



# Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding  
Leasing intermediair voor voertuigen N1 en M1**

**Gemeente Almere**

**Aanbestedingsnummer: IA2024.07.07**

**Versienr. : INK versie 1.4**  
**Status : Definitief**  
**Datum : 22.01.2025**

**Gemeente Almere**



## Inhoudsopgave

|         |                                                                     |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1       |                                                                     |    |
| 1.      | <b>Algemene informatie</b>                                          | 4  |
| 1.1     | Uitnodiging tot inschrijving                                        | 4  |
| 1.2     | Aanleiding aanbesteding                                             | 4  |
| 1.3     | Doel van de aanbesteding                                            | 4  |
| 1.4     | Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen                | 4  |
| 1.5     | Vorm, duur en omvang van de overeenkomst                            | 5  |
| 1.6     | Keuze aanbestedingsprocedure                                        | 5  |
| 1.7     | Gunningscriterium                                                   | 5  |
| 1.8     | Aanbestedende dienst en contactpersoon                              | 5  |
| 1.9     | Leeswijzer                                                          | 6  |
| 2.      | <b>Procedure</b>                                                    | 7  |
| 2.1     | Digitaal aanbesteden via TenderNed                                  | 7  |
| 2.2     | Vragenronde en inlichtingen                                         | 7  |
| 2.3     | Indienen van de inschrijving                                        | 8  |
| 2.4     | Ontvangstbevestiging                                                | 8  |
| 2.5     | Opening van de inschrijvingen                                       | 8  |
| 2.6     | Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie                          | 8  |
| 2.7     | Planning                                                            | 9  |
| 3.      | <b>Over de opdracht</b>                                             | 10 |
| 3.1     | Huidige situatie                                                    | 10 |
| 3.2     | Gewenste situatie                                                   | 10 |
| 3.3     | Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid                   | 11 |
| 3.4     | ZE-Zones stadlogistiek                                              | 11 |
| 3.5     | Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return                  | 12 |
| 4.      | <b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen</b>       | 13 |
| 4.1     | Vormvereisten                                                       | 13 |
| 4.1.1   | Voorschriften                                                       | 13 |
| 4.1.2   | Gestandsdoeningstermijn                                             | 13 |
| 4.1.3   | Volledige en tijdige inschrijving                                   | 13 |
| 4.1.4   | Aanbiedingsbrief                                                    | 13 |
| 4.1.5   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen     | 14 |
| 4.2     | Uitsluitingsgronden                                                 | 15 |
| 4.3     | Geschiktheidseisen                                                  | 16 |
| 4.3.1   | Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht        | 17 |
| 4.3.1.1 | Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid   | 17 |
| 4.3.2   | Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid                    | 17 |
| 4.3.2.1 | Nederlandse taal                                                    | 17 |
| 4.3.2.2 | Certificering                                                       | 17 |
| 4.3.2.3 | Kerncompetenties                                                    | 17 |
| 4.3.3   | Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister | 18 |
| 5       | Gunning                                                             | 19 |
| 5.1     | Gunningscriterium                                                   | 19 |
| 5.2     | Gunningseisen                                                       | 19 |
| 5.2.1   | Minimumeisen met betrekking tot de opdracht                         | 19 |
| 5.2.2   | Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken            | 19 |
| 5.3     | Gunningswensen                                                      | 19 |
| 5.3.1   | Gunningscriterium prijs [weging 30%]                                | 21 |
| 5.3.2   | Gunningscriterium kwaliteit [weging 70%]                            | 21 |

|    |                                                              |    |
|----|--------------------------------------------------------------|----|
| 6  | CHECKLIST                                                    | 23 |
| A. | Buiten beschouwing laten van de inschrijving                 | 24 |
| B. | Openbaarheid geoffreerde prijzen                             | 24 |
| C. | Vertrouwelijkheid en auteursrecht                            | 24 |
| D. | Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers      | 24 |
| E. | Toepasselijk recht en geschillen                             | 25 |
| F. | Geschillen lopende de aanbesteding                           | 25 |
| G. | Geschillen na gunning                                        | 25 |
| H. | Gegevens en toelichtingen                                    | 26 |
| I. | Mededinging                                                  | 26 |
| J. | Ontbinding overeenkomst                                      | 26 |
| K. | Rechtsopvolging                                              | 26 |
| L. | Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere       | 26 |
| M. | Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)           | 27 |
|    | Bijlage Technische Bekwaamheid                               | 28 |
|    | Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere | 29 |

## 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 1.800 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: [www.almere.nl](http://www.almere.nl).

