



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Bedrijfsafval**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.07.12

Versienr. : 1.0
Status : definitief
Datum : 20 juni 2025

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	3
1.2	Aanleiding aanbesteding	3
1.3	Doel van de aanbesteding	3
1.4	Marktconsultatie	3
1.5	Wachtkamerbepaling	3
1.6	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.7	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.8	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.9	Gunningscriterium	5
1.10	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.11	Leeswijzer	5
2.	Procedure	6
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
2.2	Vragenronde en inlichtingen	6
2.3	Indienen van de inschrijving	7
2.4	Ontvangstbevestiging	7
2.5	Opening van de inschrijvingen	8
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	8
2.7	Planning	8
3.	Over de opdracht	10
3.1	Huidige situatie	10
3.2	Gewenste situatie	10
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	13
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	13
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	13
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14
4.1	Vormvereisten	14
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	17
5	Gunning	21
5.1	Gunningscriterium	21
5.2	Gunningseisen	21
5.3	Gunningswensen	21
6	CHECKLIST	25
Bijlagen		

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot de inzameling en verwerking van bedrijfsafval, de levering van inzamelmiddelen en de levering van adviesdiensten op het gebied van afvalinzameling. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De aanleiding voor de aanbesteding is dat de overeenkomst met de huidige opdrachtnemer, Renewi, verloopt en de opdracht opnieuw aanbesteed dient te worden.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot één contract met één opdrachtnemer die een totaaloplossing kan bieden voor het bedrijfsafvalvraagstuk van gemeente Almere.

Gemeente Almere is op zoek naar een opdrachtnemer die:

- Op alle aangewezen locaties van de gemeente tijdig bedrijfsafval, daar waar mogelijk gescheiden, ophaalt en verwerkt (of laat verwerken).
- Duurzaamheid en circulariteit aantoonbaar toepast in haar dienstverlening voor de gemeente.
- Zich flexibel toont, zowel voor wat betreft het aantal locaties, de diversiteit in locaties, de afvalstromen en de omvang daarvan evenals de momenten waarop afval kan worden opgehaald.
- Alle inzamelingsmiddelen ter beschikking kan stellen die nodig zijn.
- Een totaaloplossing levert, dus zowel containers levert als het afval ophaalt en verwerkt (of laat verwerken) volgens wet- en regelgeving en adviesdiensten levert op het gebied van afvalinzameling.
- Invulling geeft aan de bovenstaande doelstellingen tegen een marktconforme prijs.

1.4 Marktconsultatie

Op 2 januari 2025 heeft gemeente Almere een marktconsultatie gepubliceerd met als doel het peilen van de interesse op de aanbesteding en beter inzicht te krijgen in de huidige mogelijkheden, ontwikkelingen en trends in de bedrijfsafvalbranche. Het geanonimiseerde verslag van de marktconsultatie vindt u in bijlage 11.

1.5 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer 2 in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

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

1.6 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten, namelijk: gescheiden afvalinzameling en –verwerking en levering van inzamelmiddelen.

Zoals beschreven in hoofdstuk 3 bestaat de opdracht uit verschillende componenten. Er wordt voor gekozen om deze opdrachten samen te voegen tot één opdracht en deze integraal in de markt te zetten. De keuze hiervoor is in lijn met de Aanbestedingswet 2012 gebaseerd op onderstaande overwegingen:

