



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Interventies jongerenwerk – Preventie met
Gezag**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.04.01

Versienr. : 2
Status : definitief
Datum : 4-10-2024

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uithodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Wachtkamerbepaling	5
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.8	Gunningscriterium	7
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	7
1.10	Leeswijzer	7
2.	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Vragenronde en inlichtingen	8
2.3	Indienen van de inschrijving	9
2.4	Ontvangstbevestiging	9
2.5	Opening van de inschrijvingen	10
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.7	Planning	10
3.	Over de opdracht	12
3.1	Algemene beschrijving	12
3.7	Gewenste situatie	15
3.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	15
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	16
4.1	Vormvereisten	16
4.1.1	Voorschriften	16
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	16
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	16
4.1.4	Aanbiedingsbrief	16
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	17
4.2	Uitsluitingsgronden	19
4.3	Wet Bibob	20
4.4	Geschiktheidseisen	20
4.4.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	20
4.4.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	20
4.4.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	20
4.4.2.1	Nederlandse taal	20
4.4.2.2	Studie- en beroepsdiploma's	20
4.5	Certificering	21
4.5.1	Kerncompetenties	21
4.5.2	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	21
5	Gunning	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Gunningseisen	23
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	23
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	24
5.3	Gunningswensen	24
5.3.1	Subgunningscriterium kwaliteit	25

6	CHECKLIST	28
	Bijlage 1 Spelregels	29
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	29
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	29
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	29
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	29
E.	Toepasselijk recht en geschillen	29
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	30
G.	Geschillen na gunning	30
H.	Gegevens en toelichtingen	30
I.	Mededinging	31
J.	Ontbinding overeenkomst	31
K.	Rechtsopvolging	31
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	31
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	32
	Bijlage 2 Technische Bekwaamheid	34
	Bijlage 3 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	35
	Bijlage 4 Pretatietabel Social Return gemeente Almere 2023	38
	Bijlage 5 Verwerkersovereenkomst	40

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. Daarom willen wij als organisatie een goed samenspel tussen 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 Interventies jongerenwerk – Preventie met Gezag. 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

Het aantal jeugdige verdachten in Almere is hoger dan gemiddeld in de grootste tien Nederlandse steden (G10). Bovendien blijkt o.a. uit een breed wetenschappelijk onderzoek naar de veiligheid in Almere dat er sprake is van een kleine groep gewelddadige, deels minderjarige en overwegend jongvolwassen veelplegers. Deze inwoners plegen berovingen, bedreigen en zijn zij mogelijk gerelateerd aan de georganiseerde drugscriminaliteit (Moors et al., 2022).

De gemeente Almere heeft een plan van aanpak ingediend bij het ministerie van justitie en veiligheid om in aanmerking te komen voor de middelen binnen het programma Preventie met Gezag (PmG). Deze middelen zijn toegekend (tot half 2026) en er is een start gemaakt met verschillende andere interventies binnen Preventie met Gezag. In deze offerte uitvraag worden drie jongerenwerk interventies uitgevraagd voortkomend uit bovengenoemd plan van aanpak, namelijk:

- School jongerenwerk;
- Specialistisch jongerenwerk;
- Online jongerenwerk.

Om deze jongerenwerkinterventies te kunnen starten, wordt er een aanbestedingsprocedure opgestart.

1.3 Doel van de aanbesteding

De jongerenwerk interventies bestaan uit drie onderdelen; 1. School jongerenwerk, 2. Specialistisch jongerenwerk en 3. Online jongerenwerk. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot kwalitatief goede opdrachtnemers.

De gemeente Almere streeft naar een sterk en effectief jongerenwerk dat bijdraagt aan de positieve ontwikkeling van jongeren in onze gemeenschap. Om deze doelstelling te realiseren, is een geïntegreerde aanpak essentieel. Wij verwachten dat jongerenwerkorganisaties actief samenwerken met andere relevante partijen, waaronder scholen, wijkteams, de politie, zorginstellingen, en andere maatschappelijke organisaties.

Samenwerking moet gericht zijn op het versterken van de keten rondom de jongere, waarbij preventie, vroegsignalering, en gerichte interventies centraal staan. Het doel is om door middel van deze samenwerkingen een samenhangend netwerk te creëren dat jongeren in staat stelt om zich optimaal te ontwikkelen, ongeacht hun achtergrond of omstandigheden.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 per perceel in rang krijgt de opdracht gegund, de nummers 2 per perceel in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde

concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten. Binnen de opdracht wordt wel onderscheid gemaakt in percelen. Er is gekozen voor vijf percelen omdat de verschillende percelen andere competenties en kwaliteiten vragen.

De percelen zijn als volgt opgebouwd:

School jongerenwerk:

1. School jongerenwerk: perceel: Het Echnaton
2. School jongerenwerk: perceel: Het Baken-Stad
3. School jongerenwerk: perceel: De Meergronden
4. Specialistisch jongerenwerk (gericht op de focusgebieden van PmG zoals beschreven in het plan van aanpak preventie met gezag)
5. Online jongerenwerk (gericht op de focusgebieden van PmG zoals beschreven in het plan van aanpak preventie met gezag)

Inschrijvers kunnen op alle percelen offren en kunnen op alle percelen gegund krijgen.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overeenkomst.

Looptijd: initiële periode van 01-01-2025 t/m 30-06-2026. Met optie tot verlenging van twee keer twee jaar (maximaal 30-06-2030). De wens is om de looptijd van de overeenkomst gelijk te laten lopen aan de looptijd van de middelen van het programma van PmG. De middelen voor het programma van PmG zijn in eerste instantie verstrekt tot 30-06-2026. Het streven vanuit het ministerie van Justitie en Veiligheid is om deze middelen structureel te maken. Om opdrachtnemers de mogelijkheid en het comfort te bieden om te investeren worden er langdurige contracten aangegaan, onder voorbehoud dat de middelen worden verstrekt. Het Ministerie van Justitie en Veiligheid verstrekt de gelden voor Preventie met Gezag. Zij bepalen in 2026 of het programma Preventie met Gezag langdurig wordt voortgezet en daarmee dus de middelen voor de inzet van de jongerenwerkinterventies structureel worden.

Voor het perceel specialistisch jongerenwerk wordt van bovenstaande afgeweken. De gemeente heeft een subsidie toegekend gekregen voor 2025 en 2026 voor dit perceel. Hierdoor is de looptijd langer van deze overeenkomst. Dit is in onderstaande overzichten verwerkt. Naar verwachting zullen de gelden voor Preventie met Gezag doorlopen en zal dit budget dus verder aangevuld worden.

