



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Energiebesparing kleine ondernemers**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.12.01

Versienr. : 3
Datum : 13 mei 2024

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Optioneel: Wachtkamerbepaling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.8	Gunningscriterium	6
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Optioneel: Schouw/aanwijzing/voorlichtingsbijeenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3	Vragenronde en inlichtingen	7
2.4	Indienen van de inschrijving	8
2.5	Ontvangstbevestiging	8
2.6	Opening van de inschrijvingen	8
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	8
2.8	Planning	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Huidige situatie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2	Gewenste situatie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	11
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	11
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	11
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	12
4.1	Vormvereisten	12
4.1.1	Voorschriften	12
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	12
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	12
4.1.4	Aanbiedingsbrief	13
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	16
4.3.1.1	Omzet	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.1.2	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid <en beroepsaansprakelijkheid>	16
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	16
4.3.2.1	Nederlandse taal	16
4.3.2.2	Technici of technische organen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.2.3	Technische uitrusting	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.2.4	Controle op productiecapaciteit van leverancier/technische capaciteit	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.2.5	Studie- en beroepsdiploma's	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.2.6	Personeelsbezetting	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.2.7	Outillage, materieel, technische uitrusting e.d.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.2.8	Monsters, beschrijvingen, foto's, certificaten e.d.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.2.9	Certificering	16
4.3.2.10	Maatregelen inzake milieubeheer	16
4.3.2.11	Kerncompetenties	16
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17
5	Gunning	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Gunningseisen	18

5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	18
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	18
5.2.3	Optioneel: Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.3	Gunningswensen	19
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	20
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	20
6	CHECKLIST	23
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	25
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	25
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	25
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	25
E.	Toepasselijk recht en geschillen	26
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	26
G.	Geschillen na gunning	26
H.	Gegevens en toelichtingen	26
I.	Mededinging	26
J.	Ontbinding overeenkomst	27
K.	Rechtsopvolging	27
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	27
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	28
	Bijlage Technische Bekwaamheid	29
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	31

1. 1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.950 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot de opdracht energiebesparing en verduurzaming voor kleine (Almeerse) ondernemers. 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

Almere heeft de ambitie om de eerste grote energieneutrale stad van Nederland te worden. De eerste stap hiernaar toe is maximaal energie besparen om onnodige verspilling te voorkomen. Want alle energie die niet gebruikt wordt, hoeft ook niet opgewekt te worden.

Voor bedrijven en instellingen met een jaarlijks gebruik vanaf 50.000 kWh elektriciteit of 25.000 m³ aardgas (equivalent) geldt al een wettelijke energiebesparingsplicht. Deze bedrijven zijn verplicht energiebesparende maatregelen te nemen die zich in vijf jaar of minder terugverdienen. Kleine ondernemers, zoals lokale winkeliers, kleermakers, kappers en snackbars vallen niet onder de energiebesparingsplicht, maar hebben zeker ook de potentie om het energiegebruik te verlagen of te verduurzamen. Bij deze doelgroep is het afgelopen jaar een proef uitgevoerd. Het proefproject is uitgevoerd in het centrum van Almere Haven om kleine ondernemers te stimuleren energie te besparen. Deze proef heeft een jaarlijkse besparing van 40.000 kWh aan elektriciteit en 3.500 m³ aan gas opgeleverd. Als gevolg van de positieve resultaten van het proefproject wil de gemeente deze aanpak verder opschalen naar andere stadsdelen en een aanbesteding uitzetten.

De lokale ondernemers zijn het kloppend hart van de stad (stadsdelen). Het proefproject in Almere Haven is door de ondernemers hartelijk ontvangen. Met een participatiegraad van meer dan 70% is het wenselijk om de proef op te schalen naar de andere stadsdelen. De gemeente is voornemens de kleine ondernemers in de overige stadsdelen ook te stimuleren en faciliteren met energieadvies en het uitvoeren van concrete energiebesparende maatregelen. Het plan is om de succesvolle proef uit te bereiden naar andere stadsdelen om op deze manier 450 kleine ondernemers te helpen zoveel mogelijk energie te besparen. De ondernemers worden bewust gemaakt van de energiebesparingskansen. Daarnaast leveren de energiemaatregelen besparingen op en wordt onnodige verspilling voorkomen.