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot Leasing intermediair voor voertuigen N1 en M. Ondernemers die aan de minimeisen 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

De afdeling Stadsreiniging Almere is verantwoordelijk voor de aanschaf, inzet en beheer van alle voertuigen binnen de gemeente Almere. Voor de mobiliteit en uitvoering van de verschillende afdelingen van de gemeente Almere wordt er gebruik gemaakt van een grote verscheidenheid aan voertuigen uit het wagenpark. De gemeente wil met de tijd meegaan. Verduurzamen en het wagenpark ook verder optimaliseren en professionaliseren.

De gemeente Almere heeft een wagenpark met beheer van circa 90 lichte voertuigen onder de 3.500kg. Dit wagenpark is opgebouwd uit voertuigen in eigendom en uit lease. De aantallen en diverse voertuigen sluiten momenteel aan in de totale behoefte en past binnen de bedrijfsvoering van het wagenpark beheer.

Het wil helaas soms voorkomen, bijvoorbeeld doordat een projectdoelstelling is gehaald, dat voertuigen voor korte of langere tijd soms doelloos stilstaan. Hier ontstaat voor de gemeente een nieuwe behoeftestelling in een flexibele schil van inzetbare voertuigen. De nieuw ontstane behoefte kan variëren van 6 maanden kort, tot 4 jaar lange inzet of gebruik van voertuigen naast het huidige wagenpark.

### 1.3 Doel van de aanbesteding

Momenteel is er geen vastomlijnd wagenparkbeheer -en/of portefeuillestrategie voor stilstand van voertuigen voor gebruik bij project- en/of beleidsdoelen en om deze stilstand te voorkomen. Doelstelling binnen deze opdracht is het contracteren van één opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de overeenkomst het uitbreiden of inperken van het huidige wagenpark op zich neemt, inspelend op de behoeftestelling uit de organisatie. De wagenparkbeheerder zal gedurende de gekozen looptijd aan de hand van parameters dit blijven monitoren en de (ad hoc) vraag van de Gemeente dienen te voldoen. De wagenparkbeheerder creëert, om deze metingen te kunnen doen, aan de start van de overeenkomst een nul situatie o.b.v. een voertuigenoverzicht uit 2024. Dit zijn o.a. voertuigen van verschillende afdelingen uit de organisatie. De wagenparkbeheerder stemt dit af met de gebruikers en verschillende afdelingen o.b.v. vaste meetmomenten. En stelt daar waar nodig de behoeftes en voertuigen in omloop daarop bij.

### 1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Deze opdracht bestaat uit een clustering van diensten. Thans wanneer de Gemeente dit toetst op maatwerk van haar opdracht, uitvraagt en dit volledig bij een intermediair-lease opdrachtnemer wil beleggen. Intermediair-leasen is niet uniek en de samenstelling van deze markt is niet beperkt om deze verschillende dienstenpakketten aan te bieden. In de kern gaat het hierom de variabelen leasepakketten van Operationeel en Financial Lease die de tussenpersoon/opdrachtnemer als diensten kan aanbieden. De Gemeente kiest bewust voor het verminderen van administratieve lasten en vergroot

de beheerstaken doormiddel van deze samenstelling en zoekt daarom specifiek naar de samenwerking met één opdrachtnemer. Naast de twee verschillende leasevormen is de mate van samenhang van deze marginaal te noemen. De Gemeente vraagt extra taak-ondersteunende diensten zoals het administreren, het onderhouden van contacten en verdere randzaken dat inherent is bij het wagenparkbeheer. De Gemeente veronderstelt ditgene proportioneel met ruime en voldoende gelegenheid op deze markt uit het midden- en klein segment.

### **1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst**

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst, met een initiële looptijd van zes jaar, waarvan vier vaste jaren met twee optionele verlengingsjaren. De wagenparkbeheerder kiest bewust voor deze langere periode. Hierin wordt beoogd dat de nieuw af te sluiten overeenkomsten kunnen worden afgestemd op het verlopen van lease/- koopcontracten van het huidige wagenpark. Op de horizon ontstaat hierdoor een nieuwe nul-situatie, waarbij de wagenparkbeheerder kan inspelen op de transformatie naar gemoderniseerde en milieu bewuste voertuigen. De leaseovereenkomsten die tijdens de looptijd van deze opdracht zijn afgesloten, lopen na beëindiging van de opdracht door tot einde looptijd.