1. Gemeente Almere is op zoek naar een totaalleverancier die een integrale oplossing voor de bedrijfsafvalproblematiek biedt, waarbij advies en communicatie doorslaggevend zijn voor het integrale resultaat en waarvoor ze één opdrachtnemer verantwoordelijk wenst te kunnen houden.
2. De samenvoeging van de verschillende componenten maakt niet dat ondernemers, waaronder die uit het MKB-segment, die anders wel toegang tot een dergelijke opdracht zouden hebben gehad, nu geen toegang zullen hebben; zij dienen te beschikken over dezelfde middelen om de opdracht uit te kunnen voeren.
3. De verschillende componenten van deze opdracht kennen een grote samenhang. Daarbij komt dat locaties dicht bij elkaar liggen, wat voor leveranciers logistieke voordelen biedt; dit is mede van belang gezien de doelstelling dat tot transformatie gekomen moet worden zonder (significante) stijging van de integrale kosten.
4. Hoewel dit secundair is, komt daarbij dat door de samenvoeging potentieel minder rijbewegingen in de stad worden gemaakt, wat bijdraagt aan duurzaamheid in de stad.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De drie onderdelen zijn sterk met elkaar verbonden. Een partij die zowel de inzameling als de levering van inzamelmiddelen verzorgt, kan efficiënter werken en beter inspelen op de behoeften van de opdrachtgever. Daarnaast zorgt geïntegreerd advies ervoor dat de dienstverlening optimaal op elkaar aansluit.
- Het opdelen in percelen zou extra coördinatie en contractmanagement vereisen, wat kan leiden tot hogere kosten en complexiteit voor de opdrachtgever. Door één opdrachtnemer verantwoordelijk te maken, wordt de kans op miscommunicatie en inefficiëntie verkleind.
- De clustering voorkomt niet dat verschillende aanbieders kunnen meedingen naar de opdracht. Veel afvalinzamelingsbedrijven bieden een geïntegreerd pakket aan diensten, waardoor marktwerking niet wordt belemmerd.
- Een integrale aanpak biedt meer ruimte voor innovatieve en duurzame oplossingen. Een opdrachtnemer die zowel de inzameling als de middelen en advisering verzorgt, kan beter inspelen op circulaire economie-doelstellingen en optimalisatie van afvalstromen.

1.7 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst.

Duur overeenkomst: 4 jaar + 4 x 1 optiejaar.

Er is gekozen voor een looptijd van maximaal 8 jaar om de opdrachtnemer de gelegenheid te bieden om de implementatiekosten en de initiële kosten voor de aanschaf van containers en (elektrische) voertuigen terug te verdienen,

De totale opdrachtwaarde bedraagt circa € 904.000 (8 jaar). Dit bedrag is exclusief BTW en exclusief indexatie. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 169.500 per jaar exclusief BTW niet overschreden worden. Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.9 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.10 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Caroline Reiling, telefoon 06 25 57 62 42. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

1.11 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit zes hoofdstukken en enkele bijlagen. In het eerste hoofdstuk vindt u 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 wordt gegund. In Hoofdstuk 6 vindt u een checklist met de documenten die aangeleverd dienen te worden bij inschrijving en na gunning.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Objectenlijst Bedrijfsafval 2025
2. Programma van Eisen Bedrijfsafval
3. Tarievenblad Bedrijfsafval
4. Ontwerp Circulair Materialen Plan Rijksoverheid
5. Technische bekwaamheid
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
8. Concept raamovereenkomst
9. Concept wachtkamervereenkomst
10. Zelfstandige verwerkersovereenkomst
11. Samenvatting marktconsultatie Bedrijfsafval gemeente Almere
12. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
13. Prestatietabel Social Return gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
14. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
15. Huisregels gemeente Almere

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

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

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

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel van een mondelinge toelichting. De beoogd opdrachtnemer ontvangt binnen 20 dagen nadat het voornemen tot gunning is bekend gemaakt een agenda met daarin de te bespreken onderwerpen in relatie tot de inschrijving.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van 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	20 juni 2025
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	4 juli 2025, 12.00 uur
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	18 juli 2025
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI	4 september 2025, 12.00 uur
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	18 september 2025
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn	30 september 2025, 12.00 uur
7.	Voorlopige gunning	31 oktober 2025
8.	Einde bezwaarperiode	20 november 2025

9.	Implementatieperiode	1 december 2025 t/m 28 februari 2026
10.	Start dienstverlening	1 maart 2026

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

Het huidige contract voor bedrijfsafval van gemeente Almere is gezamenlijk afgesloten met de Almeerse Scholen Groep (ASG) en Stichting Prisma Almere. Dit contract heeft betrekking op het inzamelen en verwerken van bedrijfsafval op de verschillende locaties die deze organisaties in beheer hebben.