In dit project ligt de focus op de stadsdelen Almere Stad, Almere Buiten, Almere Poort en Almere Hout. Almere Haven maakt geen onderdeel van het project omdat hier al het proef is uitgevoerd. Van februari tot en met mei 2023 kregen 48 kleine ondernemers in Almere Haven kosteloos energieadvies en energiebesparende maatregelen; ieder ter waarde van € 1.000. De helft van het bedrag was voor energiebesparende producten en de andere helft voor een jaar lang energieadvies. De gemeente betaalde de kosten voor het advies, de producten en het installeren van de producten. De energieadviseur bepaalde samen met de ondernemer welke producten werden geïnstalleerd. Hierbij kan worden gedacht aan het plaatsen van isolatiemateriaal, ledverlichting en regeltechnische maatregelen aan installaties. Als gevolg de positieve resultaten van het proefproject wil de gemeente deze aanpak verder opschalen naar andere stadsdelen.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om 450 kleine ondernemers in Almere te stimuleren en faciliteren door middel van energieadvies en het installeren van energiebesparende producten. Met als ultiem doel maximale energiebesparing te bevorderen. Deze opdracht dient uiterlijk, na ondertekening van de overeenkomst, binnen negen (9) maanden te zijn uitgevoerd. Hierna is nog een jaar lang op verzoek van de ondernemer kosteloos energieadvies en nazorg van toepassing. Hierbij zijn er twee doelstellingen:

1. Energiebesparing én verdere verduurzaming

De gemeente Almere ziet graag dat energiebesparing bestaat uit een directe besparing op korte termijn evenals een verdere besparing op middellange termijn. De verwachting is dat wanneer een kleine ondernemer gestimuleerd wordt met kleine en snelle besparingen op energie, deze ondernemer geprikkeld wordt om vervolgstappen te zetten. Indien er mogelijkheden zijn voor duurzame energieopwekking of grotere besparingen, zoals zonnepanelen en warmtepomp, dan dient de ondernemers hiervan bekend te worden gemaakt, en geadviseerd over hoe deze mogelijkheden benut kunnen worden.

Besparing hoeft niet altijd geld te kosten. De gemeente wil ook graag aandacht voor bewustwording en gedragstips, denk hierbij aan sluipverbruik, lagere temperaturen voor koelen, deuren dicht etc. Deze structurele gedragsveranderingen ten aanzien van energiegebruik kan bijdragen aan het weerbaarder maken van kleine ondernemers bij wisselende energieprijzen.

Resultaat 1:

Minimaal 95% (9430) van de uitgekozen kleine ondernemers in Almere hebben binnen negen maanden vanaf aanvang van de overeenkomst deelgenomen aan dit project en kleine besparingsmaatregelen uitgevoerd. Op basis van de uitgevoerde maatregelen wordt de besparing op het aantal kWh elektriciteit en m³ gas berekend.

2. Reductie in CO² uitstoot

De gemeente Almere ziet graag het effect van de uitgevoerde maatregelen op de energielasten onder de ondernemers en het totaal aan vermindering in CO² uitstoot.

Resultaat 2:

Hierbij wordt het totaal en daadwerkelijk gerealiseerde besparingen per ondernemer inzichtelijk gemaakt aan de hand van het energieadvies en de uitgevoerde maatregelen. De energiebesparing wordt inzichtelijk gemaakt in kWh elektriciteit, m³ gas en in euro's. Het effect op het klimaat wordt inzichtelijk gemaakt in ton CO₂ reductie.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

