



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Beheeropdracht opvang Oekraiense
ontheemden**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.07.01

Versienr. : 2
Status : Definitief
Datum : 26-11-2024

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Wachtkamerbepaling	5
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	6
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	7
1.7	Herzieningsclausule	7
1.8	Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.9	Gunningscriterium	8
1.10	Aanbestedende dienst en contactpersoon	8
1.11	Leeswijzer	8
2.	Procedure	10
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	10
2.2	Schouw	10
2.3	Vragenronde en inlichtingen	10
2.4	Indienen van de inschrijving	11
2.5	Ontvangstbevestiging	12
2.6	Opening van de inschrijvingen	12
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	12
2.8	Planning	12
3.	Over de opdracht	14
3.1	Huidige situatie	14
3.2	Gewenste situatie	15
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	16
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	16
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	18
4.1	Vormvereisten	18
4.1.1	Voorschriften	18
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	18
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	18
4.1.4	Aanbiedingsbrief	18
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	19
4.2	Uitsluitingsgronden	20
4.3	Geschiktheidseisen	21
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	22
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	22
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	22
4.3.2.1	Nederlandse taal	22
4.3.2.2	Studie- en beroepsdiploma's	22
4.3.2.3	Kerncompetenties	22
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	23
5	Gunning	24
5.1	Gunningscriterium	24
5.2	Gunningseisen	24
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	24
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	24
5.3	Gunningswensen	24
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	26
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	26

6	CHECKLIST	29
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	30
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	30
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	30
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	30
E.	Toepasselijk recht en geschillen	30
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	31
G.	Geschillen na gunning	31
H.	Gegevens en toelichtingen	31
I.	Mededinging	32
J.	Ontbinding overeenkomst	32
K.	Rechtsopvolging	32
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	32
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	33
	Bijlage B Technische Bekwaamheid	34
	Bijlage C Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	36
	Bijlage D Verwerkersovereenkomst	41

1.

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

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

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot beheeropdracht opvang Oekraïense ontheemden voor de locaties Alnovum en Schipperplein. 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

In 2022 is het kantoorpand "Het Alnovum" in gebruik genomen ten behoeve van de opvang van Oekraïense ontheemden. Het Alnovum draagt nu een capaciteit van 445 ontheemden. Onder de 445 plekken is er ook een zorgvleugel met vijf 2-persoonskamers, waar elke dag een verpleegkundige zorg verleend aan hen die het nodig hebben. Sinds het openen van andere opvanglocaties in Almere zijn veel gezinnen weggetrokken uit deze opvanglocaties en bestaat de doelgroep voornamelijk uit enkele personen. Deze personen kunnen gemengd met elkaar wonen in verschillende samenstellingen. Daarnaast is er geen mogelijkheid tot koken.

Sinds 18 december 2023 is de locatie op Schipperplein veranderd in een opvanglocatie+. Dit is een locatie voor Oekraïense ontheemden die extra begeleiding vereisen. Het beheer op beide locaties wordt uitgevoerd door dezelfde beheerder.

In het kader van dwingende spoed is er een overeenkomst gesloten voor het beheer met de huidige beheerder die sinds het openen van deze locatie deze opdracht uitvoert. Hier is achteraf een publicatie voor gedaan op TenderNed. De overeenkomst met de huidige beheerder eindigt op 31 maart 2025. Inmiddels is bekend dat de opvanglocaties voor langere tijd geopend zullen blijven, ten minste tot 4 maart 2026 (verlenging Richtlijn Tijdelijke Bescherming [RTB]), waardoor het noodzakelijk is geworden tot aanbesteding over te gaan.

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente Almere heeft de verantwoordelijkheid om veilige, humane en passende opvang te bieden aan deze groep ontheemden. In lijn met internationale humanitaire verplichtingen en het gemeentelijk beleid voor kwetsbare doelgroepen wil de gemeente voorzien in een opvanglocatie die voldoet aan hoge kwaliteitsstandaarden. Hiermee probeert gemeente Almere om mensen die wegens oorlog hun thuis hebben moeten verlaten, een veilige en stabiele leefomgeving te bieden.

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer die zich opstelt als gastheer en zorgverlener om de bewoners van Het Alnovum en Schipperplein een warm welkom te heten, te verzorgen en te begeleiden. Ook fungeert de opdrachtnemer als beheerder van de locatie om alle zaken in de locaties soepel te laten verlopen. Dit omvat de verantwoordelijkheid voor het sociaal, administratief en facilitair beheer van deze opvanglocaties, evenals de zorgverlening en (woon)begeleiding voor Oekraïense ontheemden. Door samen te werken met een deskundige partij, wil de gemeente Almere haar inzet voor humanitaire hulp versterken en een veilige plek creëren waarin ontheemden zich welkom en gerespecteerd voelen.