Type interventie	Begroot budget t/m 30-06-2026	Vertaling naar minimum aantal fte
School jongerenwerk	262.500 euro	0,47 fte per school (x3) per week
Specialistisch jongerenwerk	550.000 euro	1,16 fte per week vanuit preventie met gezag + 1,39 fte

		per week vanuit de subsidie (in totaal: 2,55 fte)
Online jongerenwerk	262.500 euro	0,47 fte per focusgebied (x3) per week
Totaal: 1.075.000 euro in de initiële contractperiode		

Facturatie wordt voorafgaand aan elk kwartaal gedaan door de opdrachtnemer. De facturatie zoals in de aanbestedingsstukken vermeld, is gebaseerd op de huidige beschikbare middelen. Opdrachtnemer factureert de volgende bedragen per perceel:

School jongerenwerk het Echnaton	Bedrag
Q1 2025	€14.583,33
Q2 2025	€14.583,33
Q3 2025	€14.583,33
Q4 2025	€14.583,33
Q1 2026	€14.583,33
Q2 2026	€14.583,33

School jongerenwerk het Vakcollege Stad	Bedrag
Q1 2025	€14.583,33
Q2 2025	€14.583,33
Q3 2025	€14.583,33
Q4 2025	€14.583,33
Q1 2026	€14.583,33
Q2 2026	€14.583,33

School jongerenwerk de Meergronden	Bedrag
Q1 2025	€14.583,33
Q2 2025	€14.583,33
Q3 2025	€14.583,33
Q4 2025	€14.583,33
Q1 2026	€14.583,33
Q2 2026	€14.583,33

Specialistisch jongerenwerk	Bedrag
Q1 2025	€91.666,66
Q2 2025	€91.666,66
Q3 2025	€91.666,66
Q4 2025	€91.666,66
Q1 2026	€91.666,66
Q2 2026	€91.666,66
Q3 2026 (middelen vanuit de subsidie)	€50.000,00
Q4 2026 (Middelen vanuit de subsidie)	€50.000,00

Online jongerenwerk	Bedrag
Q1 2025	€43.750,00
Q2 2025	€43.750,00
Q3 2025	€43.750,00
Q4 2025	€43.750,00
Q1 2026	€43.750,00
Q2 2026	€43.750,00

De gemeente heeft een aanvraag gedaan voor een subsidie voor het specialistisch jongerenwerk. Deze aanvraag is gedaan bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Er zijn twee aanvraagmomenten voor deze subsidie te weten: september 2024 en februari 2025. In september is deze aanvraag gedaan en de gemeente heeft de subsidie toegekend gekregen. De subsidie bedraagt €400.000,00

verspreid over twee jaar (200k per jaar). Dit is een tijdelijke ophoging enkel voor het specialistisch jongerenwerk. Dit bedrag wordt uitgekeerd in december 2024 aan de gemeente en toegevoegd aan het perceel specialistisch jongerenwerk.

De minimale fte inzet voor specialistisch jongerenwerk wordt hiermee opgehoogd en de opdrachtnemer wordt verzocht rekening te houden met deze verhoging bij de aan te leveren onderbouwing van de inzet.

Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de “Europese openbare procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad 750.000 euro overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd. Omdat sprake is van een Sociale en andere Specifieke (SAS)-dienst is echter het beperkte Europese regime van toepassing.

Deze motivaties tezamen vormen de basis voor de gekozen aanbestedingsprocedure. De aanbesteding vindt alles overwegende plaats conform de openbare procedure.

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste kwaliteit. Er is gekozen om middels een minimale FTE bekostiging in te kopen, waardoor prijs geen rol speelt bij het selecteren van een opdrachtnemer.

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 team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Annetje Heitkamp, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de 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 volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)

- ✓ Technische bekwaamheid (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Overeenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkersverantwoordelijken op de grond van uitvoering (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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.

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

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

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. In eerste instantie zijn dat minimaal drie is dat minimaal 1 en maximaal vijf inschrijver(s) in totaal 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 opdrachtnemers krijgen bericht van het voornemen tot gunning, worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatiefase heeft als doel om de inschrijving van de beoogde winnaar te verifiëren en te bespreken, waarbij specifieke aandacht zal worden besteed aan de inzet van personeel (in FTE) die noodzakelijk is voor de uitvoering van de verschillende interventies binnen de opdracht. De gemeente verwacht van de beoogde opdrachtnemer een concrete onderbouwing van de voorgenomen FTE-inzet tijdens de verificatiesessie. De opdrachtnemer kan uitgaan van de huidige planning en inzet zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Bij toekenning van de subsidie voor het specialistisch jongerenwerk zal de gemeente binnen 5 werkdagen schakelen met de gegunde partij om de exacte impact op de fte-inzet en opdrachtomvang te bepalen en contractueel vast te leggen.

Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De inschrijver die op basis van de rangschikking als volgende in aanmerking komt, zal worden aangemerkt als de beoogde winnaar. Van deze inschrijver worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door de inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

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

1. Verzending aankondiging	4 oktober 2024
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	15 oktober, 10.00 uur
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	22 oktober 2024
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	30 oktober 2024
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	7 november 2024
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	18 november, 13.00 uur
7. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	4 december 2024
8. Gunningsbeslissing	5 december 2024
9. Verificatiegesprek en FTE-inzet	10 december 2024
10. Einde bezwaarperiode	25 december 2024
11. Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

3.OVER DE OPDRACHT

3.1 Algemene beschrijving

Jongerenwerk is een vorm van sociaal werk gericht op het ondersteunen en begeleiden van jongeren. Het doel van jongerenwerk is om risicojongeren te helpen bij hun persoonlijke ontwikkeling, voorkomen van jeugdcriminaliteit en deelname aan de samenleving. Jongerenwerkers bieden een veilige en laagdrempelige omgeving waar jongeren terechtkunnen met hun vragen, problemen of behoeften. Ze organiseren activiteiten, geven voorlichting, bieden begeleiding bij het oplossen van problemen en fungeren als brug tussen jongeren en instanties zoals scholen, hulpverleningsorganisaties of gemeentes.

School jongerenwerk:

De gemeente Almere wil schooljongerenwerk inzetten om de schoolomgeving te ondersteunen en de jongeren binnen de school te begeleiden. Dit gebeurt in nauwe afstemming met de school en de gemeente om de activiteiten te laten aansluiten op de cultuur, behoefte en zorgstructuur van de school.

Deze interventie richt zich op het bevorderen van een veilige en ondersteunende leeromgeving voor jongeren, waarbij positieve relaties en preventie van probleemgedrag centraal staan.

Specialistisch jongerenwerk:

De gemeente Almere wil specialistisch jongerenwerk inzetten om jongeren te bereiken en te begeleiden die betrokken zijn bij of dreigen af te glijden naar criminele activiteiten, volgens de principes in "Specialistisch Jongerenwerk voor de 2%" van De Jong & De Wit.