Het bedrijfsafval wordt waar mogelijk gescheiden ingezameld en gescheiden in de volgende afvalstromen: restafval, bont papier en karton, PMD (plastic, metalen verpakkingen en drinkkartons), GFT, vertrouwelijke documenten en specials (zoals klein chemisch afval).

3.2 Gewenste situatie

Het nieuwe contract wordt alleen afgesloten voor gemeente Almere en valt onder de centrale verantwoordelijkheid van de afdeling Stadsbedrijf van gemeente Almere. De opdracht betreft het ophalen en (laten) verwerken van bedrijfsafval dat de gemeente en hun gebruikers/klanten produceren in de objecten in eigendom van de gemeente of objecten die worden gehuurd door de gemeente. In deze paragraaf worden de uitgangspunten van de opdracht nader toegelicht.

Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende locaties:

Maatschappelijk vastgoed (50 locaties):

- 25 gym-/sportzalen
- 14 Onderwijsgebouwen (Tijdelijke Onderwijs Huisvesting)
- 6 Maatschappelijke objecten (Voormalige Onderwijs Huisvesting)
- 4 Maatschappelijke objecten, kantoren en verzamelgebouwen
- 1 Laad- en loshof

Ambtenarenhuisvesting (15 locaties):

- Stadhuis (inclusief centraal archief)
- Stadsarchief
- De Voetnoot
- 4 gebiedskantoren (Stad, Poort, Buiten, Haven)
- Veiligheidshuis
- Parkeerservice
- 3 Recyclingperrons (Vlotbrugweg, Argonweg en De Steiger 113 (Up-Cyclecentrum)
- De Kruimeldief (OAT)
- Kantoorpand De Steiger 221 (Haven)
- Kantoorpand Floriadeterrein

Sport (10 sportaccommodaties):

- Rosalind Franklinweg 6 (Sporthal Nobelhorst)
- Pierre de Coubertinplein 4 (Topsportcentrum Almere-Poort)
- Kampenweg 7 (Sporthal Stedenwijk)
- Sas van Gentlaan 10 12 (Sportcomplex Anna-Park)
- Ambonstraat 1 (Sporthal Indische Buurt)
- IJsselmeerweg 48 (Sporthal Waterwijk)
- Pierre de Coubertinplein 6 (Sportcomplex OlympiaKwartier)
- Marathonlaan 12 (Sporthal FBK)
- A. Boekenweg 1 (Sporthal Almere-Buiten)
- Parkwerf 138 (Sporthal Almere-Haven)

Het aantal locaties varieert tijdens de contractperiode, wat betekent dat er locaties kunnen worden verwijderd en/of kunnen worden toegevoegd gedurende de looptijd van de overeenkomst. Aan de voorgaande opsomming kunnen dan ook geen rechten worden ontleend

Gevraagde dienstverlening

In het contract onderscheidt de gemeente drie onderdelen in de dienstverlening:

1. Gescheiden afvalinzameling en -verwerking.
2. Levering van inzamelmiddelen.
3. Adviesdiensten.

Hieronder lichten wij deze diensten nader toe.

Onderdeel 1: Gescheiden afvalinzameling en -verwerking

Dit onderdeel betreft het tijdig inzamelen en verwerken van verschillende afvalstromen per locatie. Dit proces moet op elk moment doorgang vinden omdat vuilophoping onacceptabel is. Per locatie wordt voor een zo optimaal mogelijke en haalbare afvalindeling gekozen, in termen van in ieder geval type afvalstromen, volumes en frequenties.

Gemeente Almere werkt met vier type ledigingen:

- Periodiek: ledigingen conform een vaste frequentie.
- Extra: een extra lediging ten opzichte van de vaste frequentie.
- Op afroep: er is geen vaste frequentie en lediging vindt uitsluitend op afroep plaats.
- Spoed: een lediging op afroep met een spoedeisend karakter, bijvoorbeeld in het geval van een calamiteit. Een spoedlediging dient uiterlijk binnen 24 uur na melding plaats te vinden.

