



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Vervanging afvalinzamelingssysteem**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.01.06

Versienr. : 1.0
Status : publicatie
Datum : 03-10-2023

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1		
1	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Aanverwante opgaven	4
1.4	Doel van de aanbesteding	5
1.5	Herzieningsclausule	5
1.6	Clustering van opdrachten in percelen	5
1.7	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
1.8	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.9	Gunningscriterium	6
1.10	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.11	Leeswijzer	7
2	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Vragenronde en inlichtingen	8
2.3	Indienen van de inschrijving	9
2.4	Ontvangstbevestiging	9
2.5	Opening van de inschrijvingen	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	10
3	Over de opdracht	11
3.1	Huidige situatie	11
3.2	Huidige gebruikers AfvalRIS en klantportaal	11
3.3	Gewenste situatie	11
3.4	Opdrachtbeschrijving	12
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	12
3.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12
3.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	13
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14
4.1	Vormvereisten	14
4.1.1	Voorschriften	14
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	14
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	14
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	17
4.3.1.2	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	17
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	17
4.3.2.1	Nederlandse taal	17
4.3.2.2	Certificering	17
4.3.2.3	Kerncompetenties	17
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	18
5	Gunning	19
5.1	Gunningscriterium	19
5.2	Gunningseisen	19
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	19
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	19
5.3	Gunningswensen	19
5.3.1	Subgunningscriterium prijs (maximaal 400 punten)	21
6	CHECKLIST	25
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	26
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	26

C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	26
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	26
E.	Toepasselijk recht en geschillen	26
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	26
G.	Geschillen na gunning	27
H.	Gegevens en toelichtingen	27
I.	Mededinging	27
J.	Ontbinding overeenkomst	27
K.	Rechtsopvolging	28
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	28
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	28
	Bijlage Technische Bekwaamheid	29
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	30

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

De gemeente Almere werkt samen met haar inwoners en bedrijven aan een schone en duurzame stad. Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Als organisatie hechten we waarde aan een goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgerichtheid. Hierbij benutten wij zoveel mogelijk de kansen die digitalisering ons biedt. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.950 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot het afvalinzamelingssysteem en bijbehorende inwonerportaal. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Stadsreiniging Almere maakt momenteel gebruik van het systeem AfvalRIS, een ERP voor Nederlandse Huishoudelijk afvalinzamelaars. Dit afvalinzamelingssysteem is het hart van de afvallogistiek van Stadsreiniging Almere. Stadsreiniging verzorgt hiermee onder andere de afvalinzameling bij ca 94.500 Almeerse huishoudens. Deze software is end of sales en end of development.

Voor de dienstverlening aan inwoners, het inwonerportaal, maakt Stadsreiniging gebruik van een digitale afvalkalender van Ximmio en voor meldingen en aanvragen communiceert de gemeentelijke website via webformulieren met AfvalRIS. Deze koppelingen kunnen door het wegvallen van de software, niet worden behouden. Om te voorkomen dat Stadsreiniging met software te maken krijgt die niet meer ondersteund wordt, wordt nu de vervanging in gang gezet.

De gemeente Almere is ambitieus en is op zoek naar een leverancier die als partner voor de toekomst gezien kan worden.

De vervanging van het afvalinzamelingssysteem en het inwonerportaal bij Stadsreiniging is een project dat, tezamen met enkele andere projecten, valt onder het overkoepelend programma Vervanging Afvalsysteem Stadsreiniging (VAS), met als ambitie:

Stadsreiniging beschikt over bedrijfsprocessen met bijbehorende informatiesystemen die aansluiten op de organisatievisie en de ambities voor een toekomstbestendig afvalinzamelsysteem en schone stad. De dienstverlening, processen en informatiesystemen passen binnen de digitaliseringsstrategie met de ambities: partner in vernieuwen, slim in de basis en persoonlijk en gepersonaliseerd.