De publicatie "Specialistisch Jongerenwerk voor de 2%" richt zich op jongerenwerk voor de 2% meest kwetsbare jongeren in Nederland. Dit zijn jongeren die te maken hebben met complexe problemen zoals criminaliteit, verslaving, schooluitval of ernstige gedragsproblemen. De publicatie beschrijft een aantal kernprincipes en werkwijzen die cruciaal zijn voor effectief specialistisch jongerenwerk. Enkele van de belangrijkste principes zijn:

- Presentie benadering
- Relatiegericht werken
- Systemisch werken
- Laagdrempelig en toegankelijk
- Doelgericht

Deze interventie vereist innovatieve strategieën en een uitgebreid ondersteuningsnetwerk om deze specifieke doelgroep effectief aan te pakken en jeugdcriminaliteit tegen te gaan.

Online jongerenwerk:

De gemeente Almere wil online jongerenwerk inzetten om jongeren te bereiken die steeds meer tijd online doorbrengen. Dit is essentieel om hen te begeleiden en te beschermen tegen online criminaliteit en problematisch gedrag.

Deze interventie richt zich op het effectief navigeren van de digitale wereld om jongeren te begeleiden en te beschermen tegen online gevaren en hen tegelijkertijd te ondersteunen in hun persoonlijke ontwikkeling.

Algemene uitgangspunten (voor alle percelen):

Opbouwen van vertrouwen:

- Jongerenwerkers moeten herkenbaar en benaderbaar zijn, bijvoorbeeld door frequent en consistent aanwezig te zijn in de omgeving waar jongeren zich bevinden.
- Persoonlijke relaties opbouwen door begrip te tonen voor de leefwereld en uitdagingen van jongeren.

Communicatie:

- Gebruik maken van informele en open communicatiekanalen die aansluiten bij de belevingswereld van jongeren, zoals sociale media of lokale ontmoetingsplekken.
- Actief luisteren en jongeren serieus nemen om een veilige omgeving te creëren waarin zij hun zorgen en uitdagingen kunnen delen.
- Constructieve samenwerking met de samenwerkingspartners binnen preventieve en gezag. Denk aan; de politie, de boa's en de hulpverlening.

Toegankelijkheid:

- Jongerenwerkers moeten gemakkelijk te benaderen zijn, zonder bureaucratische drempels, zodat jongeren zich op hun gemak voelen om hulp te vragen.
- Flexibiliteit in werktijden, bijvoorbeeld door beschikbaar te zijn in de avonduren of weekenden en telefonisch goed bereikbaar om aan te sluiten bij het ritme van jongeren.

Cultuursensitiviteit:

- Kennis hebben van en respect tonen voor de culturele achtergronden en persoonlijke ervaringen van jongeren om communicatie te vergemakkelijken.
- Interventies aanpassen aan de unieke behoeften en situaties van verschillende jongeren.

Proactieve benadering:

- Niet wachten tot jongeren hulp zoeken, maar actief benaderen en betrokkenheid tonen in hun leefomgeving.
- Het herkennen van en inspelen op subtiele signalen van hulpbehoefte, zelfs als deze niet direct uitgesproken worden.

Verwachte resultaten:

- Sterke vertrouwensrelaties met jongeren, die leiden tot effectievere ondersteuning en begeleiding.
- Verbeterde communicatie en begrip tussen jongeren en jongerenwerkers.
- Jongeren voelen zich ondersteund en empowered om positieve keuzes te maken.
- Jongeren maken keuzes die positief zijn voor hun toekomst.
- Integraal worden er passende aanpakken gecreëerd binnen de keten op het snijvlak van preventie en repressie.

Deze aanpak richt zich op het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving waarin jongeren zich gehoord en begrepen voelen, wat essentieel is voor hun persoonlijke ontwikkeling en welzijn.

Perceel 1 tot en met 3: School jongerenwerk

Het school jongerenwerk is onderverdeeld in drie percelen, namelijk:

- Het Echnaton (maximaal één opdrachtnemer)
- Het Vakcollege Stad (maximaal één opdrachtnemer)
- De Meergronden (maximaal één opdrachtnemer)

Er is gekozen voor deze verdeling omdat de scholen andere behoeften hebben. Deze specifieke behoefte komt aan bod in het gunningscriterium 1 samenwerken met ketenpartners.

Kernactiviteiten school jongerenwerk (maximaal drie opdrachtnemers):

1. Zichtbare aanwezigheid:

Aanwezig zijn in en rondom de school, vooral tijdens het begin van de dag en pauzemomenten, om snel contact te kunnen leggen met de jongeren.

2. Aanspreken van groepen:

Direct contact en communicatie met groepen jongeren om gedragsnormen te handhaven en betrokkenheid te stimuleren.

3. Positief rolmodel:

Fungeren als een positief rolmodel voor de jongeren om hen te inspireren en te motiveren om positieve keuzes te maken.

4. Laagdrempelig aanspreekpunt:

Toegankelijk zijn voor vragen en ondersteuning, zowel voor jongeren als voor docenten en ouders.

5. Sensitiviteit voor internaliserende problematiek:

Herkennen, begrijpen en kennis van internaliserende problemen bij jongeren, zoals eenzaamheid, angst en depressie, daar adequaat op reageren en waar nodig helpen met het vinden van passende zorg.

6. Collectief aanbod via thema's:

Waar mogelijk, een collectief aanbod creëren met samenwerkingspartners op basis van relevante thema's om een breder bereik onder de jongeren te realiseren.

7. Deskundigheidsbevordering:

De jongerenwerkers delen hun kennis met de onderwijsprofessionals als het gaat om criminogene factoren en risicofactoren ten behoeve van de signalerende rol van onderwijsprofessionals

Doelen:

- Betere vroegsignalering van jonge aanwas in de criminaliteit door meer zichtbaar te zijn in en rond de school.
- Kennis vergroten van onderwijsprofessionals rondom criminogene factoren in het kader van vroeg signalering (deskundigheidsbevordering).
- Jongeren doorverwijzen naar preventief aanbod en waar nodig naar passende hulpverlening.
- Jongeren hebben een veilige plek waar zij terecht kunnen na schooltijd (in school of op een andere locatie).
- De jongerenwerkers werken middels een bepaalde methodiek passend bij de doelgroep en situatie.

Evaluatie:

De geselecteerde opdrachtnemer zal de samenwerking met de school en gemeente evalueren en waar nodig de activiteiten aanpassen om aan de veranderende behoeften te voldoen. Hierbij is het belangrijk om in te kunnen spelen op trends en ontwikkelingen binnen de school. Verdere afspraken over de wijze waarop de voortgang wordt besproken is verwerkt in het programma van eisen van deze aanbesteding.