Met het sluiten van de overeenkomst streeft de opdrachtgever de volgende doelen na:

Maximaal ontzorgen sociaal beheer:

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het sociaal beheer, waarbij een veilige en inclusieve leefomgeving wordt bevorderd waar ontheemden zich welkom en gesteund voelen. Dit omvat het creëren van een warme omgeving, het stimuleren van sociale cohesie en het bieden van ondersteuning aan bewoners via activiteiten en begeleiding. Op deze manier wordt niet alleen hun welzijn bevorderd, maar wordt ook bijgedragen aan hun integratie in de gemeenschap. Tevens onderhoudt de opdrachtnemer nauwe contacten met stakeholders om een breed ondersteunend netwerk te waarborgen en fungeert hij als eerste aanspreekpunt voor hulpvragen van bewoners.

Maximaal ontzorgen administratief beheer:

De opdrachtnemer neemt de volledige verantwoordelijkheid voor het administratieve beheer van de opvanglocatie. Dit omvat het efficiënt en nauwkeurig verwerken van alle administratieve zaken, zoals de registratie van bewoners, het bijhouden van dossiers en het beheren van rapportages.

Het administratief beheer omvat niet alleen het schriftelijk nauwkeurig bijhouden van de bewonersregistratie, maar ook het controleren van de werkelijkheid middels kamercontroles, meldplicht e.d.

Ontzorgen facilitair beheer:

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het facilitair beheer binnen de opvanglocatie, inclusief het melden van mankementen aan het gemeentelijk Vastgoedbedrijf, handhaven van een veilige en schone leefomgeving, afvalverwerking en de inkoop van benodigdheden voor maaltijden en inventaris. Bovendien is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het ontvangen, controleren, opwarmen en uitgeven van de geleverde avondmaaltijden en het gereed maken van de keuken en gezamenlijke ruimte ten behoeve van het nuttigen van alle drie de maaltijden op de afgesproken eetmomenten. Ook dient de keuken weer schoongemaakt te worden na afloop van elk eetmoment. Het onderhouden van een netwerk om deze taken efficiënt uit te voeren is essentieel, waarbij specificaties van benodigdheden worden vastgelegd in het programma van eisen.

Continuïteit en kwaliteit zorgverlening en (woon)begeleiding:

De nieuwe opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het continueren van kwalitatieve zorg en begeleiding voor Oekraïense ontheemden op de zorgvleugel op Alnovum en de locatie Schipperplein, zonder onderbreking in de dagelijkse dienstverlening. Daarnaast dient de opdrachtnemer een soepele overgang te waarborgen met behoud van bestaande zorgstructuren, communicatie en vertrouwensrelaties.

Voldoende professionele en gespecialiseerde zorgverlening:

De opdrachtnemer moet beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel met ervaring in kwetsbare doelgroepen, dat zowel professionele zorg kan bieden als flexibel kan inspelen op de behoeften van Oekraïense ontheemden.

1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummers 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 maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Bij deze aanbesteding is er sprake van clustering van opdrachten. De aanbesteding omvat de volgende taken: Sociaal beheer, Administratief beheer, Facilitair beheer en Zorgverlening & Woonbegeleiding

Sociaal beheer:

- Verantwoordelijk voor de sociale cohesie en begeleiding van bewoners, inclusief het organiseren van activiteiten en het handhaven van de huisregels.

Administratief beheer:

- Onderhouden van de bewonersadministratie, het beheren van de afspraken met de gemeente en andere betrokken instanties.

Facilitair beheer:

- Zorgen voor een veilige, schone en goed onderhouden locatie, inclusief de inkoop van benodigdheden voor ontbijt en lunch en onderhoud van de faciliteiten.
- Ontvangen, controleren, opwarmen en uitgeven avondmaaltijden.
- Gereed maken van de keuken en gezamenlijke ruimte ten behoeve van het nuttigen van alle drie de maaltijden op de afgesproken eetmomenten.

Zorgverlening en (woon)begeleiding:

- Leveren van dagelijkse zorg en begeleiding aan bewoners, met extra aandacht voor kwetsbare doelgroepen. Op de zorgvleugel in Het Alnovum gaat het om zorgverlening en in Schipperplein gaat het om woonbegeleiding.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van alle bovengenoemde diensten. Mocht de opdrachtnemer niet over de benodigde expertise voor zorgverlening en begeleiding beschikken, dan is deze verplicht een onderaannemer in te schakelen die aantoonbare ervaring en kwalificaties heeft in zorgverlening.