Binnen de afvalindeling onderscheidt de gemeente een aantal primaire afvalstromen en een aantal specials:

- *Primaire afvalstromen*

Primair wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Restafval – wordt aan de bron gescheiden.
- Bont papier en karton – wordt aan de bron gescheiden, optioneel per locatie.
- PMD – wordt aan de bron gescheiden, optioneel per locatie.
- GFT – optioneel per locatie.
- Vertrouwelijke documenten – optioneel per locatie.

De inzamelvolumes, frequenties en type afvalstromen die minimaal mogelijk moeten zijn, zijn opgenomen in de bijgesloten objectenlijst (bijlage 1).

De eerste twee stromen (Restafval en Bont papier en karton) worden gescheiden ingezameld tenzij dit vanuit bedrijfseconomisch of juridisch perspectief of om zwaarwegende praktische redenen onhaalbaar is. Een zwaarwegende praktische reden is bijvoorbeeld het (zwerf)afval dat rondom evenementen ontstaat in de Topsporthal van gemeente Almere. Er zijn ook locaties waar niet of nauwelijks papier en karton voorkomt, zoals gymlokalen. Verder zijn er soms doorlopende afspraken met huurders die bronscheiding op korte termijn in de weg staan, waardoor op die locaties uitsluitend restafval wordt opgehaald.

Er wordt op een aantal locaties PMD ingezameld. De huidige ontwikkelingen zoals statiegeld voor plastic flessen en blikjes zorgen voor minder PMD. Er dient per locatie gekeken te worden of PD inzameling haalbaar is op de locatie gezien de gestelde wettelijke eisen (zie website: [Afval Goed Geregeld](#)).

De GFT- en vertrouwelijke documentenstroom zijn optioneel per locatie. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat deze stromen niet op elke locatie worden ingezameld. De inzameling van vertrouwelijk papier/ archief is maar op een aantal locaties nodig.

- *Specials*

Naast de primaire afvalstromen wordt een aantal specials onderscheiden. Dit zijn afvalstromen die hooguit incidenteel aan de orde zijn. Het betreft bijvoorbeeld maar niet uitsluitend:

- Klein chemisch afval (KCA) inclusief batterijen, medicijnen en cosmetica, spuitjes en naalden.
- Elektronisch afval
- Glas
- IJzer, inclusief kentekens
- Grof bedrijfsafval
- Vetten (anders dan vetputten)

De specials worden in beginsel afgenomen bij opdrachtnemer en worden in uitzonderlijke gevallen door de gemeente bij een andere partij afgenomen. Een voorbeeld van een uitzondering is een verbouwing waarbij de uitvoerende partij verantwoordelijk is voor de afvoer van het afval.

Onderdeel 2: Levering van inzamelmiddelen

De gemeente heeft behoefte aan diverse inzamelmiddelen, waarvan een deel een vast onderdeel vormt van de opdracht en een deel optioneel geleverd dient te worden. Alle inzamelmiddelen dienen geleverd te worden op basis van huur.

Vaste levering: Rolcontainers voor centrale opslag

Het ingezamelde afval wordt per locatie centraal opgeslagen in een rolcontainer en aan de opdrachtnemer ter lediging aangeboden. Het betreft metalen of kunststof rolcontainers, die beide geleverd moeten kunnen worden. De rolcontainers dienen op verzoek van opdrachtgever afgesloten of verankerd kunnen worden (zie programma van eisen, eis 5.5). De keuze voor het type rolcontainer (metaal of kunststof) wordt door de gemeente gemaakt in overleg met de opdrachtnemer. Het indicatieve aantal rolcontainers is opgenomen in de objectenlijst (bijlage 1) en het tarievenblad (bijlage 3). Aan deze aantallen kunnen echter geen rechten aan worden ontleend.

