



Offerteaanvraag

**EA Huur evenementengoederen,
huur audiovisuele apparatuur en
inhuur audiovisuele dienstverlening**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.08.01

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1		
1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Wachtkamerbepaling	4
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.8	Gunningscriterium	6
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	7
2.	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Schouw	8
2.3	Vragenronde en inlichtingen	8
2.4	Indienen van de inschrijving	9
2.5	Ontvangstbevestiging	10
2.6	Opening van de inschrijvingen	10
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.8	Planning	11
3.	Over de opdracht	12
3.1	Huidige situatie	12
3.2	Gewenste situatie	13
3.3	Aantal en soorten evenementen	13
3.4	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	14
3.4.1	Social return	15
3.4.2	Klimaat	15
3.4.3	Zero Emissie Zones (ZE-zones)	15
3.5	Dataveiligheid en Apparatuur herkomst	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
4.2	Aanbiedingsbrief	16
4.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	17
4.2.2	Invulling en ondertekening algemeen	17
4.2.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	17
4.2.4	Bewijsmiddelen	18
4.2.5	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	18
4.2.6	Uitsluitingsgronden	18
4.3	Geschiktheidseisen	19
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	19
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	19
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	20
4.3.2.1	Nederlandse taal	20
4.3.2.2	Studie- en beroepsdiploma's	20
4.3.2.3	Certificering	20

4.3.2.4	Maatregelen inzake milieubeheer	20
4.4	Kerncompetenties	21
4.4.1	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	22
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	23
5.3	Gunningswensen	23
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	25
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	25
C.	Duurzaamheid (maximaal 10 punten)	27
5.3.3	Presentatie & Interview	27
4.	Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	31
1.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	31
2.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	31
3.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	31
4.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	31
5.	Toepasselijk recht en geschillen	31
6.	Geschillen lopende de aanbesteding	32
7.	Geschillen na gunning	32
8.	Gegevens en toelichtingen	32
9.	Mededinging	33
10.	Ontbinding overeenkomst	33
11.	Rechtsopvolging	33
12.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	33
13.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	34
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	35
	Bijlage ‘Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023’	38

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2.200 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot de huur van evenementengoederen, de huur van audiovisuele-apparatuur en de inhuur van audiovisuele-dienstverlening.

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

Bij gemeente Almere vinden op jaarbasis ongeveer 300 evenementen plaats. Om deze evenementen te realiseren en te faciliteren wordt door gemeente Almere evenementen goederen, audiovisuele middelen en ondersteuning ingehuurd bij een externe partij. Gezien het contract met de huidige leverancier op 30 juni 2025 afloopt en de behoefte aan de dienstverlening blijft bestaan, wordt deze aanbesteding geïnitieerd.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer. De opdrachten van gemeente Almere zullen alleen door het evenementenbureau van Facilitaire Zaken aan de opdrachtnemer worden verstrekt.

De aanbestedende dienst wil met het sluiten van de raamovereenkomst de volgende doelen behalen:

1. **Klanttevredenheid** van de interne klanten van het evenementenbureau te vergroten door het leveren van uitstekende service;
2. **Klanttevredenheid** van het evenementenbureau te vergroten door het leveren van uitstekende service door een flexibele en proactieve samenwerking die wederzijdse groei en innovatie bevordert
3. Het **ontzorgen** van het evenementenbureau op het gebied van de huur van evenementengoederen, van AV-apparatuur en inhuur van AV-ondersteuning;
4. **Marktconforme prijzen** in overeenstemming met de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen (PvE).

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één (1) in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer twee (2) 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 inroepen tot zes (6) maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

De gemeente heeft bij het clusteren van de opdracht naar de volgende onderwerpen gekeken om te kunnen bepalen of het proportioneel is de opdracht te clusteren:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op toegang tot de opdracht voor voldoende MKB-bedrijven;
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor opdrachtgever en opdrachtnemer;
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

De opdracht wordt niet in percelen opgedeeld, omdat het relatief kleinere opdrachten betreft die een grote samenhang vertonen. Daarnaast heeft het de voorkeur van de gemeente om deze zaken in één hand te houden, zodat volledige duidelijkheid bestaat over de verantwoordelijkheid van betrokken partijen.

Uit gesprekken met het evenementenbureau blijkt dat het heel lastig is (en bovendien extra ondersteuning voor de coördinatie zou vergen) om de huur van/ondersteuning bij audiovisuele middelen en de standaard te huren goederen (denk hierbij aan tafels, stoelen, klaptafels, podiumdelen etc.) bij twee verschillende opdrachtnemers onder te brengen. De grens hiertussen is niet altijd eenduidig aan te geven en het onderbrengen bij één opdrachtnemer voorkomt afstemmingsproblemen bij de voorbereiding en uitvoering van een evenement (met 1 partij afstemmen i.p.v. met 2).

De gegunde opdrachtnemer moet in staat zijn de evenementen zowel binnen als buiten het Stadhuis (binnen de gemeentelijke grenzen Almere) te organiseren en meerdere opdrachten gelijktijdig uit te kunnen voeren.