Gebruik van onderaannemers

Inschrijvers die niet zelf de zorgverlening kunnen uitvoeren, mogen gebruik maken van onderaannemers om de zorgcomponent te leveren. De hoofdaannemer blijft echter volledig verantwoordelijk voor de coördinatie en de kwaliteit van alle werkzaamheden, inclusief die van de onderaannemer. Bij de inschrijving moet de hoofdaannemer aangeven of er een onderaannemer zal worden ingezet, en zo ja, welke partij dit zal zijn en wat hun kwalificaties zijn. De hoofdaannemer moet tevens aantonen hoe de samenwerking wordt vormgegeven en hoe de continuïteit en kwaliteit van de zorgverlening wordt geborgd.

Er wordt een overeenkomst gesloten waarbij de opdrachtnemer sociaal, administratief en facilitair beheer op zich neemt, maar ook als zorgverlener optreedt (met of zonder onderaannemer), waarbij er een optimale invulling wordt gegeven aan de doelstellingen. Het samenvoegen van de opdracht zorgt ervoor dat de dienstverlening op een efficiënte en effectieve wijze uitgevoerd kan worden. De gemeente acht de samenvoeging van opdrachten nodig en heeft daarbij met de volgende punten rekening gehouden:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven; in deze markt voor beheeropdrachten zijn een aantal organisaties die deze dienst kunnen verlenen. De opdracht is van dermate omvang dat bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf kunnen inschrijven.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer; het samenvoegen van de opdracht geeft een positieve bijdrage aan het welkomstgevoel van de bewoners op de locatie. Door

één partij te kiezen voor de gehele opdracht wordt er een vertrouwensband gecreëerd tussen opdrachtnemer en bewoners en zorgt dat de verantwoordelijkheid voor het welzijn van de bewoners bij één partij komt te liggen. Het zorgt ervoor dat bewoners dezelfde gezichten zien bij al hun verschillende zaken. De samenvoeging van de opdracht heeft geen onevenredig nadelige gevolgen voor de (te contracteren) ondernemer.

c. De mate van samenhang van de opdrachten is groot; de gemeente zoekt een gastheer en zorgverlener die het geheel beheert, monitort en meedenkt zowel richting de bewoners, de omwonenden als de opdrachtgever.

Bovengenoemde redenen vormt de motivatie dat de gemeente ervoor kiest geen onderscheid te maken in percelen.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht.

De duur van de overeenkomst zal een looptijd hebben van twee jaar, ingaande op 1 april 2025 en derhalve eindigen op 31 maart 2027. De overeenkomst kan door de gemeente onder dezelfde contractuele voorwaarden maximaal 2 maal worden verlengd met een periode van telkens een jaar. Van de verlengingsmogelijkheid wordt in beginsel gebruik gemaakt, tenzij de gemeente uiterlijk 3 maanden voor afloop van de lopende contractstermijn een schriftelijke kennisgeving aan opdrachtnemer stuurt waarin hij aangeeft de overeenkomst te willen beëindigen tegen het einde van de lopende contractstermijn.

De looptijd van de initiële overeenkomst eindigt op 31 maart 2027. De maximale duur van het eventueel te verlengen contract is afhankelijk van de verlenging van de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB). Er mogen financiële afspraken worden gemaakt tot een jaar na eindigen van de RTB. De huidige RTB loopt tot 4 maart 2026.

Het beschikbare budget voor deze overeenkomst is afkomstig uit de rijksvergoeding die de gemeente ontvangt voor ieder beschikbaar bed voor een gevluchte Oekraïner. Deze vergoeding is afdoende voor de financiering van de opdrachtwaarde van de overeenkomst.

1.7 Herzieningsclausule

Gemeente Almere geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012. De reden hiervoor is dat de opvang van vluchtelingen onvoorspelbaar is in zijn aard, zowel qua hoeveelheid vluchtelingen als qua voorzieningen die de vluchtelingen nodig hebben. De onderhavige overeenkomst kan worden gewijzigd die in lijn is met de aard van de dienstverlening van deze overeenkomst tijdens de looptijd van de overeenkomst zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Van nadere onvoorziene (situatie rondom vluchtelingenopvang Oekraïne), maar noodzakelijke Opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, gedurende de uitvoering van de Opdracht;
- Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie rondom de opvang van vluchtelingen uit Oekraïne verandert en hierdoor andere inspanningen van de gemeente worden gevraagd dan in de huidige situatie kan worden voorzien, dan kan dit leiden tot het openen of sluiten van locaties en uitbreiding of afschaling van de Overeenkomst;
- Het Rijksbeleid wordt aangepast en daarmee de Opdracht deels gewijzigd wordt.

