrijstaande Reclamevitrite. De kosten voor aansluiting op elektriciteit en omgevingsvergunning zijn voor rekening van de Opdrachtgever. De kosten voor beheer en onderhoud van deze extra Digitale Vrijstaande Reclamevitrites dient u in uw inschrijfprijs te verwerken. Schadeherstel (inclusief total loss) is voor rekening van Opdrachtgever.

Bij aanschaf na 1 jaar kan de prijs verhoogd worden met de prijsindexatie (gerekend vanaf ingangsdatum contract). De prijs dient gebaseerd te zijn op basis van plaatsing, maar exclusief de kosten die nodig zijn voor aansluiting op elektra en de kosten voor de omgevingsvergunning. Deze kosten zijn voor de Opdrachtgever. De kosten van straatwerk kunnen op basis van nacalculatie verrekend worden. In het centrum moet hierbij de factuur van Reimert overlegd worden (zie programma van eisen). Alle grondwerkzaamheden dienen bij de prijs inbegrepen te zijn.

De Opdrachtgever zal deze Vrijstaande Reclamevitrites voor 100% gebruiken voor zendtijd ten behoeve van Almere City Marketing (ACM) en/ of Ondernemersvereniging Stadshart Almere (OVSA). Opdrachtgever kan nog geen exacte indicatie aangeven voor het aantal extra Vrijstaande Reclamevitrites, maar wij verwachten dat het om enkele objecten zal gaan.

De Inschrijver met de laagste kosten 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. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max punten (5)}$$

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

Minimaal dient met prijs €10.000,- ingeschreven te worden voor voor 1 digitale Vrijstaande Reclamevitrite met een zijde.

Minimaal dient met prijs €15.000,- ingeschreven te worden voor voor 1 digitale Vrijstaande Reclamevitrite dubbelzijdig.

heeft verwijderd:

heeft verwijderd: . De prijs dient opgegeven te worden

heeft verwijderd: .

5.3.3 Subgunningscriterium Zendtijd voor de gemeente Almere

In het programma van eisen is in 2.6 bepaald dat minimaal 10% van de beschikbare mediaruimte kosteloos ter beschikking gesteld moet worden aan de Opdrachtgever. Deze mediaruimte zal ingevuld worden voor citymarketing en gemeente brede doelstellingen (zoals evenementen).

De Inschrijver dient in de bijlage 'Blad financiële afdracht, paragraaf 5.3.3' de volgende twee onderdelen in te vullen:

1. Hoeveel Digitale Schermen in Vrijstaande Reclamevitrites worden door de Inschrijver geplaatst? Het aantal verplicht te plaatsen Digitale Schermen (4x) dient u mee te nemen.
2. Welk percentage extra zendtijd op Digitale Schermen (boven het minimum van 10%) wordt door de Inschrijver gratis ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever? Deze extra zendtijd zal voor dezelfde doelstellingen gebruikt worden. De Inschrijvers wordt gevraagd om de extra digitale zendtijd te concretiseren in de vorm van een percentage (dus hoeveel % extra ten aanzien van de verplichte 10%).

De extra zendtijd dient aangeboden te worden op alle digitale schermen met uitzondering van twee uitzonderingen:

- De extra digitale Vrijstaande Reclamevitrites (paragraaf 5.3.2) die 100% ter beschikking zullen staan van Opdrachtgever.
- De twee digitale schermen met 50% zendtijd voor de Opdrachtgever.

De extra zendtijd betreft de gemiddelde zendtijd die de Opdrachtgever tot haar beschikking zal krijgen in verband met de flexibiliteit van inzetbaarheid.

Middels de gevraagde systematiek probeert de gemeente inschrijvers te stimuleren om zoveel mogelijk zendtijd te geven. Een inschrijver kan ervoor kiezen om op slechts een beperkt aantal objecten heel veel zendtijd te verstrekken, of voor een aanpak waarbij op veel objecten relatief minder extra zendtijd verkregen wordt. In beide gevallen krijgt de gemeente de gewenste extra zendtijd. Het is aan inschrijver om haar strategie in deze te bepalen. Voor alle digitale schermen geldt een ondergrens van 10% zendtijd per scherm. Het is niet toegestaan om de 10% eis te verdelen (dus bijvoorbeeld 20% op de helft en 0% op de overige helft).