Het programma Vervanging Afvalsysteem Stadsreiniging staat niet op zichzelf. Er is een sterke afhankelijkheid met andere ambities van de gemeente. Hieronder volgt een toelichting op enkele aanverwante opgaven:

1.3 Aanverwante opgaven

Programma Toekomstbestendig en duurzaam afvalinzamelsysteem (TAS)

Dit programma bestaat uit een samenhangend pakket aan maatregelen van Stadsreiniging om samen met inwoners, bedrijven en organisaties te werken aan meer afvalscheiding, meer grondstoffen en minder restafval en een schoon en duurzaam Almere. Om meer afval te scheiden is gedragsverandering nodig ten aanzien van hoe inwoners met afval omgaan. Almeeders zijn al een eind op weg met afvalscheiding, echter inwoners kunnen nog meer grondstoffen uit het restafval scheiden. Dit doen we op integrale wijze, met een drie-eenheid, dat betekent met een impuls aan maatregelen op het gebied van service, communicatie/participatie en handhaving. TAS sluit aan bij de missie van Stadsreiniging: een schoon en duurzaam Almere, dat doen we samen, zodat huidige en toekomstige generaties kunnen genieten van onze stad. Het TAS maakt mogelijk dat het kán: een stad waar we efficiënt en slim met afval omgaan. Een Almere waar we samen zorgen dat de stad schoon is en vooral ook schoon blijft. De grondstoffen uit ons afval bieden ongekennde kansen. We benutten onze rol als afvalinzamelaar en zijn daarmee een belangrijke speler in de grondstoffenketen. Dat kan alleen als we blijven innoveren, we ketens faciliteren, we binnen en buiten de organisatie samenwerken met vooruitstrevende partners en ons openstellen voor inzichten uit de snel veranderende wereld om ons heen.

Programma Almere 2.0: stad met toekomst

Almere is volop in beweging: de stad staat aan de vooravond van een schaa sprong en heeft te maken met grote, urgente maatschappelijke opgaves. Vanuit het programma Almere 2.0 werken we samen met provincie Flevoland en het Rijk aan de groei van Almere. Centraal in dit programma staat een actueel perspectief van de maatschappelijke opgaven waar de stad voor staat, met het oog op de bouw van 60.000 nieuwe woningen. Voorbeelden van maatschappelijke opgaven zijn: de schaa sprong in het aantal woningen, versterking van het economisch vestigingsklimaat, een hoger voorzieningenniveau, bereikbaarheid, capaciteit van de huidige infrastructuur en vraagstukken rond de energietransitie, klimaatadaptatie en circulariteit.

Digitaliseringsstrategie

Digitalisering, de inzet van nieuwe technologie en data bieden kansen om de maatschappelijke opgaven aan te pakken, terwijl we werken aan het verbeteren van de gemeentelijke dienstverlening en bestaande processen in de gemeente optimaliseren en vernieuwen. In de Digitaliseringsstrategie 2022-2030 staan onze ambities voor de komende vijf tot tien jaar. De bijbehorende visie luidt:

In 2030 benutten we optimaal de kansen die digitalisering biedt om onze inwoners gezond en veilig te laten wonen, om ondernemers een gunstig vestigingsklimaat te bieden, om te zorgen voor interessant werk voor onze medewerkers en een duurzame gezonde organisatie. We doen dit door continu onze diensten en activiteiten te vernieuwen en te optimaliseren met behulp van data en digitalisering.

Programma Cloud

Dit programma geeft uitvoering aan een van de onderdelen uit digitaliseringsstrategie; met als focusgebied 'IT-omgeving'. Hierin staan onder andere de volgende ambities:

- Door een flexibel IT-landschap dat in staat is zich snel aan te passen aan nieuwe behoeften van inwoners, bedrijven en bezoekers, ervaren zij beter passende dienstverlening.
- De gemeente Almere heeft een toekomstbestendige IT-omgeving waarin de continuïteit, veiligheid, flexibiliteit en schaalbaarheid van de werkplek, applicaties en infrastructuur is gegarandeerd.
- De focus wordt verlegd van technisch onderhoud naar optimale inzet van goed gespecificeerde componenten, interfaces en onderlinge integratie en voeren hier regie op. De gemeente Almere speelt in op de ontwikkelingen in de markt, door gebruik te maken van verschillende 'cloud'-technieken met de voorkeur voor Software as a Service (SaaS). Dit is software die als een dienst wordt aangeboden.

1.4 Doel van de aanbesteding

Doel is de selectie (inclusief het ontwerp), aanschaf, inrichting en succesvolle implementatie van een nieuw systeem ter vervanging van het huidige afvalinzamelingssysteem en het inwonerportaal. Primaire focus hierbij is de vervanging van het huidige systeem en continuïteit van de bedrijfsvoering en dienstverlening van de gemeente. De gemeente Almere staat daarbij wel open voor functionaliteiten in het systeem waarmee de leverancier in staat is om andere systemen in het bestaande applicatielandschap te vervangen. Deze functionaliteiten zijn benoemd in het programma van Eisen en Wensen (bijlagen 6 en 7).