1.8 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad EUR. 750.000, - ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese

aanbesteding te worden gevolgd. Omdat sprake is van een Sociale en andere Specifieke (SAS)-dienst is echter het beperkte Europese regime van toepassing.

Om de geschiktheid en proportionaliteit van de daadwerkelijke aanbestedingsprocedure verder te onderbouwen heeft de projectgroep ook gekeken naar het volgende:

- Aantal potentiële inschrijvers: Er is een aanzienlijke markt voor beheeropdrachten van opvanglocaties bestemd voor Oekraïense ontheemden. In de marktconsultatie die eerder is gedaan kwam naar voren dat er diverse belanghebbenden waren voor deze beheeropdracht in combinatie met zorg.
- Type van de opdracht en het karakter van de markt: De opdracht betreft een langdurige levering van beheer in combinatie met zorgverlening. De markt voor dergelijke beheeropdrachten is dynamisch en sterk veranderd sinds het uitbreken van de oorlog in Oekraïne in 2022, met veel aanbieders die kunnen inspelen op de specifieke eisen van de gemeente Almere. De gekozen procedure moet daarom ruimte bieden voor aanpassingen aan veranderende omstandigheden.

1.9 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit is het uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012 en behoeft geen verdere toelichting. De gunningscriteria en beoordelingsmethodiek worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.10 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

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

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

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

1.11 Leeswijzer

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

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

- ✓ Technische bekwaamheid (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Verwerkersovereenkomst/Zelfstandige verwerkersovereenkomst (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Schouw

De gemeente stelt geïnteresseerden in de gelegenheid om, met maximaal 2 personen, de locatie te schouwen op de P.J. Oudweg op dinsdag 17 december om 13.00 uur te Almere. Het doel van de schouw is om voor de inschrijver een beeld te krijgen van de opvanglocatie. U dient zich hiervoor uiterlijk 13 december voor 12.00 aan te melden via de berichtenmodule op TenderNed. Bij uw aanmelding voor de schouw vermeldt u in elk geval de volgende gegevens:

- uw bedrijfsnaam;
- het aantal personen en de namen.

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: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

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

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

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern

wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

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

2.5 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 1^e inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervaltermijn.

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

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

2.8 Planning

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

1. Verzending aankondiging	26 november 2024
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	5 december 2024, 10.00
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	13 december 2024
4. Schouw	17 december 2024 13.00
5. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1e NVI, tweede ronde	20 december 2024, 12.00
6. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	9 januari 2025
7. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	20 januari 2025, 13.00 uur
8. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	6 februari 2025
9. Gunningsbeslissing	6 februari 2025

10. Einde bezwaarperiode	26 februari 2025
11. Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2025

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De huidige beheerder fungeert als gastheer en zorgverlener van Het Alnovum en Schipperplein. Deze opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bieden van een warm welkom, het verlenen van zorg en het ondersteunen en begeleiden bij sociale en administratieve vraagstukken. De volgende werkzaamheden vallen binnen het takenpakket van de huidige dienstverlener:

Zorgverlening en (woon)begeleiding:

De zorgverlening en (woon)begeleiding heeft betrekking op verschillende onderdelen van de opvang:

- Alnovum: Overzicht houden over het algehele welzijn van alle bewoners. Indien signalen worden ontvangen waarbij doorstroom nodig is naar de zorgvleugel of Schipperplein, wordt hier tijdig op gehandeld.
- Zorgvleugel Alnovum: Dit betreft een vijftal 2-persoonskamers die bestemd zijn voor Oekraïense ontheemden die fysiek beperkt zijn door medische aandoeningen en niet ergens anders terecht kunnen. Er is hier elke dag van 07.00 tot 23.00 minimaal één verpleegkundige aanwezig om deze kwetsbare doelgroep te verzorgen.
- Schipperplein: Dit betreft een opvanglocatie+. De locatie wordt ingezet voor overlast gevende ontheemden (met vaak problematisch gedrag vanwege psychische en/of drugs- en drankgebruik). Zij veroorzaken overlast, zijn moeilijk te handhaven op andere opvanglocaties en vormen een veiligheidsrisico voor personeel en andere bewoners. Door deze mensen hier kleinschalig op te vangen wordt het beheersbaar. Deze locatie vergt naast het beheer een extra vorm van (woon)begeleiding.
- Tijdig signaleren van ernstige (medische) kwesties en sociale problematiek bij de bewoners.
- Het opstellen van Persoonlijke Ondersteuningsplannen (POP) indien nodig.
- Adequaat handelen en de juiste acties ondernemen bij deze signalen.