Beoordeling:

Aantal Digitale Schermen x aangeboden extra % zendtijd = score extra zendtijd

De Inschrijver met de hoogste score krijgt het maximale aantal punten van 10, de overige Inschrijvers krijgen punten naar rato.

heeft verwijderd: 15

Voorbeeldberekening:

- Inschrijver 1, 50 digitale schermen , 10% extra zendtijd = 5
- Inschrijver 2, 100 digitale schermen, 6% extra zendtijd = 6
- Inschrijver 3, 20 digitale schermen, 30% extra zendtijd = 6

Score extra zendtijd Inschrijver
Score = ----- x max punten (10)
Hoogste score extra zendtijd

heeft verwijderd: 15

Inschrijver 1 krijgt 5 punten en Inschrijver 2 en 3, beiden 6 punten.

heeft verwijderd: 12,

heeft verwijderd: 15

5.3.4 Subgunningscriterium Verhoging van de kwaliteitsbeleving

Kwaliteit van de beleving/ beeld op straat is een hoge prioriteit in de contractering van deze reclameconcessie. In de openbare ruimte van Almere zijn forse investeringen gedaan om een goed en hoogwaardig straatbeeld te creëren met daarin vooral aandacht voor de reiziger, beeldkwaliteit, gebruik (wayfinding), kunst, etc. De inbreng van reclame zal een toevoeging moeten zijn op deze kwaliteitsbeleving (of minimaal daar geen inbreuk op leveren).

In het navolgende wordt aangegeven welke aspecten bij de beoordeling door de beoordelingscommissie een rol spelen. De aspecten zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van de Inschrijvers en zijn niet te beschouwen als (sub-)gunningscriteria. De genoemde aspecten zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend. Het plan van aanpak wordt integraal beoordeeld, zonder een onderlinge weging van onderstaande aspecten.

De volgende aspecten dienen uitgewerkt te worden in het plan van aanpak:

Aspect 1: Kwaliteit van het beheer en onderhoud (in relatie tot de reiziger):

- de mate waarin de Inschrijver in het plan van aanpak meer heeft aangeboden dan geëist (zie hoofdstuk 13 van het programma van eisen) om de kwaliteit van het beheer en onderhoud van de Reclamevitines gedurende de looptijd van de concessieovereenkomst op een zodanig niveau te houden dat deze een positieve bijdrage (blijven) leveren aan de algehele kwaliteitsbeleving;
- de snelheid en effectiviteit van het afhandelen van storingen, met name storingen van digitale schermen welke in sterke mate afbreuk kunnen doen aan de kwaliteitsbeleving.

Aspect 2: Functionaliteit van de aangeboden diensten en producten:

- de mate waarin de Inschrijver in het plan van aanpak meer heeft aangeboden dan geëist (zie paragraaf 7.5 van het programma van eisen) ten aanzien van wayfinding, met name de wijze waarop plattegronden getoond kunnen worden (oproepbaar, interactief);
- de mate waarin de Inschrijver in het plan van aanpak functionaliteiten aanbiedt die meerwaarde bieden voor de reiziger en/ of de gemeente.

Aspect 3: Kwaliteit beeld:

- de mate waarin de Inschrijver in het plan van aanpak meerwaarde biedt tot opzichte van de eisen (zie paragraaf 7.1.2 van het programma van eisen) ten aanzien van de (esthetische) afstemming van het ontwerp van de Reclamevitines zoals aangeduid in het verstrekte referentieontwerp.

Aspect 4: Promotie Floriade:

Vanaf 14 april 2022 is Almere een half jaar hét podium voor wereldduinbouw-tentoonstelling Floriade Expo 2022. Zie voor meer informatie: <https://floriade.com/nl/>

- de mate waarin de Inschrijver in het plan van aanpak functionaliteiten (in de brede zin van het woord) aanbiedt die meerwaarde bieden voor de bezoeker en/ of de gemeente. Specifieke aandacht kan bijvoorbeeld gegeven worden aan promotieaandacht voor de Floriade.

De vier aspecten zijn verplichte onderdelen. Daarnaast mag de inschrijver in het plan van aanpak ook ingaan op andere onderdelen naast deze vier aspecten.

De beoordeling van uw plan aanpak zal geschieden op basis van de systematiek en beoordelingskader zoals beschreven in paragraaf 5.3.

Inschrijvers mogen maximaal 6 pagina's tekst (A4) aanleveren en kunnen ter ondersteuning maximaal 4 pagina's (A4) beeldmateriaal (tekeningen, fotomateriaal etc.) bijvoegen ter ondersteuning van de tekst. Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's zullen deze extra pagina's niet meegenomen worden bij de beoordeling. Het plan van inschrijver dient als los PDF bestand aangeleverd te worden. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan en tellen niet mee bij het maximaal aantal toegestane pagina's.