Mocht er in het gegunde systeem meer kunnen dan het huidige afvalinzamelingssysteem en het inwonerportaal, dan kan dat aanleiding zijn om het applicatielandschap te vereenvoudigen.

1.5 Herzieningsclausule

De aanbestedende dienst kan de overeenkomst tussentijds wijzigen. De wijzigingen kunnen zien op het uitbreiden van de scope van de opdracht zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van dit document in het kader van de snelle ontwikkelingen in de markt. Mogelijke wijzigingen binnen de opdracht kunnen bestaan uit het realiseren van koppelingen met bestaande (nu niet gekoppelde) systemen en/of eventueel aan te schaffen systemen en updates van de geleverde SaaS-oplossing.

1.6 Clustering van opdrachten in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Het nieuwe systeem levert 1 oplossing voor zowel de gemeente (afvalinzamelingssysteem) als de inwoner (inwonerportaal).

Uit de marktconsultatie blijkt dat niet alle partijen de gehele opdracht (zowel de voorkant voor de inwoner als het beheer aan de achterkant) kunnen aanbieden. We kiezen er echter voor om binnen de opdracht geen onderscheid

te maken in percelen. De gemeente wil graag een integrale implementatie voor de gehele opdracht en daarbij niet het risico lopen dat de gemeente verantwoordelijk is voor het koppelen van verschillende systemen (dus aparte percelen). Ook wil de gemeente niet verantwoordelijk gesteld worden voor de samenwerking tussen de inschrijvingen op verschillende percelen.

Ook blijkt uit advies van een extern deskundige dat een samenwerking tussen verschillende partijen vaker voorkomt. De leveranciersmarkt is klein en leveranciers kennen elkaar. Ook in de huidige markt wordt geregeld samengewerkt. We bieden daarom de optie dat een inschrijver zich kan inschrijven met onderaannemer(s) om ook MKB-bedrijven toegang te verlenen tot deze aanbesteding.

1.7 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht.

Bij het berekenen van de opdrachtwaarde is rekening gehouden met de volgende waardes;

Aantal mensen kantoor	70	
Aantal mensen uitvoering	130	
Aantal minicontainers	250.000	
Aantal voertuigen	45	(vrachtwagens)
Aantal huishoudens	94.500	
Aantal inwoners	223.000	

De looptijd van het contract zal vier jaar zijn plus driemaal twee optie jaren. Doordat zowel de gemeente als de leverancier veel investeren in het opzetten en implementeren van het systeem wordt gekozen voor een langere looptijd dan normaal. Door driemaal twee optie jaren aan te bieden kunnen wensen en ontwikkelingen op de markt alsnog meegenomen worden tijdens de contractduur van maximaal 10 jaar

De eerste termijn is voor vier jaar bepaald. Hiermee hoopt de gemeente Almere de implementatiefase afgerond te hebben. Na 4, 6 of 8 jaar kan de samenwerking geëvalueerd en eventueel beëindigd worden. Ook de snelle ontwikkeling van de markt heeft ertoe geleid dat er gewerkt wordt met telkens twee optie jaren.

1.8 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 210.000 ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.9 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit is het uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012 en behoeft geen verdere toelichting. De verhouding tussen prijs en kwaliteit wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.10 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 Financiën & Control. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Ellen Nijveld, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor op het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de planning 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(n)en(en).

1.11 Leeswijzer

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

- Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2. Technische bekwaamheid
- Bijlage 3. Verslag marktconsultatie
- Bijlage 4. Prijzenblad
- Bijlage 5. Architectuurplaat
- Bijlage 6. Programma van Wensen en Eisen – functioneel
- Bijlage 7. Programma van Wensen en Eisen – niet-functioneel
- Bijlage 8. Contract Overleggen gemeente Almere
- Bijlage 9. Exit procedure
- Bijlage 10. Richtlijnen inhoud SLA
- Bijlage 11. Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 12. Voorbeeld inhoud DAP
- Bijlage 13. Beleid Beveiliging bedrijfsvoering operationeel
- Bijlage 14. ICO-export
- Bijlage 15. GIBIT-artikelen toegankelijk 2020
- Bijlage 16. GIBIT 2020 toelichting per artikel

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

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

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 onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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.

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'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van Tenders bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

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

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

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

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. 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.

2.6 Gunningbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat 1 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 vervalt termijn.