De opdracht bestaat uit enerzijds het adviseren over energiebesparing en anderzijds het installeren van energiebesparende maatregelen ten behoeve van kleine ondernemingen binnen de gemeente Almere. In zoverre kan er gesproken worden van een clustering van de opdracht. Het advies is echter dermate nauw verweven met de installatiewerkzaamheden waardoor het geheel als één opdracht moet worden beschouwd. Het advies betreft maatwerk en om financiële en organisatorisch redenen is het inefficiënt om het installatiedeel los te koppelen. In de relevante markt wordt het advies en installatiewerkzaamheden dan ook altijd samengevoegd. Bij het opdelen van de opdracht in een adviesdeel en installatiedeel gaat zoals reeds is vermeld de efficiency van de dienstverlening verloren. Het opdelen van de opdracht in verschillende stadsdelen van gemeente Almere is voorts ook niet wenselijk omdat er met de opdracht wordt gestreefd naar een zoveel mogelijk uniforme wijze van advisering. Het is mogelijk dat verschillende opdrachtnemers op verschillende wijze gaan adviseren en dat zal de dienstverlening onnodig complex maken. Het contracteren van meerdere opdrachtnemers strookt eveneens niet met de wens van gemeente Almere om één onderneming te contracteren omdat voor de dienstverlening één contactpunt waarmee snel mee kan worden geschakeld wenselijk is.

Gelet op de aard en omvang van de opdracht alsmede de verantwoordelijkheid die de opdrachtnemer zal dragen voor de te verrichten dienstverlening is door gemeente Almere gekozen de opdracht niet in percelen te verdelen. Het niet opdelen in percelen heeft geen negatieve gevolgen voor het inschrijven van kleine bedrijven aangezien zij zelfstandig kunnen inschrijven op deze aanbesteding. Verder wordt rekening gehouden met kleine bedrijven door de geschiktheidseisen zo op te stellen dat zij zelfstandig kunnen inschrijven.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht voor diensten. Er is sprake van een gemengde opdracht omdat advieswerk wordt gecombineerd met installatiewerkzaamheden. Beide onderdelen zijn naar schatting evenveel waard. Om het hoofdoorwerp te bepalen is in dit geval gekeken naar de kern van de opdracht en dat is in dit geval energieadvies.

De opdracht heeft een initiële looptijd van zes maanden met betrekking tot de uitvoeringsfase. Opdrachtgever behoudt zich de mogelijkheid voor om na het verstrijken van de initiële looptijd van de opdracht deze eenmalig met drie maanden te verlengen. Na het verstrijken van de uitvoeringsfase, vangt de nazorgfase van de overeenkomst aan. De nazorgfase heeft een looptijd van één jaar. De totale looptijd van de overeenkomst bedraagt derhalve maximaal één jaar en negen maanden.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad 221.000 ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.7 Gunningscriterium

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door het toepassen van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Bij het beoordelen van de economisch meest voordelige inschrijving is het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Het gunningscriterium EMVI bestaat uitsluitend uit het onderdeel kwaliteit (100%). In onderhavige aanbesteding wordt er immers een plafondbedrag van € 450.000 excl. BTW aangehouden waardoor de prijs niet als zodanig wordt beoordeeld. (zie voor meer informatie paragraaf 5.3.2 van onderhavige offerteaanvraag).

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Stedelijk Beleid (SBL).

Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Peter Bakker. Indien er een storing is in TenderNed is hij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het gratis algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Tussentijds contact op andere dan wijze dan via de berichtenmodule van TenderNed is niet toegestaan. Het niet naleven van deze bepaling leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

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

1.9 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 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 spelregels tijdens het aanbestedingstraject zijn onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2. Referentieformulier Geschiktheidseisen; Technische bekwaamheid
- Bijlage 3. Programma van Eisen
- Bijlage 4. Prijzen invulformulier
- Bijlage 5. Concept-overeenkomst
- Bijlage 6. Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 7. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
- Bijlage 8. Social return maatwerk

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

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

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

2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

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

2.7 Planning

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

1. Verzending aankondiging	01-05-2024
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	17-05-2024, 12:00 uur
3. Verzenddatum laatste Nota van Inlichtingen	07-06-2024
4. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	17-06-2024, 12.00 uur
5. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	24-06-2024
6. Gunningsbeslissing	25-06-2024
7. Einde bezwaarperiode	16-07-2024
8. Ingangsdatum overeenkomst	17-07-2024