Maatwerkevenementen

De grote(re) maatwerkevenementen, de zogenaamde Volksfeesten worden separaat aanbesteed. Deze zijn dermate specialistisch en veelal eenmalig (unieke behoefte per keer) dat ze niet in een raamovereenkomst kunnen worden gevat en bovendien als een aparte dienstverlening kunnen worden gezien. Dit betekent dat ze zowel onderling als ten opzichte van de kleinere opdrachten niet als soortgelijke dienstverlening kunnen worden beschouwd. Dit onderdeel valt buiten de scope.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Deze aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst.

Dit betekent dat als resultaat van deze aanbesteding voorwaarden overeengekomen worden die gelden wanneer de opdrachtgever met de opdrachtnemer een verplichting aangaat. Verplichtingen komen tot stand op basis van een nadere opdracht.

De duur van deze raamovereenkomst heeft initieel een looptijd van zes (6) jaar, ingaande op 1 juli 2025 en daarom eindigend op 30 juni 2031.

Na afloop van voorgenoemde looptijd kan de raamovereenkomst door de gemeente onder dezelfde contractuele voorwaarden maximaal twee (2) maal worden verlengd met een periode van telkens één (1) jaar door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de opdrachtnemer.

Een raamovereenkomst biedt de mogelijkheid deze voor 8 jaar af te sluiten mits goed gemotiveerd. De gemeente heeft de volgende punten ter motivatie opgenomen om gebruik te maken van de maximale verlenging:

- **Kostenbesparing en efficiëntie;** *Door een langere looptijd van het contract te hanteren, kan de gemeente profiteren van schaalvoordelen en stabiliteit in de prijsstelling. Contracten van vier jaar of korter kunnen leiden tot hogere kosten door regelmatige heraanbestedingen, inflatie, of prijsstijgingen in de markt. Een langetermijncontract biedt vaak betere voorwaarden, omdat de leverancier zekerheid heeft over een langere periode*
- **Langdurige samenwerking en innovatie;** *Een langdurig raamcontract kan leiden tot een betere samenwerking tussen de gemeente en de leverancier. Een langere samenwerking biedt*

mogelijkheden voor innovatie, procesoptimalisatie, en kennisoverdracht. Leveranciers hebben meer tijd om zich te verdiepen in de specifieke behoeften van de gemeente en kunnen oplossingen op maat ontwikkelen.

- **Investerings van de leverancier;** *Leveranciers moeten soms aanzienlijke investeringen doen, bijvoorbeeld in materieel, personeel of technologie, om te kunnen voldoen aan de vereisten van een gemeentelijk contract. Een looptijd langer dan vier jaar geeft de leverancier de gelegenheid om deze investeringen over een langere periode terug te verdienen, wat aantrekkelijker kan zijn en betere contractvoorwaarden kan opleveren voor de gemeente.*
- **Duurzaamheid en langetermijnvisie;** *Voor projecten gericht op duurzaamheid of langdurige maatschappelijke impact, zoals energie-efficiëntie en circulaire economie, kan het wenselijk zijn om een contract langer te laten duren dan vier jaar. Dit geeft de gemeente en de leverancier de tijd om een langetermijnstrategie te implementeren en resultaten te boeken die overeenkomen met de beleidsdoelen.*

De duur van deze raamovereenkomst heeft inclusief verlengopties een maximale looptijd van acht (8) jaar. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximale bedrag van € 1.800.000, - niet worden overschreden. Bij overschrijving van de geraamde opdrachtwaarde zal de raamovereenkomst expireren en dient er een nieuwe aanbestedingsprocedure te worden gevolgd.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde van SAS-diensten ad € 750.000, - ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente Almere, een Openbaar Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop & Subsidie. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Rashieda Basnoe, Inkoopadviseur. Als 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. Als 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).

1.10 Leeswijzer

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

Onderaan deze offerteaanvraag zijn deze bijlages toegevoegd:

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

Onderstaande lijst met genummerde bijlages zijn separaat toegevoegd:

Bijlage 1: Programma van Eisen

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3: Technische bekwaamheid

Bijlage 4: Tarievenblad

Bijlage 5: Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 6: Concept raamovereenkomst

Bijlage 7: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 8: Geheimhoudingsverklaring

Bijlage 9: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning vermelde data een schouw bij gemeente Almere bij te wonen. De schouw is plenair met alle geïnteresseerde partijen tezamen.

Om de organisatie van de schouw soepel te laten verlopen, vragen wij u om uw organisatie uiterlijk 22 november 2024 uiterlijk 12:00 uur aan te melden voor de schouw via inkoop@almere.nl onder vermelding van ‘Aanmelding schouw Evenementengoederen.’

Per partij mogen maximaal twee personen deelnemen. Tijdens de aanmelding kunt u de naam/namen en functie(s) van de vertegenwoordiger(s) van uw organisatie doorgeven.