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

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

2.7 Planning

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

1. Verzending aankondiging en offerteaanvraag	5 oktober 2023
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	23 oktober 2023
3. Verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	27 oktober 2023
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	6 november 2023
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	10 november 2023
6. Sluitingsdatum inschrijvingstermijn	21 november 2023, 9.00 uur
7. Demo's	27 en/of 28 november 2023
8. Voorlopige gunning	30 november 2023
9. Einde bezwaarperiode	21 december 2023
10. Definitieve gunningsbeslissing	21 december 2023
11. Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2024

3 OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De afdeling Stadsreiniging van de gemeente Almere maakt momenteel gebruik van een aantal softwarepakketten ten ondersteuning van haar primaire bedrijfsvoering, waaronder een afvalinzamelingssysteem en een apart inwonerportaal. Dit portaal bestaat uit een app met een afvalkalender en webformulieren waarmee inwoners onder andere een afspraak kunnen maken voor het ophalen van grofvuil.

Bijlage 5 bevat een architectuurplaat van de huidige situatie.

3.2 Huidige gebruikers AfvalRIS en klantportaal

De gebruikersorganisatie van Stadsreiniging Almere bestaat momenteel uit ongeveer 90 gebruikers. Allen zijn volledig of grotendeels afhankelijk van AfvalRIS voor hun werkzaamheden.

De huidige AfvalRIS gebruikers onderscheiden zich in de volgende typering:

- Hoofdgebruikers:
 - Medewerkers Klantcontactcentrum
 - Planners
 - Assetbeheerders
 - Administratie
- Raadplegers:
 - Controle op toegestane dienstverlening
 - Stuurinformatie en rapportages
- Indirecte gebruikers:
 - Output die AfvalRIS levert (werkorders, urenbriefjes, afvalkalender, stuurgegevens, ledigingsgegevens etc.).
 - Input die deze medewerkers leveren welke verwerkt moet worden binnen AfvalRIS (zoals grofvuil opdrachten, order- en taakafhandeling, containeraanvragen, weegbonnen etc.).

Dit is een groot deel van de medewerkers van Stadsreiniging waaronder zowel medewerkers in de afvalinzameling als medewerkers die de openbare ruimte beheren en controleren en uitzendkrachten,

Overige indirecte gebruikers waarvoor een afhankelijkheid van de software bestaat in relatie tot de directe dienstverlening zijn:

- Alle inwoners van Almere
- In Almere gevestigde bedrijven

3.3 Gewenste situatie

In de gewenste situatie is er een nieuw systeem dat de dienstverlening, bedrijfsprocessen en informatiebehoefte van de Stadreiniging van de gemeente Almere optimaal ondersteunt en wat mee kan ontwikkelen in de genoemde ambities.

Dit systeem is succesvol geïmplementeerd als de huidige applicatie niet meer gebruikt hoeft te worden, en de implementatie van het nieuwe afvalinzamelingssysteem en inwonerportaal is uitgevoerd en in gebruik genomen.

De implementatie is op zo'n manier uitgevoerd dat onze medewerkers hier zo min mogelijk hinder van hebben ondervonden. Daarnaast is de implementatie voor onze inwoners ook zo geruisloos mogelijk verlopen.

Om dit te bereiken is een goed opdrachtnemer- en opdrachtgeverschap gewenst. Een samenwerking waarin gewerkt wordt aan gezamenlijke doelstellingen creëert een atmosfeer waarin eenieder zijn potentieel volledig kan benutten.

Almere zoekt een partner voor de afvalinzameling van “vandaag en morgen”

De gemeente Almere beoogt een pakket waarmee de afvalinzameling “van vandaag” op een goede manier kan worden ondersteund. De komende jaren zal afvalinzameling in Almere in beweging blijven. Almere heeft de ambitie om de bewustwording van inwoners op het vlak van afval te vergroten, de hoeveelheid restafval en afvaldumpingen te verminderen en de kwaliteit van de dienstverlening verder te verhogen. Dat betekent dat, naast

de functionaliteit van vandaag, er ook veel oog is voor de manier waarop de informatievoorziening van Stadsreiniging Almere zich in de toekomst ontwikkelt. Het ligt in de lijn der verwachting dat Stadsreiniging meer werkprocessen digitaliseert en bestaande gedigitaliseerde processen optimaliseert. We verwachten van de toekomstige leverancier een partnership, waarbij de leverancier haar product gedurende de looptijd van de overeenkomst op eigen initiatief laat aansluiten bij ontwikkelingen in de markt (zowel op functioneel als technisch vlak, binnen de kaders van de aanbestedingswet en de binnen dit document omschreven opdracht) en er voldoende ruimte is voor het inbedden van ideeën van Stadsreiniging Almere.