De opdrachtwaarde is geraamd ad. €600.000,- met een looptijd van 6 jaar. Deze raming is zorgvuldig samengesteld a.d.h.v. een spend-analyse.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximum bedrag met €750.000,00 niet worden overschreden.

### **1.6 Keuze aanbestedingsprocedure**

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

### **1.7 Gunningscriterium**

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### **1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon**

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere  
Postbus 200  
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: dhr. P. van Wel. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via [inkoop@almere.nl](mailto:inkoop@almere.nl) of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

## 1.9 Leeswijzer

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

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Programma van Eisen
- ✓ Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept Zelfstandige Verwerkingsovereenkomst
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
- ✓ **Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere** (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ **Prestatietabel Social Return Gemeente Almere** (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

## 2. PROCEDURE

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

### 2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke

suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

### 2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

### 2.4 Ontvangstbevestiging

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

### 2.5 Opening van de inschrijvingen

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

### 2.6 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 1 inschrijver met het hoogste puntentotaal.

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

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

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

## 2.7 Planning

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

|     |                                                                    |                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.  | Verzending aankondiging en offerteaanvraag                         | 27 januari 2025             |
| 2.  | Sluitingstermijn ontvangst 1 <sup>e</sup> ronde vragen             | 20 februari 2025, 12:00 uur |
| 3.  | Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)             | 3 maart 2025                |
| 4.  | Sluitingstermijn ontvangst 2 <sup>e</sup> ronde vragen             | 10 maart 2025, 12:00 uur    |
| 5.  | Uiterlijke verzenddatum 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen (NVI) | 13 maart 2025               |
| 6.  | Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes            | 24 maart 2025, 12:00 uur    |
| 7.  | Streefdatum afronding beoordeling aanbiedingen                     | Medio april 2025            |
| 10. | Voorlopige gunning                                                 | 10 april 2025               |
| 11. | Einde bezwaarperiode, inclusief feestdagen                         | 14 mei 2025                 |
| 12. | Verificatie overleg op uitnodiging van opdrachtgever               | 7 april 025, 14:00 uur.     |
| 12. | Ingangsdatum contract                                              | 2 juni 2025                 |

### 3. OVER DE OPDRACHT

#### 3.1 Huidige situatie

De afdeling Stadsreiniging Almere is verantwoordelijk voor de aanschaf, inzet en beheer van alle voertuigen binnen de gemeente Almere. Voor de mobiliteit en uitvoering van de verschillende afdelingen van de gemeente Almere wordt er gebruik gemaakt van een grote verscheidenheid aan voertuigen uit het wagenpark. De gemeente wil met de tijd meegaan. Verduurzamen en het wagenpark ook verder optimaliseren en professionaliseren. Er is momenteel geen opdrachtnemer gecontracterd die wagenparkbeheerder activiteiten of soortgelijke dienstverlening verricht.

De gemeente Almere heeft een wagenpark van ongeveer 90 lichte voertuigen onder de 3.500kg. Dit wagenpark is opgebouwd uit voertuigen in eigendom en via lease contracten. De aantallen en diversiteit van de voertuigen sluiten momenteel aan in de totale behoefte van de verschillende afdelingen en past binnen de bedrijfsvoering van het wagenpark beheer.

Door veranderingen in de operationele uitvoering van de gemeentelijke dienstverlening zijn er voertuigen te kort of te veel. In het laatste geval leidt dat tot stilstand en hoge kosten. Daarnaast zijn er projecten met een korte doorlooptijd of onvoorziene doorlooptijd waarbij de inzet van een voertuig gewenst is. In de huidige situatie zou dat inhouden dat er een voertuig gekocht binnen het gemeentelijk afschrijving regime.

#### 3.2 Gewenste situatie

De wagenparkbeheerder heeft de wens dat de gemeente naast het huidige wagenpark kan beschikken over een flexibele schil aan voertuigen op basis van een leaseconcept. Dit wil men tot uitvoering brengen door één leverancier te contracteren door middel van deze Europese aanbesteding, wie als tussenpersoon voor haar bemiddeld.