De schouwing vindt plaats op locatie Stadhuis 1, 1315 HR Almere-Stad op **woensdag 27 november 2024**. Inloop is van 9:45 uur tot 10:00 uur. De rondleiding start om 10:00 uur en duurt tot uiterlijk 11:00 uur. Verdere details volgen later in de uitnodiging.

Tijdens de schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen.

2.3 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een

duidelijke verwijzing naar de concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

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

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

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

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

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

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

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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 is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan alle inschrijvers.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning en wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen volgens de gestelde voorwaarden.

De inschrijvers die voornemen nog 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.

2.8 Planning

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

01.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	13 november 2024
02.	Aanmelden schouw	22 november 2024 uiterlijk 12:00 uur
03.	Uitnodiging schouw versturen	25 november 2024
04.	Schouw Burgerzaal	27 november 2024 10:00 - 11:00 uur
05.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	11 december 2024; uiterlijk 12:00 uur
06.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (Nvl)	24 december 2024
07.	Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1e Nvl	13 januari 2025; uiterlijk 12:00 uur
08.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e Nvl	20 januari 2025
09.	Indienen inschrijvingen	30 januari 2025; uiterlijk 12:00 uur
10.	Uitnodiging versturen presentatie	17 februari 2025
11.	Presentatie	25 – 26 februari 2025
12.	Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	12 maart 2025
13.	Voorlopige gunning	13 maart 2025
14.	Einde bezwaartermijn	3 april 2025
15.	Startgesprek	9 april 2025
16.	Implementatie/ Overdracht	14 april t/m 30 juni 2025
r	Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2025

Tabel 1: planning aanbesteding

3. OVER DE OPDRACHT

Het evenementenbureau organiseert het hele jaar door diverse evenementen (zie § 3.3) voor haar interne klanten en samenwerkingspartners die daartoe een aanvraag indienen, binnen de grenzen van Almere. Om deze evenementen te realiseren worden door het evenementenbureau bij een externe leverancier evenementengoederen, audiovisuele middelen en daarbij behorende ondersteuning ingehuurd. Gezien het contract met de huidige leverancier op 30 juni 2025 afloopt en de behoefte aan de dienstverlening blijft bestaan, wordt deze aanbesteding geïnitieerd.

De afdeling Stadsbedrijf draagt zorg voor de uitvoer en/of aansturing van organisatie-ondersteunende diensten op het gebied van huisvesting, dienstverlening en middelen.

Onderdelen van Stadsbedrijf zijn het evenementenbureau en de Servicedesk, die onder het team Facilitaire Zaken valt. Door het evenementenbureau worden tal van grote en kleine evenementen georganiseerd voor de interne klanten. Samen met haar dienstverleners streeft Stadsbedrijf een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening na.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen de volgende onderdelen:

- Huur van audiovisuele apparatuur (o.a.: evenementen, webinars en het streamen van opnames van evenementen op internet);
- Inhuur van personeel voor projectmanagement (projectleider).
- Inhuur van personeel voor het installeren, bedienen en ondersteunen bij het gebruik van audiovisuele apparatuur;
- Huur van evenementengoederen;
- Huur van alle overige evenementengoederen waar specifiek om gevraagd wordt en apparatuur ten behoeve van evenementen en webinars;
- Ondersteuning bij evenementen waarbij de volgende functies ingezet kunnen worden: hostess, crew, opbouwmedewerkers en overig personeel, die betrokken zijn bij de aankleding en of de organisatie van een evenement.

Onder projectmanagement zal de opdrachtnemer verantwoordelijk zijn voor het volgende:

- het verhuren, leveren en plaatsen van evenementengoederen voor diverse bijeenkomsten, conferenties, webinars en et cetera;
- de levering, installatie en bediening van verschillende soorten AV- apparatuur, waaronder projectoren, geluidssystemen, videoconferentie oplossingen et cetera;
- het beheer en onderhoud van de geleverde apparatuur en de goederen.

De opdrachtnemer dient voor het organiseren van evenementen nauw samen te werken met alle betrokken partijen, zoals bijvoorbeeld de gecontracteerde cateraar, de schoonmaakdienst en de interne bodes.

Buiten de scope van deze opdracht vallen de grote(re) maatwerkevenementen in de stad; de zogenaamde Volksfeesten. Voorbeelden hiervan zijn: Koningsdag, Bevrijdingsfestival, Dodenherdenking etc. Deze evenementen worden in samenwerking tussen gemeente Almere en diverse partijen binnen de gemeente apart georganiseerd.

3.1 Huidige situatie

De huidige situatie omvat één leverancier op het gebied van ondersteuning, verhuur van audiovisuele installaties en verhuur van evenementengoederen. Deze leverancier ondersteunt in de organisatie van evenementen (advies en uitvoering), verhuur van evenementengoederen maar ook levert deze leverancier ondersteuning in de vorm van menskracht (bediening eigen av-middelen gemeente Almere en gehuurde av-middelen), verhuur av-middelen en advisering/levering bij structurele en incidentele evenementen vraagstukken.