3.4 Opdrachtbeschrijving

Het systeem ondersteunt de bedrijfsprocessen van de Stadsreiniging en de dienstverlening aan inwoners via een inwonersportaal en gaat een integraal onderdeel vormen van het applicatielandschap van Almere. Daarnaast is het in staat om te kunnen koppelen met verschillende bronsystemen in het operationele proces volgens domeinspecifieke standaarden of op basis van REST API's.

Het systeem dient ten minste te beschikken over standaard functionaliteiten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de diensten zoals door huidige oplossingen in de branche al is bewezen.

- Het plannen van personeel en materieel in vastgestelde werkgebieden voor het inzamelen van afvalstoffen
- Het vastleggen van dienstverlening op adresniveau
- Het uitzetten en beheren van inzamelmiddelen
- Het registreren van weeggegevens
- Inzameling van huishoudelijk en bedrijfsmatig afval
- Het kunnen printen of digitaal beschikbaar stellen van begeleidingsbrieven en opdrachtbonnen
- Het kunnen ontsluiten van een digitale afvalkalender t.b.v. inwoners
- Het faciliteren van dienstverlening aan inwoners met behulp van aanvraagformulieren
- Het verzorgen van de administratie en het voorraadbeheer van huisvuilcontainers, bedrijfscontainers, portaalbakken, perscontainers, afzetcontainers, wijkcontainers en ondergrondse containers. Hierbij worden ook de locaties vastgelegd.
- Het ondersteunen van een facturatieproces
- Het faciliteren dat het systeem gedraaid kan worden op een mobile device van de gemeente ter ondersteuning van de uitvoering van de werkzaamheden door medewerkers die zich begeven in de buitenruimte

De leverancier levert het systeem, verzorgt de implementatie en het beheer.

De leverancier pakt de implementatie projectmatig aan en gedurende het implementatietraject rapporteert de leverancier maandelijks schriftelijk over de voortgang, actuele issues en risico's en beheersmaatregelen.

Het implementatietraject is gepland in de periode van januari 2024 tot medio 2025.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO₂ uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via:

https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract.

3.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer

eist de gemeente dat 2% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde internationale sociale voorwaarden toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

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

4 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen die 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 dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt ten minste 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) dan wel het tarievenblad wordt hieraan voldaan.

4.1.4 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 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 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel 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.

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.

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 daadwerkelijk 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 Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot 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.

4.3.1.1 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.

Het bedrag waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staat in de overeenkomst vermeld.

4.3.1.2 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De gemeente hecht grote waarde aan duurzaamheid, social return en internationale sociale voorwaarden. De leverancier wordt gevraagd te voldoen aan eisen op dit gebied, zoals geformuleerd in het programma van eisen.

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 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO-27001 en ISO-9001:2008/15 voldoet, te weten een geldig ISO-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig. De inschrijver dient de certificaten binnen 7 dagen na voorlopige gunning in te leveren. Het certificaat moet op dat moment geldig zijn.

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

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie. Het moet daarbij gaan om een afgeronde opdracht. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken zijn nagekomen met betrekking tot het implementeren van een afvalinzamelingssysteem inclusief inwonersportaal. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

De inschrijver toont aan dat zij bij 1 organisatie, die het huishoudelijk afval verzorgt van minimaal 40.000 huishoudens, in de afgelopen 2 jaar een succesvolle implementatie heeft uitgevoerd en afgerond van haar afvalinzamelingssysteem. Waarbij succesvol betekent dat de toenmalige opdrachtgever het systeem ook in gebruik heeft gesteld.

De inschrijver toont hiermee aan dat zij in staat is om een werkend systeem te implementeren, dat aan de belangen van een organisatie voldoet.

Kerncompetentie 2:

De inschrijver toont aan dat zij met haar systeem bij 1 opdrachtgever in de afgelopen 3 jaar een innovatieve verbetering heeft gerealiseerd en afgerond op het gebied van kosten, duurzaamheid en/of efficiëntie of een ander thema gerelateerd aan de in hoofdstuk 1 opgenomen ambities.

De inschrijver toont hiermee aan dat zij over kennis beschikt op het gebied van innovatie(technieken) en deze kennis gebruikt ter verbetering van afvalprocessen en daarmee een blijvend passend product weet aan te bieden.