Onder 'flexibele schil' wordt kort of lang leasen van voertuigen verstaan. Aan de hand van praktijkervaring zal de inzet voor een korte periode minimaal 6 maanden of voor een lange periode maximaal 4 jaar bedragen. De flexibele schil zal voor de gebruikers moeten voldoen aan de gemeentelijke standaarden en uitstralingen voor de diverse functies en uitvoeringstaken. De flexibele schil moet snel kunnen groeien of kunnen krimpen en snel tot actie worden omgezet, wanneer de nadere opdracht is overeengekomen.

Deze opdracht omvat het bemiddelen van (full – netto) operational leasing van voertuigen met een tussenpersoon voor de beste leasedeals. De beste leasedeals komen door de tussenpersoon tot stand d.m.v. het uitvragen van telkens (minimaal) vier offertes bij verschillende leasemaatschappijen (niet aan elkaar gelieerd) en door deze te spiegelen (vergelijken). Uitvragen kunnen gaan om één voertuig of tot het uitvragen van een "bulk" aan voertuigen. De opdrachtnemer, wie als tussenpersoon toetst de aanbiedingen op basis van de kwaliteitsaspecten en uitgangspunten van de wagenparkbeheerder. Alle aanbiedingen worden in een overzicht en op rangorde van kwaliteitsaspecten aan de wagenparkbeheerder van de gemeente voorgelegd. De adviezen in dit overzicht zijn zonder favoritisme en zijn objectief samengesteld als deze worden voorgelegd aan de wagenparkbeheerder. De tussenpersoon sluit alle overeenkomsten af, na beoordeling en/of honorering van de wagenparkbeheerder met de winnende aanbieder(s).

Ter indicatie is een overzicht van de (eventueel) te leasen type voertuigen samengesteld. In het tabel worden type voertuigen met verwachte aantallen en looptijden in maanden weergegeven voor een periode van 4 jaar. Dit tabel is geen vast gegeven en aantallen zijn fictief.

| Type                                | Aantal voertuigen | inzet in maanden |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|
| Personenauto E-segment              | 2                 | 48               |
| Personenauto B-segment              | 14                | 6 - 48           |
| Bestelauto grijskenteken, N segment | 4                 | 36               |

Alle financiële administraties, zoals maandtermijnen e.d. met de verschillende leasemaatschappijen behoren tot verantwoordelijkheden van de tussenpersoon en daartoe alle contract beheertaken. De wagenparkbeheerder van de gemeente vraagt hierin om een grote mate van ontzorging en vertrouwen op vlak van haar expertise. De tussenpersoon factureert alle gemoeide kosten in termijnen van 1 maand aan de wagenparkbeheerder. Verder vraagt de wagenparkbeheerder van de tussenpersoon een grote focus op de laatste beschikbare milieu-innovaties en verschillende leaseconcepten voor de in te zetten voertuigen. Zoals bijvoorbeeld het leasen van grijs of voor geel kentekenvoertuigen of totaaladvies voor grijs kentekenvoertuigen inclusief inrichtingen en/of uitrustingen.

### 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](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 aanvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid is de rode draad binnen het nieuwe contract.

### 3.4 ZE-Zones stadlogistiek

De gemeente Almere heeft aangekondigd per 01-01-2028 Zero Emissie zones in te voeren voor stadslogistiek in drie centrum gebieden. Het gaat om de (centrum) gebieden Almere Centrum, Almere Buiten en Almere Haven. De exacte zones zijn op te vragen bij de gemeente Almere. Wanneer de looptijd van de overeenkomst de datum van 01-01-2028 overschrijdt dient u hier dus rekening mee te houden. Om in aanmerking te kunnen komen voor een verlenging van de overeenkomst dient u voor 01-01-2028 aantoonbaar aan onderstaande regels te kunnen voldoen.