Organisatie van evenementen wordt aangevraagd bij het evenementenbureau van de afdeling Facilitaire Zaken. Voor ondersteuning, die niet door Facilitaire Zaken kan worden uitgevoerd wordt ondersteuning van deze leverancier gevraagd. Dit zijn evenementen waarvoor de standaard evenementengoederen van de gemeente niet toereikend zijn of waarvoor onvoldoende interne capaciteit beschikbaar is. De intake van de diverse activiteiten/ evenementen wordt door het evenementenbureau gedaan, al dan niet met ondersteuning van de huidige leverancier.

3.2 Gewenste situatie

Naast het leveren van goederen/ middelen en ondersteuning in de vorm van menskracht, wil de gemeente door de opdrachtnemer ook geadviseerd, ondersteund en ontzorgd worden. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat er (pro-)actief wordt gehandeld en er alles aan wordt gedaan om een evenement succesvol te maken.

De eisen en voorwaarden die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht staan beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlage 1- PvE).

3.3 Aantal en soorten evenementen

Op jaarbasis vinden er binnen de gemeente Almere ongeveer 300 evenementen plaats met inhuur van audiovisuele ondersteuning en/of inhuur van audiovisuele- of evenementgoederen. Deze evenementen hebben globaal de volgende omvang:

- 25 bijeenkomsten met minimaal 150 personen;
- 75 evenementen tussen de 50 en 150 gasten;
- 200 evenementen met minder dan 50 gasten.

Ongeveer 150 van deze evenementen vinden plaats binnen het Stadhuis, de overige evenementen vinden plaats binnen het geografische gebied van gemeente Almere. Sporadisch worden evenement buiten de gemeentelijke grenzen van Almere georganiseerd.

Bij gemeente Almere vinden diverse typen evenementen plaats. Voorbeelden van evenementen zijn:

- Naturalisatie evenement;
- Pensioenborrels;
- Nieuwjaarsbijeenkomsten;
- Hooggeplaatste werkbezoeken;
- Et cetera.

Elk evenement is uniek en wordt op maat georganiseerd, waardoor het classificeren als groot of klein niet altijd mogelijk is. In het Programma van Eisen wordt daarom verwezen naar een specifieke werkwijze die per evenement wordt toegepast (zie PvE § 1.3).

De evenementen van gemeente Almere zijn globaal in de volgende soorten te onderscheiden:

- Vergaderingen in de vergaderzalen in het Stadhuis (zoals kleine evenementen);
- Evenementen in het Stadhuis;
- Evenementen buiten het Stadhuis (grote evenementen binnen de gemeentelijke grenzen).

Vergaderingen in de vergaderzalen in het Stadhuis

Vergaderingen in de vergaderzalen van het Stadhuis kunnen worden geboekt via de Servicedesk. Deze vergaderzalen zijn voorzien van een aantal standaard vergaderfaciliteiten waarvan gebruik kan worden gemaakt. Op aanvraag kan de inzet van AV-faciliteiten uitgebreid worden en neemt het evenementenbureau de coördinatie over.

Evenementen in het Stadhuis en buiten het Stadhuis

Evenementen gelieerd aan werkbezoeken vanuit directie of bestuur of met een specifiek doel worden in samenwerking met het evenementenbureau gecoördineerd. Hiervoor zijn binnen het Stadhuis diverse evenementlocaties beschikbaar. Deze zijn deels voorzien van standaard AV-faciliteiten. Op aanvraag bij behoefte aan aanvullende materialen zijn deze te voorzien door opdrachtnemer.

Evenementen buiten het Stadhuis (binnen de gemeentelijke grenzen)

Evenementen buiten het Stadhuis zullen in afstemming met opdrachtnemer worden verzorgd. Deze zullen in samenwerking met het evenementenbureau gecoördineerd worden. Hiervoor zal per evenement geïnventariseerd worden wat de wens en behoefte is in samenspraak met de aanvrager.

Opdrachtgever weet van tevoren niet om welke te huren goederen of dienstverlening het gaat en prijzen kunnen niet van tevoren worden opgevraagd omdat het om speciale goederen gaat.

Bovenstaande evenementen kunnen meervoudig onderhands worden aanbesteed. De gecontracteerde opdrachtnemer kan ook uitgenodigd worden om mee te doen aan het offertetraject.

Hierbij kan de opdracht gegund worden aan een andere partij dan de opdrachtnemer.

3.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Almere onderkent het belang van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen en zet haar opdrachtgeverschap en inkoopkracht actief in om maatschappelijke, sociale en duurzame doelen te helpen realiseren voor de transitie naar een duurzame en sociale wereld. In haar inkoopbeleid heeft zij opgenomen om één of meer van onderstaande 6 MVOI thema's toe te passen in haar aanbestedingen.



In deze offerteaanvraag worden de volgende thema's toegepast:

3.4.1 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.

Bedrijven worden aangemoedigd om sociale impact te realiseren door middel van werkgelegenheidsprogramma's, duurzame personeelontwikkeling en/of het inzetten van expertise van werknemers voor projecten van de gemeente. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. BTW) in het kader van Social Return wordt aangewend.

Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.4.2 Klimaat

Dit thema richt zich op het verminderen van de CO₂-uitstoot en het tegengaan van klimaatverandering door duurzamer te opereren. De gemeente wil een opdrachtnemer contracteren die ook een bijdrage aan dit thema realiseert. Zie § 5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit - Duurzaamheid

3.4.3 Zero Emissie Zones (ZE-zones)

De gemeente Almere heeft aangekondigd per 1 januari 2028 Zero Emissie zones in te voeren voor de stadslogistiek in drie centrum gebieden. Het gaat om de (centrum) gebieden: Almere-Centrum, Almere-Buiten en Almere-Haven. Zie voor meer informatie: <https://www.almere.nl/verkeer/zero-emissiezones>



Tabel 2: zero emissie zones

3.5 Dataveiligheid en Apparatuur herkomst

In de aangeboden oplossingen mag geen gebruik worden gemaakt van apparatuur of technologieën afkomstig uit landen die door Europese of nationale veiligheidsdiensten als risicovol worden beschouwd met betrekking tot spionage en dataveiligheid. Dit omvat apparatuur die niet voldoet aan Europese en Nederlandse wet- en regelgeving omtrent gegevensbescherming, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet beveiliging netwerk- en informatiesystemen (Wbni). De leverancier dient op aanvraag aan te tonen dat alle apparatuur voldoet aan de gestelde veiligheids- en privacy-eisen en geen risico vormt voor de vertrouwelijkheid en integriteit van gemeentelijke data.

Na aanleveren van de bewijsstukken zal een verificatie plaatsvinden, waarin de gemeente in ieder geval de adviezen vanuit de AIVD m.b.t. de veiligheid van de hardware waarmee inschrijver inschrijft zal hanteren.

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:

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

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

4.2 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin de onderneming kort geïntroduceerd wordt, eventueel met organogram van uw organisatie.

De gegevens van de contactperso(o)n(en) tijdens de uitvoering van de overeenkomst dienen hierin ook genoemd te worden (zie § 5.3.3). Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan

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

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.2.2 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.2.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke

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.

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

Tabel 3: UEA samenwerkingsverbanden/onderaanneming

4.2.4 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

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

4.2.6 Uitsluitingsgronden

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

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

Door het invullen van *Deel III* en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de

onderneming van toepassing zijn. Na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd tenzij de gemeente daar eerder om vraagt:

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

Tabel 4: UEA

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen 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.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

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

4.3.2.2 Studie- en beroepsdiploma's

Een opgave dient te worden gedaan van de beroepsdiploma's van de dienstverlener en het leidinggevend personeel van de onderneming en in het bijzonder van degenen die met de dienstverlening zijn belast. Het VCA**-certificaat op bedrijfsniveau dient bij de inschrijving te worden bijgevoegd. Bij aanvang van de uitvoering van de opdracht dient van personeel, die binnen gemeente Almere werkzaam zijn, een geldig certificaat VCA-Basis of gelijkwaardig te worden overlegd.

Wanneer de inschrijver het VCA**/ VCA-basis certificaat of een gelijkwaardig document niet kan overleggen, is het noodzakelijk om bewijs te leveren dat aantoon dat men bezig is met het certificeringsproces. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een bewijs van inschrijving bij een certificerende instantie.

4.3.2.3 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan de volgende kwaliteitsmanagementsystemen voldoet:

- ISO 9001:2015; kwaliteitsmanagementsysteem of gelijkwaardig;

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015. Wanneer een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens consequent en aantoonbaar aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

Wanneer de inschrijver het kwaliteitsmanagementcertificaat of een gelijkwaardig document niet kan overleggen, is het noodzakelijk om bewijs te leveren dat aantoon dat men bezig is met het certificeringsproces. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een bewijs van inschrijving bij een certificerende instantie.

4.3.2.4 Maatregelen inzake milieubeheer

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen over milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO 14001 of EMAS of aantoonbaar gelijkwaardig*.²

Wanneer de inschrijver het milieumanagementcertificaat of een gelijkwaardig document niet kan overleggen, is het noodzakelijk om bewijs te leveren dat aantoon dat men bezig is met het

² Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoon volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

certificeringsproces. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een bewijs van inschrijving bij een certificerende instantie.

4.4 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers als 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. de opdracht zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Wanneer 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:

Projectmanagement omvat verschillende vaardigheden en processen die nodig zijn om evenementen effectief te plannen en uit te voeren.

De inschrijver dient door het indienen van een referentie opdracht aan te tonen ervaring te hebben met projectmanagement voor een groep van minimaal 50 personen. Waarin de volgende onderdelen zijn opgenomen (vaardigheid in het plannen, uitvoeren en afsluiten van evenementen, inclusief tijdbeheer en budgettering etc.)