Verwachte resultaten:

- Verbeterde sfeer en veiligheid binnen en rondom de school.
- Verhoogde betrokkenheid en participatie van jongeren op school.
- Effectieve samenwerking tussen schooljongerenwerkers, docenten en andere betrokken (externe)partijen.
- Het doorverwijzen en begeleiden naar andere preventieve maatregelen in de stad, denk hierbij aan accommodatiejongerenwerk.
- Ondersteuning van de persoonlijke ontwikkeling en welzijn van jongeren binnen de schoolomgeving.

Perceel 4 Specialistisch jongerenwerk

Kernactiviteiten specialistisch jongerenwerk (maximaal één opdrachtnemer):

1. Betrokkenheid:

De specialistisch jongerenwerker legt laagdrempelig contact met jongeren uit de doelgroep, zoals eerder genoemd betreft de doelgroep de 2% jongeren die afglijden of dreigen af te glijden in de criminaliteit. Zij leggen laagdrempelig contact om vertrouwen en communicatie op te bouwen, essentieel voor effectieve begeleiding.

2. Integrale benadering:

De specialistisch jongerenwerker werkt samen met verschillende aspecten van het leven van jongeren, zoals onderwijs, de thuissituatie, sociale netwerken en de politie.

3. Individuele ondersteuning:

De specialistisch jongerenwerker biedt persoonlijke trajecten aan jongeren die binnen de 2% doelgroep vallen.

4. Samenwerking met stakeholders:

De specialistisch jongerenwerker werkt samen met belangrijke stakeholders zoals het reguliere jongerenwerk, jeugdhulpaanbieders, de politie, onderwijs en andere relevante partners om volledige ondersteuning te garanderen.

5. Outreach en flexibiliteit:

De specialistisch jongerenwerker voert outreachend activiteiten uit en blijft flexibel, toegankelijk en bereikbaar, ook 's avonds en in het weekend. Dit is belangrijk om effectief aan de behoeften van de jongeren te voldoen.

6. Systemkennis:

De specialistisch jongerenwerker heeft kennis van systemisch werken om onderliggende problemen binnen het gezin en vriendenkring aan te pakken, die het gedrag en de omstandigheden van jongeren beïnvloeden.

Doelen:

- Het specialistisch jongerenwerk zet in op het verminderen van problematisch en delinquent gedrag bij de jongeren die te zwaar zijn voor het reguliere jongerenwerk en ligt hun focus op het voorkomen van doorgroei binnen de criminaliteit;
- Er is een meetbare verbetering zichtbaar op één of meer leefgebieden (van de PGA-Matrix) bij jongeren die begeleid worden middels specialistisch jongerenwerk;
- Er worden meer jongeren bereikt die tot de 2% doelgroep, zoals beschreven staat in het boek van De Jong & De Wit behoren en hebben de jongeren een duurzame positieve verandering bereikt in hun levensloop.
- De jongerenwerkers werken volgens een bepaalde methodiek, passend bij de doelgroep en situatie.

Evaluatie:

De geselecteerde opdrachtnemer werkt samen met de gemeente om de effectiviteit van de interventiestrategieën te ontwikkelen en regelmatig te evalueren, zodat deze kunnen worden aangepast aan de behoeften van de doelgroep. Verdere afspraken over de wijze waarop de voortgang wordt besproken is verwerkt in het programma van eisen van deze aanbesteding

Verwachte resultaten:

- Vermindering van criminele activiteiten en verbeterde levensomstandigheden voor de doelgroep;
- Verhoogde samenwerking tussen stakeholders en effectieve integrale aanpakken;
- Ontwikkeling van een duurzame methodiek voor specialistisch jongerenwerk in Almere.

Perceel 5 Online jongerenwerk

Kernactiviteiten online jongerenwerk (maximaal één opdrachtnemer):

1. Online aanwezigheid en zichtbaarheid:

Aanwezig zijn waar de jongeren zich zowel positief als negatief online bevinden en zicht krijgen op de online leefwereld van jongeren via onder andere sociale media. Hierin is het belangrijk om benaderbaar te zijn.

2. Probleemherkenning en contactlegging:

Signaleren van problematische uitingen en gedrag online, contact leggen met jongeren, hun behoeften peilen en handvaten bieden bij eventueel negatief online gedrag.

3. Online activiteiten en talentontwikkeling:

Het signaleren van talenten bij jongeren en doorverwijzen naar passende organisatie(s).

4. Ondersteuning en doorverwijzing:

Online ondersteuning of begeleiding bieden en indien nodig jongeren doorverwijzen naar zorg- of hulpverlening.

5. Delen van zorgelijke signalen:

Zorgelijke signalen over jongeren, binnen de kaders van de privacywetgeving, delen met politie of zorg-/hulpverlening.

6. Trends en deskundigheidsbevordering:

- Herkennen van onlinetrends en bevorderen van de deskundigheid van andere jongerenwerkers op casuïstiek niveau, in het online aspect van hun werk.
- Constructieve samenwerking met ketenpartners die verbonden zijn aan het programma Preventie met Gezag.

Doelen:

- Betere vroeg signalering van probleemgedrag door jongerenwerkers;
- Meer jongeren worden gecorrigeerd en begeleid en/of doorgeleid naar de juiste hulpverlening;
- Minder risicovol gedrag online door risicojeugd in de focuswijken zoals beschreven in het plan van aanpak van PmG.
- Het signaleren en volgen van onlinetrends onder jongeren en deze adresseren bij de passende partij.

Evaluatie:

De geselecteerde opdrachtnemer zal regelmatig de effectiviteit van hun online interventies evalueren en aanpassen om te voldoen aan de veranderende behoeften van jongeren. Verdere afspraken over de wijze waarop de voortgang wordt besproken is verwerkt in het programma van eisen van deze aanbesteding.

Verwachte resultaten:

- Verbeterde online veiligheid en welzijn van jongeren;
- Vergrootte betrokkenheid van jongeren in positieve online activiteiten;
- Effectieve samenwerking met politie en zorginstanties bij het adresseren van zorgelijke online signalen;
- Verhoogde deskundigheid van jongerenwerkers in het omgaan met online gedragsproblemen;
- Er wordt middels een methodiek gewerkt, dit kan middels het stappenplan zijn van 'echt zijn in de online leefwereld' (dit is een handreiking van het lectorraad Youth Spot) of gelijkwaardig.

3.2 Gewenste situatie

De jongerenwerk interventies bestaan uit vijf percelen;

Perceel 1. School jongerenwerk – Het Echnaton

Perceel 2. School jongerenwerk – Het Vakcollege Stad

Perceel 3. School jongerenwerk – De Meergronden

Perceel 4. Specialistisch jongerenwerk en

Perceel 5. Online jongerenwerk.

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot één kwalitatief goede opdrachtnemer per (sub)perceel.