5.3.5 Subgunningscriterium Duurzaamheid

Duurzaamheid is een belangrijk thema voor de Opdrachtgever. In het Programma van Eisen onder 7.2 staan de minimale eisen beschreven omtrent het thema duurzaamheid. De wens van Opdrachtgever is dat Inschrijver – naast het voldoen aan deze minimale eisen - bij de uitvoering van de opdracht zoveel mogelijk waarde biedt tot opzichte van de geformuleerde eisen.

De gemeente Almere heeft onlangs een duurzaamheidsagenda vastgesteld waarin doelstellingen zijn opgenomen. Deze doelstellingen zijn onder meer:

A. Gemeente-brede doelstellingen

Drie gemeente-brede transities waarmee we duurzaamheid borgen in onze interne processen en verantwoordelijkheden:

- i. Een 100% duurzame, natuur-inclusieve gebiedsontwikkeling & stedelijke vernieuwing in 2030. In 2025 staan we gemiddeld op 50%;
- ii. In 2030 is het beheer & groot onderhoud volledig duurzaam, in 2025 is dat gemiddeld 50%;
- iii. Een stapsgewijze aanpak naar 100% duurzame inkoop en aanbesteding in 2030, in 2025 vragen we 50% duurzaam uit.

B. Thematische doelstellingen

- i. Energie: Een volledig duurzaam energiesysteem in 2049; onder volledig duurzaam verstaan we: maximale energiebesparing, duurzaam energiegebruik en duurzame opwekking van elektriciteit en warmte
- ii. Circulaire economie: Een nieuwe (volledig circulaire) economie in 2050, met in 2030 al 50% minder grondstoffen gebruik.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak in te dienen waarin wordt beschreven op welke wijze Inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht (denk aan de productie, plaatsing, onderhoud en exploitatie van de Reclamevitrites) rekening houdt met en meerwaarde biedt op het gebied van duurzaamheid.

Het richtontwerp verschilt sterk ten opzichte van de huidige objecten. De gehele huidige objecten te refurbishen voor deze inschrijving zal niet voldoen. Wel is elke inschrijver vrij om onderdelen uit bestaande reclamevitrites te hergebruiken of te refurbishen. Dit maakt het voor elke inschrijver

gelijkwaardig en is er geen sprake zijn onrechtmatig concurrentievoordeel en is er wel sprake van een gelijk speelveld.

Voor dit subgunningscriterium gelden de volgende specifieke beoordelingsaspecten:

- gebruik duurzame materialen
- circulariteit van de gebruikte materialen
- energieverbruik
- op welke wijze wordt gedurende de concessieperiode ingespeeld op duurzaamheid

Het plan van aanpak wordt integraal beoordeeld, zonder een onderlinge weging van bovenstaande punten.

De beoordeling van uw plan aanpak zal geschieden op basis van de systematiek en beoordelingskader zoals beschreven in paragraaf 5.3.

Inschrijvers mogen maximaal 4 pagina's tekst (A4) aanleveren en kunnen ter ondersteuning maximaal 4 pagina's (A4) beeldmateriaal (tekeningen, fotomateriaal etc.) bijvoegen ter ondersteuning van de tekst. Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's zullen deze extra pagina's niet meegenomen worden bij de beoordeling. Het plan van inschrijver dient als los PDF bestand aangeleverd te worden. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan en tellen niet mee bij het maximaal aantal toegestane pagina's.

Voor subgunningcriterium 5: Duurzaamheid geldt daarnaast nog het volgende:

Bij een score van 2 of lager wordt de inschrijver uitgesloten. Een inschrijver die dit gunningscriterium een score van 2 of lager behaalt, wordt uitgesloten zodat voor dit kwalitatieve gunningcriterium een minimale ondergrens gehanteerd wordt.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. Uploaden overige documenten
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording gunningscriteria paragraaf 5.3.4 en 5.3.5	Conform het gestelde in paragraaf 5.3	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Financiële afdracht (beantwoording gunningscriteria 5.3.1 en 5.3.2). Gunningcriterium 5.3.3	Conform bijlage 5 Financiële afdracht.	Uploaden onder 'Overige documenten'. Het formulier hoeft slechts eenmaal compleet aangeleverd te worden.

heeft verwijderd: 5.3.3,

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. Kwaliteitsborging	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. Veiligheidsmanagement systeem	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7. Onderaannemingsovereenkomst of terbeschikkingssellingsverklaring	vormvrij	Indien gedurende de concessieperiode over noodzakelijke middelen van de betreffende derde moet worden beschikt

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 geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

Een inschrijving is onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt wanneer een inschrijving niet voldoet aan de voor de opdracht geldende regels. Een voorbeeld: een inschrijving die te laat is binnengekomen. Voor het bepalen of een inschrijving onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt is kijkt de gemeente naar de Aanbestedingswet en de relevante jurisprudentie.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de Inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De Inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. De

gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

De gemeente kent geen tendervergoeding toe en in die lijn in principe ook geen kostenvergoeding als de gemeente in uitzonderlijke gevallen besluit de procedure te staken. Per aanbesteding zal bekeken worden in hoeverre kosten zijn gemaakt door inschrijvers die eventueel vergoed zouden moeten worden.