Kerncompetentie 2:

Tijdige³ levering en opbouwen van evenementengoederen

De inschrijver dient met een referentie opdracht aan te tonen ervaring te hebben met het tijdig leveren en opbouwen van evenementengoederen voor twee evenementen, die gelijktijdig werden georganiseerd voor een groep van minimaal 50 personen.

Kerncompetentie 3:

Tijdige⁴ levering, installatie en bediening van AV-apparatuur

De inschrijver dient met een referentie opdracht aan te tonen ervaring te hebben met tijdige levering, installatie en bediening van AV-apparatuur. Hieruit moet blijken dat gekwalificeerde medewerkers zijn ingezet, die beschikken over expertise en ervaring om een evenement tot een succes te maken.

³ Met tijdig wordt bedoeld dat de contractuele afspraken, die vooraf zijn overeengekomen, zijn nagekomen.

⁴ Met tijdig wordt bedoeld dat de contractuele afspraken, die vooraf zijn overeengekomen, zijn nagekomen.

Digitale platforms en technologie spelen in het organiseren en uitvoeren van evenementen een steeds grotere rol. Ze bieden mogelijkheden om evenementen efficiënter te ondersteunen, deelnemers beter te betrekken en de algehele ervaring te verbeteren.

Kerncompetentie 4:

Virtuele evenementen: Dit zijn volledig online evenementen waarbij deelnemers op afstand deelnemen via digitale platforms.

De inschrijver dient met een referentie opdracht aan te tonen ervaring te hebben met het ondersteunen van een evenement waarbij virtuele elementen zijn ingezet die zonder verstoringen zijn verlopen.

Kerncompetentie 5:

Hybride evenementen: Dit is een combinatie van fysieke en virtuele elementen, waarbij een deel van de deelnemers fysiek aanwezig is en een deel online deelneemt. Hybride evenementen vormen een combinatie tussen live en digitaal

De inschrijver dient met een referentie opdracht aan te tonen ervaring te hebben met het ondersteunen van een evenement waarbij hybride elementen zijn ingezet die zonder verstoringen zijn verlopen voor een groep van minimaal 50 personen.

4.4.1 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

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

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 20 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

Om voor gunning in aanmerking te kunnen komen dient Inschrijver aan alle gestelde eisen te voldoen, die in het programma van eisen (PvE) staan beschreven. Alle gestelde eisen in dit document inclusief bijbehorende bijlagen dienen gezien te worden als 'knock-out' eisen. De beoordeling is een binaire beoordeling; de inschrijver voldoet wel of hij voldoet niet.

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.

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 gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	30
Kwaliteit	A. Bijdrage aan de gestelde doelstellingen	35%	35
	B. Plan van aanpak; Casus	25%	25
	C. Duurzaamheid	10%	10
Totaal		100%	100

Tabel 5: gunningscriteria

Beoordelen op basis van consensus

De gemeente stelt een deskundige beoordelingscommissie aan voor de beoordeling van de gunningswensen en het interview. Dit team bestaat uit vijf (5) vertegenwoordigers van diverse geledingen van de gemeente. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de inschrijvingen en het interview. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een consensusoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit personen met de volgende functies: (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Eventmanager
- Adviseur Facilitaire Zaken
- Contractmanager
- Medewerker Onderwijs, Sport & Cultuur
- Medewerker Bestuursadvies & ondersteuning

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

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

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

Tabel 6: punten en definiëring beoordeling gunningswensen

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver, die aan de Eisen voldoet en waarbij er geen grond voor uitsluiting is, met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op het 'Bijdrage aan de gestelde doelstellingen (A)'; de hoogste is in de rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op 'Plan van aanpak (B)';
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op Duurzaamheid (C).

Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de opdrachtgever. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

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

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Inschrijver dient het tarievenblad (zie bijlage 4 - tarievenblad) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. De tarieven zijn all-in tarieven; wat betekent dat hierin ook de kosten zoals aangegeven in het PvE zijn inbegrepen.

De volgende onderdelen in het tarievenblad, die door Inschrijver worden opgegeven, dienen realistisch en marktconform te zijn:

1. Totaalblad
2. Verhuur tarieven
3. Uurtarieven
4. Op het bijgevoegde tarievenblad wordt de prijscomponent 'Totaalblad' beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op dit component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

Bij gunning zijn de door inschrijver opgegeven tarieven onderdeel van de raamovereenkomst. Dit betekent dat de opgegeven all-in tarieven van toepassing zijn op de offertes en opdrachten, die de opdrachtnemer uitvoert onder deze raamovereenkomst.

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de gunningswensen 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.

A. Bijdrage aan de gestelde doelstellingen (maximaal 35 punten)

De gemeente wil met het sluiten van de raamovereenkomst de volgende doelen behalen:

1. **Klanttevredenheid** van de interne klanten van het evenementenbureau te vergroten door het leveren van uitstekende service.

Geef aan hoe u dit gaat bereiken, waarbij u betrouwbaarheid, product kwaliteit, snelheid uitbrengen offerte en levering op tijd ten minste meeneemt in uw antwoord.