Kerncompetentie 3:

De inschrijver toont aan dat zij bij 1 opdrachtgever in de afgelopen 3 jaar een verbetering heeft gerealiseerd en afgerond ten behoeve van de digitale dienstverlening aan inwoners, op het gebied van gebruiksvriendelijkheid, informatiebeveiliging en/of efficiëntie.

De inschrijver toont hiermee aan dat zij in staat is om zowel voor de opdrachtgever als voor de betrokken inwoners een zo geoptimaliseerd en klantvriendelijk mogelijke dienstverlening weet te creëren die aansluit op ontwikkelingen in de markt.

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.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

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

Functionele eisen

De functionele eisen zijn te vinden in Bijlage 6 van de aanbestedingsdocumenten op TenderNed.

Niet-functionele eisen

De technische eisen zijn te vinden in Bijlage 7 van de aanbestedingsdocumenten op TenderNed.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

5.3 Gunningswensen

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

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	400
Kwaliteit	Programma van eisen en wensen	10%	100
	Plan van Aanpak	15%	150
	Innovatie en Partnership	15%	150
	Demo	20%	200
Totaal		100%	1000

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. De beoordeling van een wens ligt tussen 'uitmuntend' en 'zeer slecht/onvoldoende'. Bij elke score kun je een percentage van de maximaal te behalen punten verdienen. Bij uitmuntend is dit 100% en bij een onvoldoende of geen antwoord 0%. De percentages van de maximaal te behalen punten worden bij elkaar opgeteld.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 8 personen die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Groepsmanager afdeling Stadsreiniging
- Groepsmanager afdeling Stadsreiniging
- Medewerker Data en Ondersteuning, afdeling Stadsreiniging
- Lid MT Stadsreiniging
- Lid MT Stadsreiniging
- Projectleider Data en Processen
- Business Informatie Manager afdeling ICTAR
- Architect afdeling ICTAR

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

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een score. De verdiende score correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel: Score Percentage

Score	Uitleg	Percentage van de maximaal te behalen score
Uitmuntend	De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.	100%
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.	75%
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.	50%
Matig	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.	25%
Zeer slecht/ onvoldoende	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere 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.	0%

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

5.3.1 Subgunningscriterium prijs (maximaal 400 punten)

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

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal punten}$$

In het totaal zijn er 400 punten te behalen op het prijzenblad. Deze 400 punten zijn onderverdeeld in twee onderdelen, namelijk 300 punten voor de implementatie- en licentiekosten en 100 punten voor de consultancykosten. Uit onderzoek van een extern adviesbureau werd geadviseerd dat ¼ van de kosten van de totale opdracht, consultancykosten zouden zijn. Aan de hand van dit advies is de onderverdeling in te behalen punten gemaakt. Dit advies is gebaseerd op de minimale overeenkomstduur van 4 jaar. De inschrijver met de laagste prijs per onderdeel kan de maximale punten behalen, zoals in bovenstaande formule aangegeven.

Het prijzenblad (bijlage 4) is te vinden onder 'overige documenten' op TenderNed. Van de inschrijver wordt gevraagd de in het prijzenblad aangegeven vakken in te vullen. Alle prijzen worden automatisch doorberekend.

Subgunningscriterium kwaliteit

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

K1. Wensen uit het PVE (maximaal 100 punten)

Wensen zijn opgenomen in zowel het functionele als niet- functionele Programma van Eisen en Wensen. Deze wensen worden aangeduid met een W. Bij deze wensen wordt van de inschrijver gevraagd deze te beantwoorden met een JA of NEE. Elke wens heeft een gelijke score. Per wens die wordt beantwoord met JA is bepaald aantal punten te verdienen. In totaal kunnen maximaal 100 punten worden behaald.

K2. Plan van aanpak (maximaal 150 punten)

Door middel van het concept Plan van Aanpak geeft Inschrijver duidelijk aan op welke wijze het beoogde resultaat wordt behaald. Het Plan van Aanpak bestaat uit maximaal 10 pagina's A4, lettertype Arial 10 exclusief de planning. Het gaat om een concept plan van aanpak dat na gunning, in onderling overleg met de gemeente verder kan worden afgestemd op de gemeentelijke situatie.

Bij de beoordeling wordt gelet op: aansluiting op de uitvraag, de onderlinge samenhang van de genoemde onderdelen, duidelijkheid en volledigheid van de beantwoording en in hoeverre de beschrijving concreet, realistisch en uitvoerbaar is in de context de opdracht zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. Het maximaal te behalen punten wordt bepaald aan de hand van de beoordelingstabel uit hoofdstuk 5.3.