Het ontwerp voor de reclamevitrites moet alleen door de winnende inschrijver gemaakt worden op basis van het richtontwerp.

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. 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 5 dagen voorafgaand aan de einddatum voor het indienen van de inschrijvingen een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland aanhangig heeft gemaakt over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. 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 onverwijld een kort geding aanhangig te maken, 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

Een Inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

Indien een Inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich tijdig formeel als partij te voegen in het geschil, anders vervalt zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

Dit zijn vervaltermijnen, waarmee de Inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat. Nadien kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

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.

Een voorgenomen gunning is de start van de bezwaartermijn en de mogelijkheid van een kort geding. Dit is onderdeel van de procedure. Indien een rechter oordeelt dat de gunning onrechtmatig is dan wordt hiervoor geen schadevergoeding betaald. Voor het overige blijft hetgeen onder J gehandhaafd en zullen wij het toepasselijke recht en de bijbehorende jurisprudentie in acht nemen.

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 DEFINITIES

In deze Offerteaanvraag worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele Aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Almere.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Almere 2018

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Billboard

Een constructie op één poot, waarop een Reclamevitrine is geplaatst die aan één of twee zijden plaats biedt aan een Reclamevak met een zichtmaat van maximaal circa 6,5m². Landscape is niet toegestaan.

Concessieovereenkomst

Een overeenkomst met dezelfde kenmerken als een overheidsopdracht voor diensten waarbij de tegenprestatie voor de te verrichten diensten bestaat uit het recht de dienst te exploiteren, al dan niet gecombineerd met een betaling.

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Digitaal scherm

Beeldscherm dat met LED, LCD of een andere digitale techniek is uitgerust.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Gegadigde wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Invulformulier financiële afdracht:

Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Objecten

Vrijstaande Reclamevitrites, en/of Reclamevitrites en/ of Billboards.

Offerteaanvraag

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een ondernemer en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op Reclamevitrites zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Almere.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, de daarbij behorende tekeningen en de voor de Opdracht geldende voorwaarden.

Reclamevak

Een zijde van een Reclamevitrine waar analoog of via een Digitaal Scherm een reclame-uiting kan worden geplaatst.

Reclamevitrine

Voorziening waarin aan één of twee zijden een Reclamevak aangebracht kan worden.

Vrijstaande Reclamevitrine

Reclamevitrine die als een vrijstaand object geplaatst is (op een staander), voorzien van een (al dan niet roterend-) papieren Reclamevak van circa 2m² of een Digitaal Scherm met een vergelijkbaar formaat (75-86 inch).

BIJLAGE TECHNISCHE BEKWAAMHEID

1. Het plaatsen van reclamedragend straatmeubilair met een minimale omvang van 20 Reclamevitrites voor één Opdracht
2. Het onderhouden van reclamedragend straatmeubilair met een minimale omvang van 20 Reclamevitrites voor één Opdracht
3. Het exploiteren van reclamedragend straatmeubilair met een minimale omvang van 20 Reclamevitrites voor één Opdracht

Referentieblad Kerncompetentie 1/2/3

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Werkzaamheden . Angeven welke kerncompetentie(s) van toepassing is (zijn).	1. Plaatsen reclamedragend straatmeubilair/ 2. Onderhouden reclamedragende straatmeubilair 3. Exploiteren reclamedragend straatmeubilair
4. Omvang van de opdracht, het aantal reclamevitrites voor één opdracht	<...>
5. Data, start- en einddata	<...>

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de

arbeidsmarkt. De Opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

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

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand jongere (< 27 jaar)	€ 25.000,--
Bijstand 45+	€ 35.000,--
Bijstand overig	€ 25.000,--
Doelgroep Banenafpraak **	€ 30.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW 45+	€ 20.000,--
WW overig (>1 jaar)	€ 15.000,--
WW overig (< 1 jaar)	€ 10.000,--
Wajong	€ 20.000,--
WIA / WAO	€ 25.000,--
<i>Overig:</i>	
Alleenstaande ouder ****	€ 10.000,--
BBL traject (16-27 jaar) ****	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

** Onder de "Doelgroep Banenafpraak" vallen alle personen die in het doelgroepenregister van de gemeente 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" tot een maximum van € 20.000,-- per jaar.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000,-- per jaar)
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.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand jongere, 45+, overig, nuggen 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