2. **Klanttevredenheid** van het evenementenbureau te vergroten door het leveren van uitstekende service door een flexibele en proactieve samenwerking die wederzijdse groei en innovatie bevordert.
Geef aan hoe u dit gaat bereiken, waarbij u “meegaan in een vraag die buiten de scope valt” en adhoc reageren op aanvragen ten minste meeneemt in uw antwoord.
3. Het **ontzorgen** van het evenementenbureau op het gebied van de huur van evenementengoederen, van AV-apparatuur en inhuur van AV-ondersteuning;
Geef aan wat de kritische succesfactoren zijn waardoor de gemeente ontzorgd wordt.
4. **Marktconforme prijzen** in overeenstemming met de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen (PvE).
Geef aan hoe u borgt dat de prijzen in de toekomst marktconform en concurrerend blijven met realistische tarieven, afgestemd op marktprijzen voor vergelijkbare diensten.

Meerwaarde wordt gecreëerd als de inschrijver de antwoorden onderbouwd met projecten die hij al heeft uitgevoerd.

Geef op maximaal 4 A4 uitwerking aan bovenstaande wens. Alleen de eerste 4 pagina's worden in de beoordeling meegenomen als u niet voldoet aan de maximale aantal pagina's.

B. Plan van aanpak casus (maximaal 20 punten)

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden is het belangrijk dat de processen duidelijk zijn voor alle betrokken partijen. De gemeente vraagt om het proces te beschrijven vanaf het moment van aanvraag tot en met nazorg.

Aan de hand van onderstaande casus wordt u gevraagd de volgende onderdelen expliciet te beschrijven in uw plan van aanpak: communicatie, veiligheid en het draaiboek.

Casus: Onthulling van een monument	
Wie:	Een bijeenkomst met 150 collega's inclusief de burgemeester. Ook iemand van het koninklijk huis is aanwezig.
Waar en wanneer:	De onthulling van het monument vindt plaats op 4 juli 2025 op een locatie in het Lumierepark (buiten). Het is zomer maar de weersverwachting geeft aan dat er misschien wel eens een buitje kan vallen.
Wat is er nodig:	Er worden speeches gehouden dus moet er een podium en geluid aanwezig zijn.
	Verder wordt er bij de onthulling een lintje doorgeknipt door het lid van het koninklijk huis. Ook is er een livestream nodig.

Tabel 7: casus plan van aanpak

Beschrijf op welke wijze, conform het PvE, u te werk gaat en ons ontzorgd in deze casus. Vanaf het moment van de aanvraag van de in de casus benoemde opdracht tot en met de nazorg die geleverd wordt. Ook dient u het Programma van Wensen (zie §2 in het PVE) indien dit tot meerwaarde leidt in deze uitwerking van de casus mee te nemen.

Werk in de toelichting bij elk onderdeel minimaal het volgende uit:

- een overzichtelijke procesflow met activiteiten binnen elke fase (aanvraag, offerte, uitvoering, nazorg) die je toelicht;
- een indicatie van de doorlooptijd per fase;
- op welke wijze de communicatie in elke fase verloopt (denk hierbij aan verschillende communicatiemomenten, benodigde contactpersonen op verschillende momenten, op welke wijze en de inhoud);
- op welke wijze het proces binnen elke fase flexibel wordt ingericht (denk hierbij aan wijzigingen kort van tevoren);
- op welke wijze er in elke fase invulling aan veiligheid (PvE § 1.5) wordt gegeven;
- op welke wijze je in elke fase invulling geeft aan een adviserende rol (PvE § 1.6);

Geef op maximaal 4 A4 uitwerking aan de bovenstaande wens. Alleen de eerste 4 pagina's worden in de beoordeling meegenomen als u niet voldoet aan de maximale aantal pagina's.

C. Duurzaamheid (maximaal 10 punten)

Gemeente Almere hecht veel waarde aan duurzaamheid/circulariteit van bestaande en nieuwe materialen als het gaat om de huur van benodigde materialen voor het aankleden van en organiseren van evenementen. Zij wil daarbij een bijdrage leveren aan de reductie van CO₂-uitstoot en vergroten van de positieve impact op ons milieu (zie ook § 3.4.2 Klimaat).

De inschrijver wordt gevraagd om aan de hand van bovengenoemde casus te beschrijven op welke manier duurzaamheid/ circulariteit wordt toegepast.

Werk in de toelichting, met relevante voorbeelden ter illustratie, minimaal het volgende uit:

- welke (transport) maatregelen treft u bij de levering van materialen; denk bijvoorbeeld aan het inzetten van zero-emissie voertuigen;
- op welke manier zijn er maatregelen getroffen om de milieubelasting te verminderen en kunt u aantonen dat uw voertuigen die worden ingezet ten minste aan emissieklasse 6 voldoen;
- wat wordt concreet gedaan om de reductie van CO₂-uitstoot te realiseren;
- hoe energiezuinig de geleverde artikelen zijn waarbij, energielabel A het hoogste is en energielabel G het laagste. (denk hierbij aan technische productspecificaties of andere documentatie waaruit blijkt welke energielabel er is).