Sociaal beheer:

- Het signaleren van psychische, medische en sociale kwesties.
- Adequaat handelen en de juiste acties ondernemen bij deze signalen.
- Handhaven van de huisregels en stimuleren van sociale cohesie, orde en veiligheid.
- Community building, organiseren van activiteiten en begeleiden van bewoners in het maatschappelijk veld.

Administratief beheer:

- Uitvoeren en bijhouden van een betrouwbare administratie ten behoeve van alle administratieve processen zoals de bewonersregistratie, afspraken met de gemeente Almere (BRP, leefgeld).

Facilitair beheer:

- Zorgdragen voor het tijdig en adequaat oplossen van alle technische, facilitaire kwesties op de locatie in nauwe samenwerking met afdeling Vastgoed van de gemeente.
- Het organiseren en onderhouden van een netwerk van leveranciers die dit facilitair beheer mogelijk maken.
- Het inkopen van boodschappen ten behoeve van ontbijt en lunch en gereed maken van de gezamenlijke ruimte en keuken ten behoeve van het nuttigen van ontbijt en lunch.
- Het ontvangen en controleren van de geleverde avondmaaltijden.
- Het gereed maken van de keuken, geleverde avondmaaltijden en gezamenlijke ruimte ten behoeve van het nuttigen van het diner.

3.2 Gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer die zich opstelt als gastheer en zorgverlener om de bewoners van Het Alnovum en Schipperplein een warm welkom te heten, te verzorgen en te begeleiden. Ook fungeert de opdrachtnemer als beheerder van de locatie om alle zaken in de locaties soepel te laten verlopen. Dit omvat de verantwoordelijkheid voor het sociaal, administratief en facilitair beheer van deze opvanglocaties, evenals de zorgverlening en (woon)begeleiding voor Oekraïense ontheemden. Door samen te werken met een deskundige partij, wil de gemeente Almere haar inzet voor humanitaire hulp versterken en een veilige plek creëren waarin ontheemden zich welkom en gerespecteerd voelen.

Het betreft een zeer kwetsbare doelgroep waarbij het van groot belang is dat de vertrouwensband en veiligheid die er nu bestaat, ononderbroken wordt voortgezet. De huidige beheerder heeft een belangrijke rol gespeeld door een solide basis te leggen voor een warme, inclusieve en goed georganiseerde leefomgeving. Deze aanpak heeft niet alleen bijgedragen aan het welzijn van de bewoners, maar ook aan de bredere maatschappelijke cohesie binnen de gemeente.

In de gewenste situatie dient deze lijn te worden voortgezet en waar mogelijk verder ontwikkeld. Dit betekent dat de opdrachtnemer niet alleen voortbouwt op de bestaande werkwijzen en successen, maar ook proactief nieuwe kansen en verbeteringen identificeert die bijdragen aan het welzijn van bewoners en de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente. Denk hierbij aan het versterken van samenwerking met lokale organisaties, het organiseren van integrerende activiteiten en het duurzaam inzetten van middelen om de leefomgeving optimaal te ondersteunen.

Met het sluiten van de overeenkomst streeft de opdrachtgever de volgende doelen na:

Maximaal ontzorgen van sociaal beheer

De opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor het maximaal ontzorgen op het gebied van sociaal beheer. Dit houdt in dat de opdrachtnemer fungeert als gastheer, waarbij een warme en veilige omgeving wordt gecreëerd voor de bewoners van de opvanglocatie. Een belangrijke taak hierbij is het bevorderen en onderhouden van sociale cohesie onder de bewoners en het vergroten van de zelfredzaamheid.

Dit gebeurt door middel van het organiseren van activiteiten en programma's, waardoor er een sfeer van verbondenheid en wederzijds respect wordt gestimuleerd en de bewoners zich gesteund en geïntegreerd voelen. Tevens worden de bewoners indien nodig aangesproken op het naleven van de huisregels en worden orde en veiligheid gehandhaafd.

Daarnaast is de opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt voor bewoners met hulpvragen. Dit kan variëren van praktische ondersteuning tot het bieden van sociale begeleiding. Het is van groot belang dat bewoners zich gehoord en begrepen voelen en dat hun vragen en behoeften snel en efficiënt worden opgepakt.

Een ander cruciaal aspect van het sociaal beheer is het onderhouden van nauwe contacten met relevante stakeholders, zoals zorginstellingen, welzijnsorganisaties en de gemeente Almere. Door actieve samenwerking met deze partijen kan de opdrachtnemer ervoor zorgen dat er een breed netwerk van ondersteuning beschikbaar is.

Maximaal ontzorgen van administratief beheer

De opdrachtnemer neemt de volledige verantwoordelijkheid voor het administratieve beheer van de opvanglocatie. Dit omvat het efficiënt en nauwkeurig verwerken van alle administratieve zaken, zoals de registratie van bewoners, het bijhouden van dossiers en het beheren van rapportages.