Onderwerp:	Uitleg:	Maximaal aantal te behalen punten
Inrichting projectorganisatie en samenwerking	De gemeente ziet graag de inrichting van de projectorganisatie en samenwerking met de gemeente toegelicht: - Inrichting van de projectorganisatie, inclusief rollen, taken en verantwoordelijkheden van de inschrijver en gemeente Almere. Hoe ziet volgens inschrijver een geschikt projectteameruit voor deze implementatie? En welke rollen kan de inschrijver voorzien en van welke rollen verwacht de inschrijver dat de gemeente deze invult? - De beoogde capaciteit: de kwalitatieve en kwantitatieve inzet van medewerkers van de inschrijver en de gemeente Almere	25

	De wijze waarop de inschrijver de communicatie verzorgt met (volgens de inschrijver) relevante stakeholders binnen de gemeente. De gemeente ziet de inrichting van de projectorganisatie en beoogde capaciteit in uren graag per fasering toegelicht, waarbij de leverancier minimaal een projectleider levert.	
Planning	- Een beschrijving van de op te leveren deelresultaten - Een realistische planning per deelresultaat met voldoende ruimte voor tegenvallers en besluitvormingsmomenten in de gemeentelijke stuurgroep. - De planning bevat doorlooptijden in weken - De wijze waarop de inschrijver aan de gemeente over de voortgang rapporteert. De gemeente ontvang graag een maandelijkse schriftelijke rapportage over de voortgang, issues en risico's.	20
Risico's en randvoorwaarden	De gemeente ziet graag toegelicht welke risico's en randvoorwaarden de inschrijver ziet voor een succesvolle implementatie - Een beschrijving van de, volgens inschrijver, vier belangrijkste risico's, de kans waarop deze zich voor kunnen doen en door de inschrijver voorgestelde beheersmaatregelen gedurende de implementatie. - Een beschrijving van de, volgens inschrijver, vier belangrijkste randvoorwaarden voor een succesvolle implementatie. De gemeente ziet daarbij graag per beheersmaatregel en randvoorwaarde toegelicht welke partij volgens de leverancier verantwoordelijk is voor het realiseren hiervan.	20
Pre- onboarding	De gemeente ziet graag toegelicht hoe het pre- en onboardingproces wordt aangepakt, in welke fase van het project dit gebeurt en in welke mate de gemeente wordt ontlast. Hierbij worden de volgende punten meegenomen: - Overdracht naar beheer: hoe de inschrijver de overgang van het project naar de beheerorganisatie vormgeeft - De door de inschrijver aangeboden opleiding aan: - functioneel beheerders van de gemeente - gebruikers van de gemeente en in hoeverre deze door de leverancier en op locatie kunnen worden gegeven - De wijze waarop de inschrijver de nazorg van het pre-boardingsproces heeft ingericht	25
Datamigratieplan	De gemeente ziet graag een basis migratieplan van de inschrijver waarin de samenwerking met de gemeente Almere is meegenomen. Dit plan bevat de volgende onderdelen: - Datamigratiestrategie - Het controle framework - Het datakwaliteit optimalisatie proces - Planning (als onderdeel van de gehele planning van het plan van aanpak) - De benodigde resources en tools - Vorm van verslaglegging	20
Keten- en acceptatietesten	De gemeente ziet graag uitgewerkt op welke wijze en met welke benodigde capaciteit en data het testwerk wordt uitgevoerd, vastgelegd en onvolkomenheden worden opgevolgd.	20

Interfaces	De gemeente ziet graag een stappenplan en planning voor het realiseren van gewenste koppelingen/interfaces.	20
------------	---	----

K3. Innovatie en Partnership (maximaal 150 punten)

Door middel van een schriftelijke toelichting geeft Inschrijver duidelijk aan wat haar visie is op het thema innovatie en partnership. De schriftelijke toelichting bestaat uit maximaal 5 pagina's A4, lettertype Arial 10 regelafstand 1. Bij de beoordeling wordt gelet op: aansluiting op de uitvraag, aansluiting op de ambities van de gemeente Almere, de onderlinge samenhang van de genoemde onderdelen, duidelijkheid en volledigheid van de beantwoording en in hoeverre de beschrijving past binnen de context de opdracht zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. Innovatie en Partnership wordt integraal beoordeeld volgens de beoordelingstabel uit hoofdstuk 5.3.