De gemeente Almere streeft naar een sterk en effectief jongerenwerk dat bijdraagt aan de positieve ontwikkeling van jongeren in onze gemeenschap. Om deze doelstelling te realiseren, is een geïntegreerde aanpak essentieel. Wij verwachten dat jongerenwerkorganisaties actief samenwerken met andere relevante partijen, waaronder scholen, wijkteams, de politie, zorginstellingen en andere maatschappelijke organisaties.

Samenwerking moet gericht zijn op het versterken van de keten rondom de jongere, waarbij preventie, vroegsignalering, onderlinge deskundigheidsbevordering en gerichte interventies centraal staan. Het doel

is om door middel van deze samenwerkingen een samenhangend netwerk te creëren dat jongeren in staat stelt om zich optimaal te ontwikkelen, ongeacht hun achtergrond of omstandigheden.

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 5% 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 bijlage 3 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en bijlage 4 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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

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

4.1.4 Aanbiedingsbrief

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

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

De aanbiedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbiedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbiedingsbrief 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 aanbiedingsbrief 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. Onder *Deel IIA* onder 'percelen' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(l)l(en) de inschrijving geldt.

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	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij

	UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	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.

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing en weergegeven onder Deel IIIA, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Er is gekozen voor de uitgebreide versie van de uitsluitingsgronden omdat het een zeer kwetsbare doelgroep betreft.

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 Wet Bibob

De Gemeente kan bij zowel de uitvoering van de aanbestedingsprocedure als bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik maken van haar bevoegdheden om de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob) toe te passen.

4.4 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.

4.4.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.4.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid 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.

4.4.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.4.2.1 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.

4.4.2.2 Studie- en beroepsdiploma's

Een opgave dient te worden gedaan van de studie- en beroepsdiploma's van de dienstverlener of het kaderpersoneel van de onderneming en in het bijzonder van degenen die met de dienstverlening zijn belast. Voor de uitvoering van het jongerenwerk wordt voor het school jongerenwerk en het online jongerenwerk de volgende eisen gesteld aan opleidingsniveau:

Mbo-niveau (niveau 4) of vergelijkbaar:

1. **Mbo Sociaal Werk (richting: Jongerenwerk):** Dit is een specifieke opleiding die zich richt op het begeleiden van jongeren in hun ontwikkeling. Na deze opleiding kun je werken in verschillende sociale werkvelden, waaronder jongerenwerk.
2. **Mbo Maatschappelijke Zorg:** Deze opleiding biedt de basis voor werken in de zorg en maatschappelijke hulpverlening, met opties om je te specialiseren in het werken met jongeren.

Hbo-niveau of vergelijkbaar:

1. **Hbo Social Work:** Deze brede opleiding biedt verschillende uitstroomprofielen, waaronder het profiel "Jeugd en Gezin" of "Welzijn en Samenleving", die je voorbereiden op werken met jongeren in verschillende settings.
2. **Hbo Pedagogiek:** Deze opleiding richt zich op de ontwikkeling en begeleiding van jongeren en hun omgeving. Het biedt een sterke pedagogische basis voor jongerenwerk.
3. **Hbo Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)** (tegenwoordig onderdeel van Social Work): Deze opleiding was specifiek gericht op het werken met groepen in een maatschappelijke context, zoals jongerenwerk.

Voor het specialistisch jongerenwerk vragen wij een HBO diploma zoals hierboven beschreven in combinatie met een SKJ-registratie.

Na voorlopige gunning wordt gevraagd om hier bewijsstukken van aan te leveren.

4.5 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm HKZ -keurmerk voldoet, te weten een geldig ISO 9001 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 en/of andere bewijsmiddelen, waarmee de inschrijver aantoont te voldoen aan de gestelde eisen (uit de HKZ- en ISO regeling) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.5.1.1 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 3 jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis.

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

Kerncompetentie 1:

De opdrachtnemer dient aantoonbare ervaring te hebben met het succesvol uitvoeren van minstens één opdracht, vergelijkbaar met het perceel waarop wordt ingeschreven, waarbij jongerenwerk is ingezet in een gemeente met een minimale omvang van 45.000 inwoners, binnen de afgelopen drie jaar. Deze

ervaring moet ondersteund worden door een referentieproject waarbij resultaten en impact duidelijk zijn vastgelegd.

4.5.2 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste kwaliteit'. 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 punttoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

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

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

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

Kpi's:

Per interventie werken we met een aantal Kpi's. Deze worden van tevoren meegegeven en na gunning gezamenlijk met de opdrachtnemers genormeerd. Voor perceel 1, 2 en 3 zal dit met alle gegunde partijen gezamenlijk plaatsvinden, voor de overige percelen zal dit op individuele basis met de gegunde partij gebeuren.

Specialistisch jongerenwerk:

Bereik van de doelgroep: Aantal jongeren dat is bereikt, met onderscheid tussen preventief en intensief begeleide jongeren.

Doelrealisatie: Percentage jongeren dat verbeteringen toont op gebieden zoals school, werk, of verminderde betrokkenheid bij criminaliteit.

Doorlooptijd van trajecten: Gemiddelde duur van de begeleidingstrajecten.

Samenwerking met ketenpartners: Frequentie en kwaliteit van de samenwerking met andere professionals zoals jeugdhulp en politie.

Tevredenheid van jongeren en ouders: Evaluatie van de tevredenheid met het traject en de ondersteuning.

School jongerenwerk:

Bereik van de doelgroep: Aantal jongeren dat is bereikt, met onderscheid tussen het aantal uren zichtbaar aanwezig in en rond de school, bijvoorbeeld tijdens pauzes.

Doelrealisatie: Percentage jongeren dat verbeteringen toont op gebieden zoals school, werk, of verminderde betrokkenheid bij criminaliteit.

Aantal aangesproken jongeren: Hoeveel jongeren zijn actief benaderd en betrokken bij activiteiten of gesprekken.

Samenwerking met schoolpersoneel: Mate van samenwerking en tevredenheid van leraren en zorgcoördinatoren.

Online jongerenwerk:

Bereik van de doelgroep: Aantal jongeren dat is bereikt, met onderscheid in aanwezigheid op relevante online-kanalen (o.a. snapchat, instagram)

Aantal aangesproken jongeren: Hoeveel jongeren zijn actief benaderd en betrokken bij activiteiten of gesprekken.