Ontzorgen van facilitair beheer

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ontzorgen op het gebied van facilitair beheer binnen de opvanglocatie (eigendom van de gemeente Almere). De opdrachtnemer staat in nauw contact met het Vastgoedbedrijf van de gemeente en fungeert als waarnemer van mankementen of gebreken en maakt hier meldingen van. Daarnaast is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het handhaven van de huisregels op de locatie door bewoners en daarmee voor een veilige en schone leefomgeving en organiseert ook de afvalverwerking.

Ook verzorgt de opdrachtnemer de inkoop van boodschappen ten behoeve van ontbijt en lunch en inventaris waar nodig. Bovendien is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het ontvangen, controleren, opwarmen en uitgeven van de geleverde avondmaaltijden en het gereed maken van de keuken en gezamenlijke ruimte ten behoeve van het nuttigen van alle drie de maaltijden op de afgesproken eetmomenten. Het organiseren en onderhouden van een netwerk voor het uitvoeren van bovengenoemde is hierbij cruciaal. De specificaties van deze boodschappen en andere benodigdheden worden opgenomen in het programma van eisen.

Continuïteit en kwaliteit van zorg en (woon)begeleiding

De nieuwe opdrachtnemer speelt een cruciale rol in het waarborgen van de continuïteit van zorg en begeleiding voor de Oekraïense ontheemden. Het is van groot belang dat de dagelijkse dienstverlening op de zorgvleugel en Schipperplein ononderbroken wordt voortgezet, met behoud van de kwaliteit. Daarnaast wordt verwacht dat de opdrachtnemer zorgdraagt voor een soepele overgang, waarbij bestaande zorgstructuren, communicatiekanalen en vertrouwensrelaties tussen bewoners en zorgverleners worden behouden.

Voldoende professionele en gespecialiseerde zorgverlening

Om de bovengenoemde zorg- en (woon)begeleidingsdiensten effectief uit te voeren, dient de opdrachtnemer te beschikken over voldoende professioneel en gekwalificeerd personeel met ervaring op het gebied van de verschillende kwetsbare doelgroepen. Het personeel moet niet alleen in staat zijn zorg te bieden op professioneel niveau, maar dient ook flexibel in te kunnen spelen op de behoeften van de Oekraïense ontheemden.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO₂ uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via: https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

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

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage C 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

4 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

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

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

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

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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

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

4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin. De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.

De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden. Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

De aanbiedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbiedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de

aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbestedingsbrief gemaakt is.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

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

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen

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.

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

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van

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

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus 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

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) moet(en) 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 studie- en beroepsdiploma's van de dienstverlener of het kaderpersoneel van de onderneming en in het bijzonder van degenen die met de dienstverlening zijn belast. Uit deze opgave dient minimaal te blijken dat verpleegkundigen in bezit zijn van minimaal een BIG-registratie. Dit is een wettelijk vereiste.

4.3.2.3 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 B Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voor een periode van minimaal 6 maanden op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t het beheren van opvang voor Oekraïens vluchtelingen zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede 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: Sociaal beheer

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van sociaal beheer op opvanglocaties waarbij in totaal minimaal 250 ontheemden of soortgelijke doelgroepen zijn opgevangen. Onder sociaal

beheer wordt verstaan: het opzetten en onderhouden van een veilige en betrokken gemeenschap (community building), het signaleren en aanpakken van sociale problematiek, het handhaven van huisregels en het effectief samenwerken met externe partijen.

Doel: Deze kerncompetentie geeft aan dat een inschrijver een vergelijkbare opdracht m.b.t. het sociaal beheer professioneel en effectief heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: Ervaring met (woon)begeleiding van kwetsbare doelgroepen

Inschrijver heeft eerder opdracht(en) uitgevoerd waarbij gewerkt werd met kwetsbare doelgroepen, zoals mensen met psychosociale problematiek of personen met verslavingsproblematiek. Dit dient minimaal aangetoond te zijn in dergelijke settingen waar minimaal 10 mensen bij elkaar woonden. Hierbij heeft inschrijver aangetoond te beschikken over kennis, vaardigheden en ervaring in het begeleiden van deze doelgroepen richting zelfredzaamheid en participatie in het maatschappelijk veld. Daarnaast is ervaring met het behandelen van complexe casuïstiek en het samenwerken met ketenpartners essentieel gebleken binnen deze opdrachten.

Doel: Deze kerncompetentie geeft aan dat een inschrijver een vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd en over vaardigheden om kwetsbare mensen effectief te ondersteunen beschikt.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen 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 mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

In bijlage E Programma van Eisen zijn minimeisen en uitvoeringseisen opgenomen die van toepassing zijn op 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.