Eis	Toelichting
1.1	Geef een beeld van de visie van de leverancier op de manier waarop ze haar product de komende 10 jaar relevant wil laten blijven. Geef daarbij aan welke technische en organisatorische zaken de leverancier daarvoor heeft ingericht.
1.2	Geef een beeld van de personele inzet die leverancier heeft vrijgemaakt en/of gaat vrijmaken om haar product door te ontwikkelen.
1.3	Geef een beeld van de manier waarop de roadmap is opgebouwd, hoe lang deze vooruitkijkt en wat er nu op de roadmap staat.
1.4	Geef een beeld van de manier waarop leverancier de wensen van haar gebruikers ophaalt en prioriteert.
1.5	Geef een beeld van wat de leverancier van de gemeente Almere/haar gebruikers verwacht om innovatie mogelijk te maken.

K4. Demo (Maximaal 200 punten)

De gemeente Almere onderscheidt een aantal belangrijke thema's waarvoor een demo gewenst is. Alle inschrijvers worden uitgenodigd om een demo te geven (zie planning). De demo's zullen fysiek (informatie volgt) plaatsvinden, waarbij elke inschrijver 1,5 uur de tijd krijgt om onderstaande onderwerpen te demonstreren. Na de demo heeft het projectteam van de gemeente Almere een half uur de tijd om vragen over onderstaande onderwerpen te stellen. De demo zal integraal beoordeeld worden volgens de beoordelingstabel in hoofdstuk 5.3.

Thema 1: Digitale dienstverlening aan inwoners/ Inwonersportaal

1.1	Laat zien hoe het inwonersportaal van de leverancier bijdraagt aan een klantgerichte digitale dienstverlening aan de inwoners van de gemeente. De gemeente ziet graag een demo waarin het volgende wordt gepresenteerd: afvalkalender; de mogelijkheden om pushberichten te sturen; en een webformulier zoals een werkend aanvraagformulier voor het ophalen van grofvuil.
1.2	Laat zien hoe het inwonersportaal gaat aansluiten op de digitale huisstijl van het gemeentelijke designsysteem. (https://www.figma.com/proto/5MXVRTm8dFX8MYyxax2EJd/Gemeente-Almere-%7C-Design-System?node-id=130-1086&scaling=min-zoom&page-id=130%3A1085) De gemeente ziet in een demo graag voorbeelden van hoe dit voor de gemeente Almere kan worden gerealiseerd.

Thema 2: Gebruiksgemak en optimaliseren planning en uitvoering

2.1	Laat zien hoe een mobile device onze medewerkers in het veld ondersteunt in de uitvoering van de werkzaamheden.
2.2	Laat zien hoe het systeem bijdraagt aan het optimaal inzetten van mens en middelen. Denk hierbij aan een samenspel tussen capaciteitsplanning, roosterplanning en operationele planning.
2.3	Laat zien hoe het systeem kan bijdragen aan routeoptimalisatie.
2.4	Laat zien hoe de registratie op het gebied van adresbeheer, grofvuil, meldingen wordt gefaciliteerd vanuit het systeem en op welke wijze afdwingbaar is welke diensten en middelen er geleverd kunnen worden aan inwoners.
2.5	Laat zien dat er bij het design van het systeem aandacht is voor het gebruiksgemak. Toon concrete voorbeelden hiervan

Thema 3: Koppelingen

3.1	Laat de mogelijkheden zien voor een koppeling voor actuele beschikbaarheidsinformatie van medewerkers gegevens uit een HR-systeem zodat het gebruikt kan worden voor het maken van de dagelijkse planning.
3.2	Laat de mogelijkheden voor een koppeling zien voor actuele beschikbaarheidsinformatie van uitzendkrachten zodat het gebruikt kan worden voor het maken van de dagelijkse planning.
3.3	Laat de mogelijkheden voor een koppeling zien voor het vastleggen van ledigingen van inzamelmiddelen.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Prijzenblad	Conform bijlage prijzenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Programma van eisen	Conform bijlage Programma van Eisen	Ingevuld uploaden onder 'Overige documenten'

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. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. ISO-27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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 herstelkans te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) 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, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdokument in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de

hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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

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

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

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

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door

de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

BIJLAGE TECHNISCHE BEKWAAMHEID**Referentieblad Kerncompetentie**

1. 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. Korte omschrijving van het project	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)	<...>
6. Data	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>
8. Optioneel: Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randaal Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

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

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van

verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage ‘Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023’

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is ervoor 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