3. 3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Omschrijving opdracht

In deze paragraaf wordt de aanpak van de Gemeente Almere toegelicht. De opdracht omvat het uitvoeren van het plan om kleine ondernemers in Almere, die buiten de wettelijke energiebesparingsplicht vallen, te stimuleren en faciliteren met energieadvies en het installeren van energiebesparende maatregelen. Tijdens het bezoek worden de uit te voeren maatregelen direct afgestemd en ingepland. De focus ligt om lokale ondernemers bewust te maken van de energiebesparingskansen en daarmee zo zuinig om te gaan met het energieverbruik. Kortgezegd houdt de gevraagde dienst van de opdrachtnemer in dat de geselecteerde ondernemers een bezoek krijgen van een energieadviseur en een installateur.

De energieadviseur is bekwaam om te kunnen adviseren over het energieverbruik voor gebruiks- en gebouwgebonden activiteiten. Het doel is 450 kleine ondernemers in Almere te bereiken.

Opdrachtnemer krijgt een lijst van geselecteerde adressen van de gemeente. Deze lijst is indicatief, niet volledig en dient alleen als een startpunt. Ondernemers waarbij de Non Mailing Indicator van toepassing is, worden voor het eerste contact op locatie benaderd (bezoek aan de deur). Tijdens de uitvoering worden alle kleine ondernemers die niet op de lijst staan ook meegenomen. De Opdrachtnemer benadert alle kleine ondernemers in de gekozen straten en stadsdelen door deur-aan-deur bezoeken te brengen. Indien een ondernemer niet aanwezig is zal de Opdrachtnemer minimaal drie keer op verschillende dagen en dagdelen langsgaan. De gemeente faciliteert met het verzenden van een brief richting de ondernemers waar de adressen van bekend zijn. Deze brief is het eerste contact met de ondernemer waarin onder andere toestemming wordt gevraagd voor verwerking van de persoonsgegevens.

De doelgroep waarmee gewerkt zal worden, de lokale ondernemers, zijn niet altijd makkelijk te bereiken. De opdrachtnemer dient flexibel te zijn in het maken van afspraken die aansluiten op de beschikbaarheid van de ondernemer. De installatie van de producten vindt binnen drie (3) weken na het 1e energieadviesgesprek plaats, tenzij op verzoek van de ondernemer op een afwijkende termijn.

De opdrachtnemer dient een webpagina op te zetten waar ondernemers:

- vrijwillig kunnen aanmelden voor een energieadvies gesprek;
- terecht kunnen voor meer informatie en vragen (telefonisch en online).

De opdrachtnemer zet adviseurs in die bezoeken afleggen voor energieadvies en installateurs voor het aanbrengen van de energiebesparende maatregelen. De energieadviseurs brengen in kaart wat de besparingspotentie is en bespreekt met de ondernemer welke maatregelen die wil laten uitvoeren. De zogenaamde quick-wins. Daarnaast verzorgt de opdrachtnemer voor een periode van 1 jaar de nazorg en begeleiding bij vergaande energiebesparende maatregelen. In de nazorgperiode mag de ondernemer advies vragen over de Erkende Maatregelen (EML) voor energiebesparingsplicht met een terugverdientijd van 5 jaar of minder.

Door de Opdrachtnemer wordt de monitoring en voortgang van de opdracht als volgt bijgehouden en uitgevoerd:

1. De voortgang van de adviesgesprekken en de uitgevoerde maatregelen worden in real-time zichtbaar gemaakt voor de opdrachtgever. Hierdoor kan de gemeente de uitvoering van deze opdracht actief volgen.
2. Door middel van maandelijkse rapportages inzichtelijk maken welke maatregelen zijn uitgevoerd en wat de besparing van deze maatregelen is op zowel kWh elektriciteit en m3 gas verbruik. Op basis van deze gegevens wordt ook de potentiële en daadwerkelijke reductie in energielasten (in euro) en de vermindering in CO2 uitstoot inzichtelijk gemaakt.
3. Een kwalitatieve terugkoppeling van de energieadviseurs. Het doel hiervan is om inzichtelijk te krijgen wat de obstakels kunnen zijn om vergaande verduurzamingsmaatregelen uit te voeren. In het geval dat een ondernemer kiest om helemaal niet mee te doen aan dit project, dan is de achterliggende reden hiervan voor de opdrachtgever van belang om te weten. Ook is de opdrachtgever geïnteresseerd in relevante informatie over de uitvoering in zijn totaliteit, vanaf intakegesprek tot het aanbrengen en nazorg bij een ondernemer: (complexe, lastige situaties, maar ook pluspunten).
4. De Opdrachtnemer levert een eindrapportage op na uiterlijk 9 maanden en aan het eind van de opdracht op 17 april 2026 (na de nazorgperiode). Hierin wordt een terugkoppeling en evaluatie gedaan over de uitvoering en totaal behaalde resultaten zoals genoemd onder ad 2 en ad 3.

5. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een verplicht evaluatieformulier per ondernemer levert. In afstemming met de opdrachtgever wordt een evaluatieformulier opgesteld. Het evaluatieformulier dient na afronding van alle onderdelen (energieadvies, bespreking van het energieadvies rapport en de geïnstalleerde maatregelen) te worden ingevuld door de ondernemer. Dat kan achteraf digitaal of op locatie. Dit is een verplichte activiteit van de opdrachtnemer.

In Bijlage 3 'Programma van Eisen: 'Energiebesparing kleine ondernemers' vindt u de minimale eisen waaraan de gevraagde dienstverlening aan dient te voldoen.

De opdracht wordt als gerealiseerd beschouwd als minimaal 95% van de kleine ondernemers in Almere (430) met succes hebben deelgenomen aan dit project en kleine energiebesparingsmaatregelen zijn uitgevoerd. Dit is na afronding van alle onderdelen; het energieadvies, bespreking energieadvies rapport en de geïnstalleerd maatregelen. Om te borgen dat het vereiste minimum van 95% wordt gerealiseerd zal er tijdens de uitvoeringsfase van de overeenkomst de voortgang worden gemonitord. De Opdrachtnemer dient bijvoorbeeld maandelijks minimaal 50 energieadviezen af te ronden en moet dit aantal rapporteren aan de gemeente. De opdrachtnemer mag een andere planning (die volgens de opdrachtnemer realiseerbaar is) in de inschrijving voorstellen. Indien opdrachtnemer de bovengenoemde eis van 95% niet binnen de initiële uitvoeringsfase (initiële looptijd van 9 maanden) behaald zal er middels een evaluatiegesprek aan het einde van de initiële looptijd overeenkomst worden gekeken naar maatregelen die genomen kunnen worden teneinde de minimale vereiste te behalen. Indien de gestelde vereiste na het evaluatiegesprek alsnog niet wordt behaald, kan door gemeente Almere in het uiterste geval een boete van € 500,00 per week worden opgelegd tot aan de 95% vereiste is voldaan.

In 2023 is een proef in Almere Haven uitgevoerd. Naar aanleiding hiervan zijn een aantal verbeterpunten voorgesteld. Het is gewenst dat de opdrachtnemer de verbeterpunten tot zich neemt en in het plan van aanpak verwerkt. Een belangrijk verbeterpunt was een betere afstemming tussen het gegeven van energieadvies en de uitvoerbaarheid van de geadviseerde maatregelen. Tijdens de installatie werd gemerkt dat er soms onvoorziene zaken zijn die de uitvoerbaarheid onmogelijk maken. Zo zijn er bijvoorbeeld onderhoudscontracten waardoor het niet mogelijk is om maatregelen aan cv-installaties te treffen of verouderde elektra installaties die niet aan de veiligheidsnormen voldeden. Dit zou de energieadviseur aan de voorkant al kunnen voorzien zodat de afgestemde en geadviseerde maatregelen ook daadwerkelijk binnen de drie weken zijn geïnstalleerd

3.2 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}.