Bestelauto's

- Alle nieuwe bestelauto's in ZE-gebieden moeten ZE aandrijving hebben.
- Bestelauto's emissieklasse 4 of lager geen toegang tot ZE-zones vanaf 01-01-2025
- Bestelauto's emissieklasse 5 hebben tot 01-01-2027 toegang tot de ZE-zones
- Bestelauto's emissieklasse 6 hebben tot 01-01-2028 toegang tot de ZE zones
- Vrijgesteld tot 01-01-2030 voor de ZE-zones zijn voertuigen ouder dan 40 jaar (oldtimer) en rolstoeltoegankelijke voertuigen

Vrachtauto's (meer dan 3500kg)

- Alle nieuwe vrachtauto's in ZE-gebieden moeten ZE aandrijving hebben.
- Bestaande emissieklasse 6-bakwagens die op 01-01-2025 maximaal 5 jaar oud zijn hebben tot 01-01-2030 toegang tot de ZE zones

- ▪ Bakwagens ouder dan 01-01-2020 hebben geen toegang
- ▪ Bestaande emissieklasse 6-opleggertrekkers die op 01-01-2025 maximaal 8 jaar oud zijn, hebben tot 01-01-2030 toegang tot de ZE-zones.
- ▪ Opleggertrekkers ouder dan 01-01-2017 hebben geen toegang.
- ▪ Vrijgesteld voor de ZE-zones zijn voertuigen ouder dan 40 jaar (oldtimers).
- ▪ Vrachtauto's met een carrosseriecode 15,16,19,23,26,27,31, SB of SF hebben toegang tot ze 13 jaar\*\* worden en tot maximaal 01-01-2030

\*dit geldt niet voor vrijgestelde voertuigen, kermis- en circusvrachtauto's vrachtauto's voor exceptioneel transport, verhuisauto's met een laadkraan met een hefvermogen van 35 tonmeter of meer tot 2030

\*\*gerekend vanaf de Datum Eerste Toelating (DET)"

### 3.5 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 '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. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

#### 4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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

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

#### 4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin. De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie. De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden. Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan. De aanbiedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbiedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbiedingsbrief gemaakt is.

#### 4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

##### 4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbiedingsbrief 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 I* 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. <sup>1</sup> Verder Deel IIB en III ook invullen |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria | Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en                                                                       | In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

<sup>1</sup> 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.

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

#### 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 en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing en weergegeven onder Deel IIIA, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. 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 <b>gedragsverklaring aanbesteden</b> , 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<br><br>En<br><br>IIIC | Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen<br><br><br>Vervalsing van de mededinging                                                                                        |
| Een inschrijver kan door middel van een <b>verklaring van de belastingdienst</b> , 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 <b>uittreksel uit het handelsregister</b> , 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<br><br>Belangenconflict<br><br>Betrokken bij de voorbereiding<br><br>Valse verklaring<br><br>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 en beroepsaansprakelijkheid**

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden

#### **4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid**

##### **4.3.2.1 Nederlandse taal**

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

##### **4.3.2.2 Certificering**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO-normenreeks voldoet, te weten een geldig ISO9001:2008/15 [kwaliteitsmanagementsysteem] en ISO26000 (internationale norm voor maatschappelijk verantwoord ondernemen; -certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

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

##### **4.3.2.3 Kerncompetenties**

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar voor een periode van minimaal één jaar 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. volume, flexibiliteit en kpi zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde

ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

#### **Kerncompetentie 1: Volume N1 Segment**

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van verschillende leasevormen van een wagenpark met minimaal 10 voertuigen bij één opdrachtgever.

*Hiermee toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het deze dienstverlening als tussenpersoon voor het intermediair leasen met in het specifiek verschillende leasevormen zoals operational en financial leasen.*

#### **Kerncompetentie 2: Verduurzamen**

Inschrijver heeft ervaring met het muteren van actieve leasecontracten met fossiele brandstofvoertuigen naar leasecontracten voor ZE (Zero Emissie) voertuigen met minimaal 10 leasecontracten

*Hiermee toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het omzetten en/of contractmutaties van fossiele brandstof naar ZE voertuigen met in het specifiek verschillende leasevormen zoals operational en financial leasen.*

#### **Kerncompetentie 3: Digitaal informatieplatform**

Inschrijver heeft als intermediair leasen ervaring met een digitaal platform voor leveringen met beheerssysteem met minimaal 10 verschillende leasemaatschappijen bij één publieke opdrachtgever.

*Hiermee toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het digitaal en intermediair samenwerken met een publieke opdrachtgever met minimaal 10 verschillende leasemaatschappijen.*

#### **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 minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningswensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding. Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

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

#### 5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

### 5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen 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            | Transparantie           | 20%               | 20         |
|                      | Vervangend vervoer      | 15%               | 15         |
|                      | Snelle tijdelijke inzet | 15%               | 15         |
|                      | werkplaats              | 20%               | 20         |
| <b>Totaal</b>        |                         | <b>100%</b>       | <b>100</b> |

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

onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

#### Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van drie personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.3.2 met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

#### Beoordelingsteam:

- Financieel Specialist
- Accountmanager Voertuigen
- Meewerkend Voorman Werkplaats

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.<br>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.<br>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 Gunningscriterium prijs [weging 30%]

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten door het projectteam beoordeeld. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs (kolom B34), 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.