Valoriseren online inzichten met relevante partners: Frequentie en kwaliteit van online rapportages en mate waarin deze met relevante partners worden gedeeld en gedeeld.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij

specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen. 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:

Gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Kwaliteit	Samenwerking in de keten	25%	25
	Methodisch werken	35%	35
	(vroeg)signalering	40%	40
Totaal		100%	100

Oprachtnemers dienen minimaal een voldoende te scoren op ieder subgunningscriterium om mee te kunnen doen in de ranking. Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium (vroeg)signalering de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. De inschrijvers ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting. 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 beoordelingscommissie samengesteld van vijf personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.3.1 met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Er wordt gewerkt met vaste budgetten/fte bekostiging, hierdoor speelt de prijs geen rol in het beoordelingsproces. 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 waarderingschaal 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. Er worden voorbeelden gegeven uit de praktijk die aansluiten bij de vraag, innovatief zijn en de effectiviteit aantonen.
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. Er worden voorbeelden gegeven uit de praktijk die aansluiten bij de vraag.
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. Er worden voorbeelden gegeven uit de praktijk.
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. Er worden geen voorbeelden gegeven.
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. Er worden geen voorbeelden gegeven.
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. Er worden geen voorbeelden gegeven.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningscriterium 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 beoordelingsystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.3.1 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.

Voor het specialistisch jongerenwerk en het online jongerenwerk vult de opdrachtnemer alle gunningscriteria in behalve die gericht op de scholen. Voor school jongerenwerk vult de opdrachtnemer alle gunningscriteria in behalve die voor de school/scholen waar hij geen inschrijving voor wil doen.

Gunningscriterium 1: Samenwerking in de keten

De gemeente Almere ziet de ketensamenwerking als een cruciaal element. Dit omdat het zorgt voor een geïntegreerde, effectieve aanpak die de complexe behoeften van jongeren centraal stelt. Het voorkomt versnippering van hulp, benut de expertise van verschillende partijen en zorgt voor duurzame oplossingen, wat essentieel is voor het welzijn en de toekomst van jongeren.

- Hoe zien jullie de samenwerking met het huidige veld (o.a. voorveld, jeugdhulpaanbieders, re-integratie officier, gemeente Almere, reclassering) in Almere?
- Hoe wil je de samenwerking met de gezagspartners in Almere op casusniveau vormgeven?

Indien opdrachtnemer wenst in te schrijven voor één of meerdere scholen voor het leveren voor school jongerenwerk dan deze vraag/vragen beantwoorden:

Het Echnaton:

De visie van de school is dat de benadering gericht is op herstel en ontwikkeling van jongeren, zowel de jongeren met internaliserend als externaliserend gedrag. Alleen repressie helpt niet, er moet altijd een stukje perspectief geboden worden.

- Hoe geven jullie je dag vorm om bij te dragen aan deze visie en die deze benadering ondersteunt?

Het Vakcollege Stad:

Elke leerling doet ertoe en mag er zijn. We zien een groep jongeren met internaliserende problematiek die vaak vergeten worden. Deze doelgroep behoort tot de risicojongeren die extra kwetsbaar zijn als het gaat om mensenhandel, groepsdruk en criminele uitbuiting.

- Hoe zouden jullie deze doelgroep benaderen en ondersteunen?

De Meergronden:

Op onze school komen regelmatig leerlingen met beperkte ouderbetrokkenheid of met ouders die weinig regie over hen hebben. Deze leerlingen, vaak afkomstig uit sociaal kwetsbare gezinnen, blijven tijdens de basisschoolperiode net binnen de lijntjes, maar raken tijdens hun middelbare schoolperiode langzaam uit beeld. Dit verhoogt het risico op vroegtijdige schooluitval en afglijden naar criminaliteit.

Onze wens is om deze risicoleerlingen vanaf het eerste leerjaar goed te begeleiden en daarnaast blijvend in contact te staan met hun ouders. Dit betreft vaak gezinnen die sociaal-economisch kwetsbaar zijn en wantrouwend tegenover instanties staan.

- Welke interventies zien jullie als passend om deze doelgroep en hun omgeving effectief te ondersteunen en te begeleiden?

Gunningscriterium 2: Methodisch werken

Methodisch werken is belangrijk voor jongerenwerkers omdat het hen helpt om doelgericht en effectief te werken. Het biedt een consistente aanpak, gebaseerd op bewezen methoden of er is voldoende aanleiding om te denken dat het effectief is (onderbouwd met een plan), waardoor jongeren op een betrouwbare manier begeleid kunnen worden. Daarnaast maakt methodisch werken het mogelijk om de voortgang en resultaten van het werk te evalueren en waar nodig bij te sturen. Het bevordert de professionalisering van jongerenwerkers door reflectie en continue verbetering te stimuleren. Ook zorgt het voor transparantie, wat de samenwerking en het vertrouwen met andere professionals en betrokkenen versterkt. Hierdoor kunnen jongeren optimaal ondersteund worden in hun ontwikkeling.

- Welke methodiek hanteren jullie bij het begeleiden van jongeren?
- Op welke manier sluit deze methodiek aan bij de leefwereld van de jongeren?

Gunningscriterium 3: (vroeg)signalering

Vroegsignalering door jongerenwerkers is essentieel omdat het helpt problemen bij jongeren vroegtijdig te herkennen en aan te pakken, voordat ze escaleren. Door snel te reageren, kunnen jongerenwerkers ingrijpen bij risico's zoals schooluitval, gedragsproblemen of criminele uitbuiting, en zo voorkomen dat deze problemen verergeren. Dit proactieve handelen draagt bij aan een effectievere en gerichte ondersteuning, waardoor jongeren sneller op het juiste pad worden geholpen. Bovendien bevordert vroegsignalering de samenwerking met andere hulpverleners, wat leidt tot een integrale aanpak en betere zorg voor de jongere. Hierdoor kunnen problemen tijdig worden opgelost, wat hun toekomstperspectief verbetert.

- Welke stappen neem je op het moment dat je signaleert dat er een jongere meer ondersteuning nodig heeft dan het jongerenwerk kan bieden of de veiligheid van de jongere of diens omgeving in het geding komt?
- Welke stappen neem je op het moment dat je signaleert dat de ondersteuning die geboden wordt aan een jongere door het jongerenwerk afgeschaald kan worden?

Vormvereisten:

De opdrachtnemer levert het plan van aanpak met de gunningscriteria in de volgende vorm aan:

- Het plan moet anoniem zijn en mag geen verwijzingen bevatten jegens de organisatie. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de plannen van aanpak anoniem.
- Het plan mag maximaal 3 A4's bevatten voor alle gunningscriteria. Behalve als de opdrachtnemer inschrijft voor school jongerenwerk, dit omdat er per school een extra vraag gesteld wordt die opdrachtnemer moet beantwoorden. In dat geval mag de opdrachtnemer een half A4'tje per school toevoegen waar hij op inschrijft. Voorbeeld: opdrachtnemer schrijft in op school jongerenwerk voor 2 scholen, dan mag het volledige plan 4 A4'tjes omvatten.
- Het plan wordt geschreven in New Times Roman of Arial in minimaal lettergrootte 11.

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 2 Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.

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 certificaat of gelijkwaardig	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. Studie en beroepsdiploma	Conform het gestelde in paragraaf 4.4.2.2	

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betelingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Bijlage 1 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 herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in 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 vervalt termijn: 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 vervalt termijn: 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.