3.3 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'.

3.4 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'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgesteld en ingezonden.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

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

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

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

4.1.4 Aanbestedingsbrief

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

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

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

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening 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 door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
------	------------------	---------------------------

Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
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 nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers.

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.

Inschakeling van andere entiteiten dan voorgenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

De inschrijver verklaart met het indienen van een inschrijving te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst(en).

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

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

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

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

4.3.2.2 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan de kwaliteitsnorm kwaliteitsmanagement voldoet, te weten een geldig ISO 9001 2008/15 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

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 Maatregelen inzake milieubeheer

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer voldoet aan kwaliteitsnormen inzake milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO 14001 milieumanagementsysteem of aantoonbaar gelijkwaardig.

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.

4.3.2.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige

kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar voor een periode van minimaal 6 maanden op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. energie-advisering zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Als inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de opdracht uit te voeren. In het kader van de opdracht dient u als inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1:

Als inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met adviseren en coachen (begeleiden) van kleine ondernemers bij energiebesparing. Onder kleine ondernemer wordt bedoeld een onderneming met minder dan vijftig werknemers. Als inschrijver kunt u uw ervaring aantonen door te bewijzen dat u minimaal 100 kleine ondernemers, gedurende een half jaar, voorzien heeft van energieadvies.

Kerncompetentie 2:

Als inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met installeren van energiebesparende maatregelen zoals benoemd in eis 15. Als inschrijver kunt u uw ervaring aantonen door te bewijzen dat u minimaal 100 kleine ondernemers gedurende een half jaar, energiebesparende maatregelen heeft geïnstalleerd.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 'Referentieformulier Technische Bekwaamheid'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen.

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.

4.3.4 Lidmaatschap geschikte ondernemingen

De inschrijver dient bij het indienen van een inschrijving verder in het bezit te zijn aan de hieronder benoemde vereiste:

1. Inschrijver beschikt over een lidmaatschap bij de FedEC of Inschrijver beschikt over een of meerdere adviseurs die EP-W gecertificeerd zijn ten behoeve van onderdeel 1 "Energieadvies", onderdeel 3 "Coaching" en onder 4 "Light Advies & Klussen" of vergelijkbaar relevante brancheorganisatie. U voldoet overigens aan deze eis indien uw organisatie is opgenomen in de lijst van specialistische bedrijven voor inzet door de Omgevingsdiensten, Gemeentes bij de uitvoering van naleving van de energiebesparings- en informatieplicht (zie voor meer informatie <https://www.infomil.nl/onderwerpen/duurzaamheid-energie/energiebesparing/versterkte-uitvoering-energiebesparings/versterking/#h53ad8394-4d05-470f-b743-a83b89a225c>).
2. Inschrijver beschikt over een lidmaatschap bij de Vereniging Landelijk Overleg Klussenbedrijf (VLOK) ten behoeve van deel 2 "Klussen" of een vergelijkbaar relevante brancheorganisatie.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

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

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

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 leidt ertoe dat de overeenkomst wordt ontbonden.

Commerciële eisen

Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage 4) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.

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.

Na gunning wordt in overleg met de opdrachtnemer KPI's opgesteld. Van Opdrachtnemer wordt geëist dat bij minimaal 95% van de intakegesprekken alle onderdelen (energieadvies, bespreking energieadvies rapport en de geïnstalleerde maatregelen) binnen de initiële looptijd zijn afgerond.

5.3 Gunningswensen

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

Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		0%	0
Kwaliteit (Plan van aanpak)	K1. Energieadvies	35%	35
	K2. Installatie van maatregelen	35%	35
	K3. Monitoring, begeleiden en nazorg	30%	30
Totaal		100%	100

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

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van vier personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende leden (onder voorbehoud van wijziging):

- Beleidsadviseur Energietransitie (2x)
- Beleidsadviseur duurzaamheid
- Projectleider Energietransitie

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

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

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer

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

Onder SMART wordt verstaan Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden. Naarmate de voorgestelde inschrijving meer bijdraagt aan de wensen van Opdrachtgever en SMART is opgesteld, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd.