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

Het tarievenblad richt zich als uitgangspunt op vier **indicatieve** leaseprofielen zoals in kolom B, C, D en kolom E is opgenomen.

Regel 3 t/m 8 bestaat uit de omschrijving met basisinformatie, met onder regel 9 de Netto Cataloguswaarde excl BTW/BPM en regel 15 de Bruto cataloguswaarde incl BTW, zonder rekening te houden met de in regel 10 tot en met 13 vermelde omschrijvingen, als financieel uitgangspunt.

Inschrijvers dienen het volgende in het tarievenblad in te vullen:

- Kolom B tot en met E, regel 19 tot en met 28, met een totale leaseprijs/per profiel.
- Kolom B tot en met E, regel 30: Hiervoor dient inschrijver een vast tarief op te nemen voor het verekenen van meer -of minder werkelijk gereden kilometers.
- Kolom B, regel 34 resulteert de **inschrijfprijs**

Genoemde prijsstellingen zijn gedurende looptijd van deze overeenkomst vast en inclusief op de dienst en het functionele doel van de opdracht en is niet limitatief.

### 5.3.2 Gunningscriterium kwaliteit [weging 70%]

Onderstaand zijn de wensen als subgunningscriterium aangegeven.. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en op één A4, enkelzijdig worden beantwoord, en optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de opdracht..

#### Subgunningscriterium 1 Transparantie [maximaal 1 A4 enkelzijdig] [weging 20%]

Inschrijver beschrijft hierin hoe de transparantie, controleerbaarheid en consistentie van de inkoopcondities, restwaarde, ROB kosten, assurantie en overige prijscomponenten in de calculaties en mutaties waarborgd bij::

- Opbouw prijsstellingen op regelniveau zoals deze zijn opgenomen in het tarievenblad
- Boring van offerte proces, e.e.a. zoals de minimale eisen en bijhorende bijlages.

Dit subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld!

### **Subgunningscriterium 2 Vervangend Vervoer**

**[weging 15%]**

Onder vervangend vervoer verstaat opdrachtgever volledige inzet bij uitval van een voertuig. Bijvoorbeeld in het geval van een elektrisch voertuig dat is uitgevallen met een High Voltage accu storing.

Onverwachte stilstand is over de volle breedte binnen het operationele leasen zeer onwenselijk. Helaas zal o.a. deze vorm van stilstand niet zijn uit te sluiten. Beschrijf welke acties u als intermediair onderneemt om de gevolgen voor de opdrachtgever te beperken, en deze in de plots ontstane situatie toch aansluit op de minimale eisen en bijlages. Beschrijf hierbij welke garanties u biedt onder deze omstandigheden. Dit beschrijft u vanaf het moment dat de storing bij u wordt gemeld, tot het moment de storing is verholpen en het voertuigweer wordt ingezet..

### **Subgunningscriterium 3 Tijdelijke inzet**

**[weging 15%]**

Onder tijdelijke inzet wordt; het adhoc (spoedgeval) inzetten van een compleet leasepakket, e.e.a. conform de minimale eisen en bijhorende bijlages, voor een korte periode van minimaal 6 maanden en maximaal 1 jaar verstaan Deze behoefte van tijdelijke inzet kan slechts bestaan uit één voertuig en/of uit meerderen leasepakketten tegelijk bestaan. Inschrijver beschrijft op deze wens de inrichting van dit proces voor in dit geval een elektrisch aangedreven voertuig en houdt rekening met het volgende:

- i. Aanvraag komt op maandag om 09.00 uur binnen bij de opdrachtnemer,
- ii. Hoe snel handelt opdrachtnemer naar de aanvraag,
- iii. Enzovoorts.

Inschrijver beschrijft de inrichting van de te doorlopen fases en borging van deze wens van A tot Z. Opdrachtgever beoordeeld de procesbeschrijving in samenhang met de gehele afwikkeling en kent het hoogst haalbare rapportcijfer toe wanneer de afwikkeling op dezelfde dag is gewaarborgd, met per elke werkdag aftrek dit rapportcijfer lager wordt beoordeeld.