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 vervalt termijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te

bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

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

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

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

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

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

BIJLAGE 2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Referentieblad Kerncompetentie 1 [«eventueel meerdere toevoegen»](#)

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 3 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 detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

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

Bijlage 4‘Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023’

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

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafspraken **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,--
WSW (detachering)	€ 10.000,--
Opleidingskosten	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf 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, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafpraak	48 maanden
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	12 maanden
Wajong, WIA / WAO	24 maanden

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

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

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

Bijlage 5:

Overeenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige
Verwerkingsverantwoordelijken op grond van uitvoering
Interventies jongerenwerk – Preventie met Gezag

Status	
Versie	

Gemeente Almere



Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken op grond van uitvoering Interventies jongerenwerk – Preventie met Gezag

Gemeente Almere, waarvan het college van Burgemeester en Wethouders/de Gemeenteraad de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen **Verwerkingsverantwoordelijke**, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de **heer of mevrouw** **persoonsnaam**, **functie**

en

Naam organisatie, gevestigd te **plaatsnaam**, KVK-nummer **nummer**, Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door **de heer of mevrouw**, **persoonsnaam**, **functie**,

hierna afzonderlijk te noemen “Partij”, of gezamenlijk “Partijen”

Overwegen het volgende:

Partijen **maak keuze**:

voeren beide op grond van **naam wettelijke regeling** taken uit

of

hebben op **datum** de **titel Hoofdovereenkomst**, hierna **naam Hoofdovereenkomst**, afgesloten, Partijen zullen ter uitvoering van de hiervoor vermelde **naam Hoofdovereenkomst** Persoonsgegevens verwerken;

Op de verwerking van Persoonsgegevens door Partijen zijn de Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;

Partijen zijn ieder Verwerkingsverantwoordelijke als bedoeld in artikel 4.7 AVG voor de verwerkingen die zij uitvoeren;

Partijen stellen vast dat zij beide ieder voor zich verwerkingsverantwoordelijke zijn voor hun eigen deel van de verwerking, als bedoeld in artikel 3.2 van deze overeenkomst;

Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG de volgende afspraken vastleggen over de verwerking van Persoonsgegevens;

en komen het volgende overeen:

Artikel 1 Definities

1.1 Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze Overeenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.

1.2 Bijlagen: aanhangsels bij deze Overeenkomst die onlosmakelijk deel uitmaken van deze Overeenkomst.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

2.1 Deze overeenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.

2.2 Deze overeenkomst eindigt op het moment dat Partijen de verwerking van Persoonsgegevens hebben beëindigd.

Artikel 3 Onderwerp van deze Overeenkomst

3.1 Partijen verwerken de door of via Partijen ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend voor de uitvoering van de hierboven genoemde **Hoofdovereenkomst** en daarmee voor doel **doel overeenkomst**.

3.2 Partijen vullen ieder voor zich de uit te voeren verwerkingen in tabel 1 van Bijlage 1 in.

Artikel 4 Inhoudelijke afspraken

4.1 **Beveiligingsmaatregelen**

Partijen zorgen ervoor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden genomen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen ten aanzien van de levering van Persoonsgegevens, overeenkomstig artikel 32 AVG. Deze maatregelen garanderen een passend beveiligingsniveau bij de verwerkingen genoemd in Bijlage 1. Partijen zorgen ervoor dat de gemaakte afspraken ten aanzien van de passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen in Bijlage 2 worden vastgelegd.

4.2 Verwerking buiten de EER

Partijen besluiten gezamenlijk over de eventuele verwerking van Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (hierna: EER). Partijen houden hierbij rekening met de voorwaarden van artikel 45 of 46 van de AVG. Partijen leggen een eventuele verwerking buiten de EER vast in Bijlage 1.

4.3 Geheimhouding

Personen die werken voor Partijen moeten Persoonsgegevens waarmee zij werken geheimhouden. De personen die werken voor Partijen en eventueel ingeschakelde derden hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden hebben aan de geheimhouding.

4.4 Verwerkers

Partijen houden - indien van toepassing - gezamenlijk een register bij van ingeschakelde Verwerkers.

4.5 Rechten van betrokkenen

Partijen leggen in Bijlage 3 afspraken vast over hun afzonderlijke verhouding met de Betrokkenen en over de manier waarop Betrokkenen hun rechten op grond van artikel 12 tot en met 22 AVG kunnen uitoefenen. Partijen dragen gezamenlijk zorg voor de bekendmaking van Bijlage 3. Op deze manier moet voor Betrokkenen duidelijk zijn waar zij hun rechten kunnen uitoefenen.

4.6 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging

Partijen bepalen gezamenlijk of een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en/of een voorafgaande raadpleging als bedoeld in artikel 35 en 36 AVG noodzakelijk zijn (is).

Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens tijdens de uitwisseling

5.1 Partijen zullen elkaar dan over en weer zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 24 uur, informeren na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband met Persoonsgegevens. Partijen vermelden hierbij - voor zover bekend - de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.

5.2 In geval van een Inbreuk nemen Partijen zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.

5.3 Partijen maken na een geconstateerde Inbreuk afspraken over welke Partij de melding doet bij de toezichthoudende autoriteit en/of de Betrokkene(n).

Artikel 6 Aansprakelijkheid

6.1 Eventuele in de Hoofdovereenkomst overeengekomen beperkingen van de aansprakelijkheid hebben ook betrekking op de Verwerkersovereenkomst.

Artikel 7 Beëindigen Overeenkomst

7.1 Partijen moeten in de Hoofdovereenkomst afspraken maken over de beëindiging van de Hoofdovereenkomst en de daaruit voortvloeiende teruggave en wissing van Persoonsgegevens.

7.2 De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 8 Overige bepalingen

8.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook als alleen één Partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd aan dezelfde bevoegde rechter als genoemd in de Hoofdovereenkomst.

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: datum

Gemeente Almere

Naam organisatie

De burgemeester van Almere

namens deze: naam, functie

namens deze: naam, functie

plaats: plaatsnaam

plaats: plaatsnaam

datum: datum ondertekening

datum: datum ondertekening

Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

Partijen vullen gezamenlijk Bijlage 1 in voor de verwerkingen die voortvloeien uit de Hoofdovereenkomst.