Commerciële eisen

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

2. Maximaal eenmaal per kalenderjaar, te beginnen op 1 april 2026, kunnen de prijzen worden aangepast. Opdrachtnemer dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van het contractjaar. Prijsaanpassingen dienen te geschieden conform de indexatie van het CBS-indexcijfer voor CAO-lonen in welzijnsorganisaties van het vierde kwartaal 2025 en zo ieder volgend jaar.

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 minimeis, 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	Sociaal beheer	25%	25
	Zorgverlening & (woon)begeleiding	25%	25
	Administratief beheer	10%	10
	Facilitair beheer	10%	10
Totaal		100%	100

Opdrachtnemers dienen minimaal een voldoende te scoren op subgunningscriterium sociaal beheer en zorgverlening & (woon)begeleiding om mee te kunnen doen in de ranking. Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium sociaal beheer de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld die de volgende functies bekleden:

- Junior Projectmanager - Projectleider aanbestedingen Team Oekraïne
- Adjunct afdelingshoofd InterimBureau Almere – Projectmanager Team Oekraïne
- Projectmanager – Projectleider Dienstverlening Team Oekraïne
- Programmamanager – Projectleider Locaties Team Oekraïne
- Projectmanager - Projectleider Participatie Team Oekraïne

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

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

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.

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

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

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

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad wordt de prijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste 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:

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

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

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

Geef op maximaal 5 pagina's A4-formaat uitwerking aan de onderstaande wensen. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave).

Begin elke uitwerking van een wens op een nieuwe pagina. Er worden verder geen eisen gesteld aan de opmaak en vormgeving van de tekst. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Subgunningscriterium 1 Sociaal beheer

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uitwerking te geven over de invulling van deze maatschappelijk belangrijke factor: Sociaal beheer. De opdrachtgever beoogt met dit gunningscriterium maximaal inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan het sociale beheer op deze opvanglocaties.

De inschrijver dient in de uitwerking van dit gunningscriterium in ieder geval de volgende onderwerpen uit te werken:

- Hoe inschrijver invulling geeft aan de informele en formele handhaving van huisregels, orde en veiligheid;
- De wijze waarop de inschrijver de integratie van bewoners in de lokale gemeenschap stimuleert. Aandachtspunten hierbij zijn o.a. samenwerken met lokale organisaties, toegang tot en kennis van het maatschappelijk veld en activiteiten die bewoners verbinden met elkaar en de samenleving;
- De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan sociale cohesie en community building;
- Hoe inschrijver inzet op het verbeteren en continueren van het fysieke en mentale welzijn van de bewoners, met het oog op zelfredzaamheid, participatie en activiteiten;
- Hoe inschrijver invulling geeft aan veranderende omstandigheden die impact kunnen hebben op (een deel van) de bewoners. Hierbij kan gedacht worden aan derdelanders, de eigen bijdrage, de oorlog die voortduurt en alle toekomstige gebeurtenissen;
- Hoe inschrijver met de regels die er al zijn, een veilige en inclusieve leefomgeving creëert voor alle bewoners.

Subgunningscriterium 2 Zorgverlening & (woon)begeleiding

De opdrachtgever beoogt met dit gunningscriterium maximaal inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan de zorg en begeleiding op de opvanglocaties, met het oog op de zorgvleugel en de opvanglocatie+.

Naast het reguliere sociaal beheer omvat de doelgroep Oekraïense vluchtelingen ook mensen die extra zorg en begeleiding nodig hebben vanwege psychische trauma's en verslaving. Op de locatie Alnovum kunnen zij zorgen voor overlast. Het eventuele tijdelijk overplaatsten van deze personen naar Schipperplein behoort in dat geval tot de mogelijkheden, ook omdat daar extra begeleiding is.

De inschrijver dient per locatie (Alnovum en Schipperplein) een uitwerking van dit gunningscriterium in ieder geval de volgende onderwerpen uit te werken:

- Een beschrijving hoe bewoners worden ondersteund bij o.a. integratie, welzijn en mogelijke doorverwijzing naar externe zorginstanties;
- De wijze waarop inschrijver kwaliteit van zorg en begeleiding continueert;
- Een beschrijving van maatregelen die genomen kunnen worden om het welzijn van de bewoners met zorgbehoeften en het algehele welzijn van de bewoners te bewaken;
- Een beschrijving hoe de werkwijze bijdraagt aan een integrale aanpak op de opvanglocaties.