### **Subgunningscriterium 4 Meerwaarde Werkplaats**

**[weging 20%]**

Opdrachtgever heeft een volledig uitgeruste werkplaats met goed opgeleide technici. Deze werkplaats richt zich tot het uitvoeren van reparaties en onderhoud aan de in omloop zijnde wagenpark. De werkplaats van de opdrachtgever heeft een centrale positie in de organisatie van de opdrachtgever. Het door de opdrachtnemer inschakelen van de werkplaats voor met name kleine reparatie en/of storingen heeft een meerwaarde voor de opdrachtgever.

Inschrijver beschrijft op welke wijze de werkplaats van de opdrachtgever zal worden ingeschakeld bij het uitvoeren van kleine reparaties en/of storingen. Inschrijver benoemt het proces van opdrachtverlening tot aan de financiële afronding. Opdrachtgever heeft op dit moment geen toegang tot het ROB netwerk.

## 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                                | <b>Rechtsgeldig ondertekenen</b> , 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 Ms-Word bijlage Technische bekwaamheid | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |
| 4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2          | Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2        | Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                          |
| 5. Tarievenblad                                  | Conform bijlage tarievenblad.                  | Uploaden onder 'Overige documenten'.                                                                                                                                                      |

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

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

| Wat?                                     | Model?                                                                                                                                                                | Opmerking                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gedragsverklaring aanbesteden         | Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a> | GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken). |
| 2. Verklaring van de belastingdienst     | Conform het gestelde in § 4.2                                                                                                                                         | Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.                                                                          |
| 3. Uittreksel Handelsregister            |                                                                                                                                                                       | Niet ouder dan 6 maanden                                                                                                      |
| 4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid | Een recente polis of kopie van een polis                                                                                                                              |                                                                                                                               |
| 5. ISO 9001:2008/15                      | Kwaliteitsmanagementsysteem                                                                                                                                           | Geldig bij inschrijving                                                                                                       |
| 6. ISO 26000                             | Internationale norm voor MVOI                                                                                                                                         | Geldig bij inschrijving                                                                                                       |

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)

## Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

### A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

### B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

### C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

### D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

### **E. Toepasselijk recht en geschillen**

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

### **F. Geschillen lopende de aanbesteding**

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

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

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

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

### **G. Geschillen na gunning**

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

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

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

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 vervaltermijn. 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](http://www.almere.nl). Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen. In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

## BIJLAGE TECHNISCHE BEKWAAMHEID<sup>2</sup>

### Referentieblad Kerncompetentie

|                                                                                                                                 |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon                                 | <...> |
| 2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd? | <...> |
| 3. Korte omschrijving van het project                                                                                           | <...> |
| 4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen                                                                     | <...> |
| 5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)                                                                              | <...> |
| 6. Data                                                                                                                         | <...> |
| 7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)                                                                                    | <...> |
| 8. <b>Optioneel:</b> Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project                                                  | <...> |

<sup>2</sup> Dit betreft een voorbeeld van de Technische Bekwaamheid en treft u separaat als bijlagen voor kerncompetentie 1 t/m 4.

## Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

### Inleiding Social Return

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

### Coördinatiepunt Social Return

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

#### *Coördinatiepunt Social Return*

*Wouter Reekers en Sander Kraaij*

*Emailadres: [socialreturn@almere.nl](mailto:socialreturn@almere.nl)*

*Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56*

*Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32*

*Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05*

### Proces na gunning

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

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

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

### Prestatietabel Social Return

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

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

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

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

### **Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst**

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

### **Matching**

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

### **Werkwijze controle kandidaten Social Return**

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

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

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

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

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

### **Rapportage en monitoring**

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

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

### **Boeteclausule**

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

## Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

### Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

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

#### Prestatietabel overig

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

#### Maatwerk

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

#### Toelichting invulling

| Doelgroep/ type uitkering                                                                | Duur meetellen voor Social Return invulling |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i><br>Bijstand, nugger<br>Doelgroep Banenafpraak | 24 maanden<br>48 maanden                    |
| <i>UWV uitkering:</i><br>WW<br>Wajong, WIA / WAO                                         | 12 maanden<br>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](mailto:socialreturn@almere.nl)