Optionele levering:

De onderstaande middelen worden incidenteel uitgevraagd door de gemeente en dienen door opdrachtnemer op basis van huur te worden aangeboden:

- Perscontainers
Op dit moment worden perscontainers alleen incidenteel ingezet bij de Topsporthal.
- Overige (maatwerk)voorzieningen
Voorbeelden hiervan zijn een spuitjes- en naaldenbox, medicijnbox en box voor batterijen.

Onderdeel 3: Adviesdiensten

De adviesdiensten bestaan uit twee thema's:

- Het geven van advies inzake de optimale inrichting van de afvalinzameling per locatie waarbij het Circulair Materialen Plan van de Rijksoverheid (zie bijlage 4) als uitgangspunt dient. Deze advisering vindt plaats tijdens de implementatiefase en vervolgens jaarlijks gedurende de uitvoeringsfase van de overeenkomst.
- Het geven van communicatieadvies en het leveren van communicatiemiddelen met als doel het creëren van bewustzijn van gescheiden afvalinzameling onder gebruikers - wat mede bijdraagt aan een voor opdrachtnemer zo laag mogelijke vervuilingsgraad.

De kosten voor de adviesdiensten dienen inbegrepen te zijn in de abonnementskosten en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.

Buiten de scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de aanbesteding bedrijfsafval:

- Afval van inwoners van Almere*
- Afval van niet-gemeentelijke panden (alles buiten de Objectenlijst).
- Ondergronds Afval Transport (OAT).

- Het legen van vetputten.

*In tegenstelling tot het bedrijfsafval wordt het afval van de inwoners in minder afvalstromen gescheiden: PMD en restafval van inwoners worden gezamenlijk in 1 container (rest- en PMD-container) ingezameld en vervolgens nagescheiden. Daarnaast worden de afvalstromen GFT en papier/karton aan huis ingezameld. Voor ander afval zoals glas, kleding, grofvuil en dergelijke zijn er ondergrondse containers of verzamelpunten in de vorm van upcycle- of recycleperrons beschikbaar.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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_en_organisatie/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53_d_BL_Duurzaamheidsagenda UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

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

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 12 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 13 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde "internationale sociale voorwaarden" toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met de opdrachtnemer over de voortgang, daarbij ondersteund door een adviseur duurzaam inkopen voor inhoudelijke expertise. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 14 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

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

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden e-Herkenningsmiddel 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient bij inschrijving te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld

c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.4.2. Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

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

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

uitvoering van een deel van de opdracht.	UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel IIA, IIB en III ook invullen.
--	--	---

4.1.4.3. 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.

4.1.4.4. Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen
	En	
	IIIC	
		Vervalsing van de mededinging

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

Geen Russische betrokkenheid

In het kader van Verordening (EU) nr. 833/2014 van de Raad van 31 juli 2014, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022, is het verboden om overheidsopdrachten toe te kennen aan inschrijvers met Russische betrokkenheid. De aanbestedende dienst wijst erop dat inschrijvers worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding indien:

1. De inschrijver een Russische onderdaan of rechtspersoon is, natuurlijke of rechtspersoon, entiteit of lichaam gevestigd in Rusland;
2. De inschrijver eigendom is van, of onder zeggenschap staat van, rechtstreeks of onrechtstreeks, een entiteit of persoon zoals bedoeld in punt 1;
3. De inschrijver handelt namens of in opdracht van een entiteit of persoon zoals bedoeld in punt 1 of 2;
4. De inschrijver gebruikmaakt van onderaannemers, leveranciers of entiteiten die ten minste 10% van de opdrachtwaarde vertegenwoordigen en die onder de bovenstaande beschrijvingen vallen.

Door inschrijving op deze aanbesteding verklaart Inschrijver akkoord te gaan met deze eis. Bij twijfel of onduidelijkheid behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aanvullende bewijsstukken op te vragen of de inschrijving ongeldig te verklaren.