Daarnaast heeft de zorg en begeleiding ook te maken met in- en uitstroom van en naar de locaties. Inschrijver dient een uitwerking te geven over het volgende:

- Hoe inschrijver omgaat met het al dan niet overplaatsen van bewoners van Alnovum naar Schipperplein;
- De wijze waarop inschrijver inzet op uitstroom van Schipperplein richting Alnovum en/of reguliere locaties;

Subgunningscriterium 3 Facilitair beheer

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uitwerking te geven over het facilitair beheer.

De opdrachtgever beoogt met dit gunningscriterium maximaal inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan het facilitair beheer op de opvanglocaties.

De inschrijver dient een uitwerking van dit gunningscriterium in ieder geval de volgende onderwerpen uit te werken:

- Hoe inschrijver invulling geeft aan het schoon, veilig en leefbaar houden van de locatie(s).
- Hoe inschrijver invulling geeft aan het bestellen van boodschappen en inventaris, inclusief afvalverwerking en voorraadbeheer;
- Hoe inschrijver invulling geeft aan het ontvangen, controleren, opwarmen en uitgeven van de geleverde avondmaaltijden en het gereed maken van de keuken en gezamenlijke ruimte ten behoeve van het nuttigen van alle maaltijden op de afgesproken eetmomenten.

Subgunningscriterium 4 Administratief beheer

De inschrijver dient een uitwerking over hoe het administratief beheer volledig wordt ontzorgd. De inschrijver dient in ieder geval het volgende onderwerpen uit te werken:

- Hoe inschrijver waarborgt dat de bewonersadministratie up-to-date blijft. Denk hierbij o.a. aan meldplicht, kamercontroles, documentatie, afspraken, rapportages en hoe de aangeboden werkwijze ontzorgend zal zijn voor het administratieve beheer van de opdrachtgever.

6 CHECKLIST

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

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

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. BIG-registratie Verpleegkundige	Uittreksel BIG-register	

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

Bijlage A Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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

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

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

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

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervalt termijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

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

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig

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

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

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

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

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

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

4. BIJLAGE B TECHNISCHE BEKWAAMHEID

Referentieblad Kerncompetentie 1 [‹eventueel meerdere toevoegen›](#)

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)	<...>
6. Data	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>

8. Optioneel: Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

5. Bijlage C Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in

de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

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

Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

In Almere is gekozen voor een transparante 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 Banenafpraak **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,--
WSW (detachering)	€ 10.000,--
Opleidingskosten	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is 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

Bijlage D:
Overeenkomst Gegevensuitwisseling tussen Zelfstandige
Verwerkingsverantwoordelijken op grond van uitvoering
Beheeropdracht opvang Oekraiense ontheemden

Status	
Versie	

Gemeente Almere



Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken op grond van uitvoering Beheeropdracht opvang Oekraïense ontheemden

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

en

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

hierna afzonderlijk te noemen "Partij", of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

Partijen **maak keuze:**

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

of

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

Op de verwerking van Persoonsgegevens door Partijen zijn de Algemene Verordening

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

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

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

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

en komen het volgende overeen:

Artikel 1 Definities

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

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

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

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

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

Artikel 3 Onderwerp van deze Overeenkomst

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

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

Artikel 4 Inhoudelijke afspraken

4.1 Beveiligingsmaatregelen

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

4.2 Verwerking buiten de EER

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

4.3 Geheimhouding

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

4.4 Verwerkers

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

4.5 Rechten van betrokkenen

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

4.6 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging

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

Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens tijdens de uitwisseling

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

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

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

Artikel 6 Aansprakelijkheid

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

Artikel 7 Beëindigen Overeenkomst

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

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

Artikel 8 Overige bepalingen

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

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: datum

Gemeente Almere

De burgemeester van Almere

Naam organisatie

namens deze: naam, functie

namens deze: naam, functie

plaats: plaatsnaam

plaats: plaatsnaam

datum: datum ondertekening

datum: datum ondertekening

Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

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

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

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

Contactgegevens

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

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

Ingeschakelde subverwerkers

Naam en contactgegevens subverwerker	KvK-nummer	Uitbestede verwerkingen	Toepassing

Aantonen passend niveau van beveiliging

NB: Partijen vullen gezamenlijk bijlage 2 in.

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

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

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

.....

☐ Partijen werken volgens een andere norm, te weten:

.....

Toereikendheid

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

Certificering en verklaring van toepasselijkheid (VVT);

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

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

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

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

Aansluiting bij goedgekeurde gedragscode

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

Rechten van betrokkenen

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

[Privacyverklaring gemeente Almere.](#)

Welke rechten heb je?

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

inzage vragen in welke persoonsgegevens we van je vastgelegd hebben;

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

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

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

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

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

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

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

Wat doen we als we een verzoek van jou krijgen?

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Waar kun je terecht met een vraag of klacht?

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

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

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

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