Geef op maximaal 2 A4 uitwerking aan de bovenstaande wens. Alleen de eerste 2 pagina's worden in de beoordeling meegenomen indien u niet voldoet aan de maximale aantal pagina's.

5.3.3 Presentatie & Interview

Iedere Inschrijver die een volledige en rechtsgeldige Inschrijving heeft gedaan ontvangt een uitnodiging om de ingediende kwalitatieve documenten te presenteren en mondeling toe te lichten aan het beoordelingsteam. Tijdens de toelichting kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. De toelichting is geen zelfstandig kwaliteitscriterium, maar biedt wel de mogelijkheid om de eindbeoordeling bij te stellen.

De definitieve datum en de tijdstippen van het interview worden uiterlijk **17 februari 2025** aan de opgegeven twee verantwoordelijke functionarissen voor het organiseren van de evenementen kenbaar gemaakt.

De presentatie is op het stadhuis van Almere en vindt plaats op dinsdag 25 februari 2025 met een uitloop naar 26 februari 2025. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

De presentatie & interview duurt maximaal 45 minuten per Inschrijver en bestaat uit twee delen:

1. Het eerst deel start met een pitch van maximaal 20 minuten, waarin de kern van de aanbidding is samengevat; de presentatie is vormvrij.

2. Vervolgens is er maximaal 25 minuten de mogelijkheid voor het beoordelingsteam om aanvullende vragen te stellen.

De mondelinge toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de inhoud van de offerte. Aanvullende (nieuwe) toezeggingen tijdens de mondelinge toelichting zijn dan ook niet toegestaan en worden niet beoordeeld. Bij afwijkende aspecten in de mondelinge toelichting t.o.v. de ingediende offerte is de ingediende offerte altijd leidend.

Tijdens de presentatie heeft het beoordelingsteam geen kennis van de tarieven. Inschrijvers mogen dan ook geen informatie over de Inschrijvingsprijs bekend maken tijdens de mondelinge toelichting.

Uitvoerende functionarissen

De uitvoerende functionarissen vervullen een doorslaggevende rol in de toekomstige samenwerking en leveren daarmee een belangrijke bijdrage aan het bereiken van de doelstellingen. De presentatie dient te worden gegeven door de beoogd projectleider, geassisteerd door een medewerker die een rol heeft in de uitvoering van de dienstverlening van de inschrijver.

In de aanbestedingsbrief vermeldt de inschrijver wie de twee uitvoerende functionarissen zijn. Deze personen moeten dan ook daadwerkelijk in de samenwerking in de voorgestelde rol worden ingezet. De gemeente ontvangt de contactgegevens en e-mailadressen van de door u twee opgegeven uitvoerende functionarissen.

CHECKLIST

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

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

Tabel 8: checklist inschrijving

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. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
2. 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).
3. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Conform het gestelde in § 4.3.1.1	Een recente polis of kopie van een polis
5. Producten en Diensten Catalogus (PDC)	Fotoboek	Met omschrijving en prijzen
6. Geldig kwaliteitssysteem (ISO 9001:2015 of gelijkwaardig)	Kopie van het certificaat, conform het gestelde in § 4.3.2.3	Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient het certificaat geldig te zijn.
7. Geldig milieumanagementsysteem (ISO 14001, EMAS of gelijkwaardig).	Kopie van het certificaat, conform het gestelde in § 4.3.2.4	Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient het certificaat geldig te zijn.

8. Geldig Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)-beheerssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig	Kopie van het certificaat, conform het gestelde in § 4.3.2.2	Een op het moment van indienen en gedurende de looptijd van de overeenkomst, een geldig certificaat VGM-beheerssysteem, certificaat VCA** of gelijkwaardig.
---	--	---

Tabel 9: bewijsstukken na gunning

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

Bij aanvang van de contractperiode van deze aanbesteding dienen de volgende documenten van medewerkers, die binnen gemeente Almere werkzaam zijn, te worden overhandigd aan de opdrachtgever:

Wat?	Model?	Opmerking
1. VOG	Kopie van het certificaat Conform het gestelde in § 1.6 PvE	Een geldig VOG
2. Geldig Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)-beheerssysteemcertificaat VCA-Basis of vergelijkbaar	Kopie van het certificaat, conform het gestelde in § 4.3.2.2	Een geldig certificaat VCA-Basis of gelijkwaardig.

Tabel 10: bewijsstukken bij aanvang opdracht

4. BIJLAGE SPELREGELS TIJDENS HET AANBESTEDINGSTRAJECT

1. 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.

2. 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.

3. 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 zorgdragen, 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.

4. 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.

5. 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'.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 om 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 daarom parallel of als separate optie worden aangewend.

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

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

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (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, salarisstroom en/of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

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

BIJLAGE 'PRESTATIETABEL SOCIAL RETURN GEMEENTE ALMERE 2023'

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde 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, nigger Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA / WAO	12 maanden 24 maanden

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

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

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