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

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

5.3.1 Plafondbedrag prijs

Voor het adviseren en het uitvoeren van energiebesparende maatregelen inclusief alle bijkomende kosten bij 450 kleine ondernemers is een plafondbedrag van € 450.000,- exclusief btw van toepassing. Dit bedrag geldt tevens als plafondbedrag voor deze aanbesteding. Inschrijvingen boven dit plafondbedrag worden ter zijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning

Het besteedbaar bedrag per ondernemer is gelijk aan €1000,- De bedoeling is om minimaal 50% van het plafondbedrag te besteden aan energiebesparende maatregelen. De overige 50% is bestemd voor energieadvies, nazorg en andere kosten.

- Inschrijver dient in prijs invulformulier (Bijlage 4) weer te geven hoe de prijs is opgebouwd. Onderbouw uw prijsopgave door middel van een open begroting. Splits de kosten daarbij op in de volgende drie categorieën: uitvoering energieadvies, installatie van maatregelen en monitoring en nazorg.
- Het betreft all-in tarieven wat betekent dat er daarnaast geen separate kosten in rekening kunnen worden gebracht.
- Nacalculatie is niet mogelijk
- Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd.
- Prijsindexeringen zijn niet mogelijk binnen de looptijd van de opdracht

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

U dient een plan van aanpak in met betrekking tot de opdracht. Hieruit moet blijken op welke wijze u denkt de opdracht te gaan aanpakken. De opdracht heeft als eerste doel om zoveel mogelijk energiebesparing en

verduurzaming te stimuleren en faciliteren bij de kleine ondernemers. Het effect van deze uitgevoerde maatregelen is het tweede doel van deze opdracht en dat is een vermindering in CO² uitstoot.

In het plan van aanpak dient aandacht te worden besteed aan:

5.3.2.1 Subgunningscriteria kwaliteit 1: Energieadvies

De gemeente heeft energiebesparing en duurzaamheid hoog in het vaandel met dit project. Het is de kerntaak van opdrachtnemer om de kleine ondernemers van de beste adviezen te voorzien als het gaat om energiebesparing, die uiteindelijk moet bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstelling van de gemeente. De visie en werkwijze van opdrachtnemer als het gaat om energiebesparing en duurzaamheid is dan ook van belang. De gemeente wenst in een plan van aanpak een uitwerking te ontvangen op onderstaande:

- Beschrijf de aanpak, organisatie en samenwerking met alle betrokken partijen m.b.t. het energieadvies.
- Geef hierbij in ieder geval aan op basis van welke informatie het energieadvies wordt opgesteld en op welke wijze u het de ondernemer zo gemakkelijk mogelijk maakt om over te gaan tot energiebesparende maatregelen en verduurzaming.
- Geef hierbij in ieder geval aan op welke wijze de energieadviesrapportage is opgebouwd.
- Beschrijf uw samenstelling voor de uitvoering van de opdracht. Het gaat hierbij niet om namen en CV's, maar functieprofielen, kerncompetenties en rollen.
- Motiveer uw afwegingen en de daaruit volgende keuzes welke u maakt in de voorgestelde aanpak.
- Beschrijf de mogelijke knelpunten, risico's en bijbehorende beheersmaatregelen.