Naam verwerking, doeleinden, categorieën van betrokkenen, categorieën persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

Naam verwerking	Verwerking doeleinden	Grondslag	Categorieën van betrokkenen	Categorieën persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	Doorgifte naar derde landen	Doorgifte instrument	Aanvullende maatregelen (indien van toepassing)

Contactgegevens

Contactpersoon Gemeente Almere (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: Tess Klaassen Contactgegevens: 06 15667528 - tfklaassen@almere.nl Voor datalekken (dus extra naast de contactpersoon): Privacycoördinator van dienst. E-mail: datalekken@almere.nl Tel.: 14 036 Tel.: buiten kantooruren 036-527 7111 Functionaris Gegevensbescherming Mevr. M. de Boer - de Wit E-mail: FG@almere.nl Tel.: 14 036
NB: Indien meerdere zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken betrokken zijn, dan deze rij herhalen voor iedere verwerkingsverantwoordelijke Contactpersoon Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijke (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam organisatie Contactpersoon: naam Contactgegevens: telefoonnr, e-mail Functionaris Gegevensbescherming: Naam: naam Contactgegevens: telefoonnr, e-mail
Contactgegevens IBD	Tel.: 070-204 55 11 E-mail: privacy@vng.nl

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

Ingeschakelde subverwerkers

Naam en contactgegevens subverwerker	KvK-nummer	Uitbestede verwerkingen	Toepassing

Aantonen passend niveau van beveiliging

NB: Partijen vullen gezamenlijk bijlage 2 in.

☐ Partijen werken volgens een algemeen erkende norm voor informatiebeveiliging, te weten:

..... (vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS) en is volgens deze norm wel/niet gecertificeerd.

☐ Partijen werken volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO, of vergelijkbaar, te weten:

.....

☐ Partijen werken volgens een andere norm, te weten:

.....

Toereikendheid

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

Certificering en verklaring van toepasselijkheid (VVT);

Rapportages van periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);

Een assurance rapport (TPM) van een auditor die is aangesloten bij NOREA;

Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven (in lijn met de aanpak uit hoofdstuk 4.4 uit de BIO, een ICV):

NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in Bijlage 1.

Aansluiting bij goedgekeurde gedragscode

Partijen zijn aangesloten bij een door een toezichthoudende autoriteit goedgekeurde gedragscode, te weten

Rechten van betrokkenen

Partijen leggen in bijlage 3 afspraken vast over hun afzonderlijke verhouding met de Betrokkenen en over de manier waarop Betrokkenen hun rechten op grond van artikel 12 tot en met 22 AVG kunnen uitoefenen.

[Privacyverklaring gemeente Almere.](#)

Welke rechten heb je?

Vanuit de privacywetgeving heb je een aantal rechten. Je mag:

inzage vragen in welke persoonsgegevens we van je vastgelegd hebben;

ons vragen de persoonsgegevens te wijzigen, te corrigeren of aan te vullen als ze niet correct of onvolledig zijn;

ons vragen om de verwerking te beperken, gegevens te wissen of bezwaar maken tegen het vastleggen van de gegevens;

jouw toestemming intrekken als we jouw gegevens hebben vastgelegd op basis van toestemming;

ons vragen om een bestand met jouw gegevens beschikbaar te stellen in een digitaal bestand door een verzoek te doen op 'dataportabiliteit' als we jouw gegevens hebben vastgelegd op basis van jouw toestemming of uitvoering van een overeenkomst;

een klacht indienen bij de Functionaris Gegevensbescherming van de gemeente Almere of bij de autoriteit Persoonsgegevens.

Wil je gebruik maken van (een van) de bovenstaande rechten? Dan kun je een verzoek indienen bij de gemeente door het [online formulier](#) in te vullen of een brief te sturen naar postadres: Gemeente Almere, Postbus 200, 1300 AE Almere, onder vermelding van het verzoek dat je doet.

Om je goed te kunnen helpen, vragen we jou zo specifiek mogelijk te zijn over jouw persoonsgegevens en zo duidelijk mogelijk te omschrijven hoe je contact hebt gehad met de gemeente Almere en waarover.

Wat doen we als we een verzoek van jou krijgen?

Voordat we jouw verzoek in behandeling kunnen nemen, controleren we altijd jouw identiteit: je kunt een afspraak maken op het stadhuis zodat je je persoonlijk kunt identificeren.

Bij het [online formulier](#) heb je je al geïdentificeerd door het gebruik van DigiD. Je hoeft geen kopie van jouw identiteitsbewijs mee te sturen. Soms vragen wij je aanvullend een afspraak te maken op het stadhuis zodat je je persoonlijk kunt identificeren.

Als het gaat om gegevens van een kind onder de 16 jaar, moet je het ouderlijk gezag hebben.

Na identificatie nemen we jouw verzoek in behandeling. Als we alle benodigde gegevens hebben en jouw verzoek aan de wettelijke eisen voldoet, streven we ernaar jouw verzoek binnen een maand af te handelen en je een bericht te sturen. Is jouw verzoek niet duidelijk genoeg, dan kunnen we je daarover nog aanvullende vragen stellen.

We laten je dan weten of en hoe we aan jouw verzoek voldoen. Als het verzoek complex is of als we veel inzageverzoeken van je moeten behandelen, dan kunnen we de termijn verlengen tot drie maanden nadat we jouw verzoek hebben ontvangen. Als we de termijn moeten verlengen, dan laten we het jou ook binnen een maand weten.

Voldoen we niet of gedeeltelijk aan jouw verzoek, dan leggen we in ons besluit altijd uit waarom. Soms mogen we bepaalde gegevens vanwege de openbare orde of veiligheid niet delen. Ook is het niet toegestaan om gegevens van andere personen in te zien. Als het bestand of document waarin je inzage wilt gegevens van andere personen bevat, dan kunnen we jouw verzoek weigeren vanwege de privacy rechten van die andere persoon.

Als je het niet eens bent met ons besluit, dan heb je het recht om een bezwaarschrift in te dienen tegen het besluit. In de brief leggen we uit hoe je dit kunt doen en binnen welke termijn.

Je kunt ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Waar kun je terecht met een vraag of klacht?

Ondanks dat we zorgvuldig met je persoonsgegevens omgaan en die passend beveiligd hebben, kan het onverhoopt gebeuren dat er gegevens gelekt worden. Bijvoorbeeld door een hack van een systeem of het versturen van gegevens naar de verkeerde persoon. Als je vermoedt dat er sprake is van een 'datalek', neem dan contact met ons op via info@almere.nl of bel naar telefoonnummer 14 036. We doen ons best om de gevolgen te beperken en onderzoeken het datalek om herhaling te voorkomen. Indien nodig doen wij ook een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Heb je klachten over de verwerking van uw persoonsgegevens, neem dan contact op met mevrouw M.M. de Boer onze Functionaris Gegevensbescherming via 14 036 of FG@almere.nl. Je klacht wordt vertrouwelijk behandeld.

Ben je niet tevreden met de wijze waarop de gemeente Almere met de afhandeling van een klacht of verzoek is omgegaan dan kun je ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Meer informatie over hoe wij met jouw privacy omgaan kan je lezen op onze [privacyverklaring](#) op onze website.