5.3.2.2 Subgunningscriteria kwaliteit 2: Installatie van maatregelen

De scope van de opdracht bestaat niet enkel uit het adviseren maar eveneens uit het implementeren van het gegeven advies. Uiteindelijk moeten er concrete stappen worden gezet ten einde het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente: het zoveel mogelijk terugdringen van de CO₂-uitstoot. De gemeente wenst in een plan van aanpak een uitwerking te ontvangen op onderstaande:

- Beschrijf de aanpak, organisatie en samenwerking met alle betrokken partijen m.b.t. de installatie van de maatregelen.
- Beschrijf uw samenstelling voor de uitvoering van de opdracht. Het gaat hierbij niet om namen en CV's maar functieprofielen, kerncompetenties en rollen.
- Op welke wijze waarborgt u de kwaliteit en voorraad (beschikbaarheid) van de producten en aan de drie weken tijd voor installatie van de maatregelen vanaf het energieadviesgesprek.
- Neem in de uitwerking mee welke kansen u ziet om de logistieke planning en uitvoering zo efficiënt en duurzaam mogelijk te maken zonder grote concessies te doen aan een klantgerichte service.
- Beschrijf de mogelijke knelpunten, risico's en bijbehorende beheersmaatregelen.

5.3.2.3 Subgunningscriteria kwaliteit 3: Monitoring, begeleiding en nazorg

Na de advisering en installatiewerkzaamheden zal er met betrekking tot de opdracht regelmatig behoefte zijn aan begeleiding en nazorg. Nazorg heeft als doel om de dienstverlening te optimaliseren en dat draagt bij aan de tevredenheid van de einde gebruikers (kleine ondernemers). Bij aanvang van de opdracht zal gemeente samen met de winnende inschrijver een concept evaluatieformulier opstellen die zal worden gebruikt om aan het einde van de nazorg de dienstverlening te evalueren.

De gemeente wenst in een plan van aanpak een uitwerking te ontvangen op onderstaande:

- Beschrijf de aanpak, organisatie en samenwerking met alle betrokken partijen m.b.t. monitoring, begeleiding en nazorg.
- Geef aan op welke manier u de ondernemer stimuleert tot en ondersteunt met het nemen van verdergaande energiebesparendemaatregelen.
- Geef aan op welke wijze de ondernemer inzicht heeft in de gerealiseerde energiebesparing (bijvoorbeeld digitale tools).
- Een beschrijving van de mogelijke knelpunten, risico's en bijbehorende beheersmaatregelen.
- Bijschrijf welke communicatieaanpak u heeft voor het benaderen van en contact met de ondernemers.

- Geef aan hoe u een zo hoog mogelijk bereik (95%) realiseert en hoe u ervoor zorgt dat er zoveel mogelijk ondernemers meedoen aan het project.

De uitwerking van de kwalitatieve aspecten zal integraal beoordeeld worden op de wijze waarop u zult bijdragen aan de doelstellingen en op de volgende punten:

1. Concreet: de mate waarin hetgeen gevraagd wordt duidelijk en eenduidig is beschreven;
2. Realistisch: het realiteitsgehalte van het plan van aanpak en de mate waarin er een motivering wordt gegeven waarom de gekozen aanpak/werkwijze past bij de Opdracht;
3. Volledig: de mate waarin de vraag compleet is beantwoord.

Voor alle drie de kwalitatieve onderdelen dient er een uitwerking te worden ingediend van maximaal 2 A4 (lettertype Times New Roman; lettergrootte 11). Indien een uitwerking wordt ingediend die de voorgeschreven maximum aantal pagina's overschrijdt, zullen de meerdere pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

6 CHECKLIST

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

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

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 14001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7. VCA certificaat	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

Optioneel: Er wordt een tenderkostenvergoeding toegekend aan de geldige inschrijvingen, met uitzondering van de winnaar(s). De hoogte van deze tenderkostenvergoeding bedraagt €###.###,-. Deze vergoeding is vooral bedoeld om tegemoet te komen in de gemaakte kosten voor het uitwerken van de gunningswensen en dekt daarmee niet alle kosten die inschrijvers maken.

Toelichting: Een tenderkostenvergoeding niet gebruiken bij aanbestedingen met laagste prijs en wanneer geen sprake is van een extreme inspanning aan de zijde van inschrijvers in het kader van de gunning. Voor meer informatie zie 'handreiking-tenderkostenvergoeding.pdf'.

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk 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.

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

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 Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

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

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te

realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

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

Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de "Prestatietabel arbeid", dan mag

de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de "Prestatietabel overig".

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

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

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

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