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

De inschrijver moet aantonen over voldoende financiële draagkracht te beschikken om de opdracht uit te voeren. Dit dient te blijken uit:

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

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

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

De inschrijver dient te beschikken over de nodige ervaring en capaciteit om de opdracht op een professionele wijze uit te voeren. Dit moet blijken uit het volgende:

4.3.2.1 Nederlandse taal

De communicatie met de gemeente in het kader van deze opdracht dient in de Nederlandse taal te verlopen. De contactpersoon van de inschrijver dient daartoe bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Registratie VIHB

Inschrijver dient op het moment van inschrijving geregistreerd te zijn en in het bezit te zijn van een geldig VIHB-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat. Dit geldt ook voor eventuele onderaannemers. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat

Toelichting: Bedrijven die op Nederlands grondgebied bedrijfsafval of gevaarlijke afvalstoffen inzamelen, vervoeren, verhandelen en/of hierin bemiddelen moeten vermeld staan op de landelijke lijst van Vervoerders, Inzamelaars, Handelaars en Bemiddelaars (VIHB-lijst).

4.3.2.3 Certificering: veiligheidssysteem

De inschrijver moet op het moment van inschrijving gecertificeerd zijn volgens VCA of een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid moet door de inschrijver worden aangetoond en betreft zowel de inhoud van de norm als de onafhankelijke certificering. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Certificering volgens NEN-EN-ISO 45001 wordt in ieder geval als gelijkwaardig beschouwd.

Voor de VCA-certificering gelden de volgende eisen:

- Kleinere bedrijven (tot 35 medewerkers) en onderaannemers (die daadwerkelijk met de uitvoering van de werkzaamheden zijn belast) dienen in het bezit te zijn van VCA Basis.
- Grotere bedrijven (meer dan 35 medewerkers) en hoofdaannemers dienen in het bezit te zijn van VCA VOL. Dit betekent dat leidinggevend en op locatie en ZZP'ers in bezit dienen te zijn van het VCA VOL certificaat. De overige medewerkers op locatie dienen het certificaat voor de basisveiligheid VCA.

In het geval van een samenwerkingsverband en/of een beroep op een derde dient elke betrokken ondernemer aan deze eis te voldoen, tenzij inschrijver aantoont dat het personeel van de betreffende ondernemer niet in aanraking komt met activiteiten waarop de certificering ziet.

4.3.2.4 Certificering: kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver dient bij inschrijving aantoonbaar te beschikken over NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een derde, vanwege de aansprakelijkheid die inschrijver heeft. In het geval van een samenwerkingsverband volstaat het wanneer één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband aan deze eis voldoet, mits tijdens de verificatie aangetoond kan worden dat het kwaliteitsmanagementsysteem door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zal worden gevolgd en de gecertificeerde combinant hierop toeziet. Indien een beroep wordt gedaan op derden voor de uitvoering van een deel van de opdracht, volstaat het wanneer de inschrijver gecertificeerd is, mits deze tijdens de verificatie aantoont dat processen daadwerkelijk conform zijn managementsysteem zullen verlopen en inschrijver hier als hoofdaannemer actief op toeziet

4.3.2.5 Maatregelen inzake milieubeheer

De inschrijver dient bij inschrijving in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen inzake milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO 14001 milieumanagementsysteem of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.6 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 5 Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar (sinds datum publicatie aanbesteding). 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. bedrijfsafval 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:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het gedurende een periode van minimaal één jaar zelf* inzamelen, afvoeren en (laten) verwerken van bedrijfsafval op ten minste 40 ophaallocaties van één opdrachtnemer met tenminste de volgende gescheiden afvalstromen: Restafval en Papier en karton.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij beschikt over relevante en aantoonbare ervaring met het integraal uitvoeren van de afvalbeheerketen voor bedrijfsafval bij een grootschalige opdrachtgever.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het gedurende een aaneengesloten periode van minimaal één jaar zelf* inzamelen, afvoeren en (laten) verwerken van vertrouwelijk papier (zoals vertrouwelijke documenten, archieven of gegevensdragers) voor ten minste één opdrachtgever met minimaal 10 verschillende ophaallocaties. De verwerking van het vertrouwelijk papier dient te hebben plaatsgevonden conform ten minste de norm DIN 66399 (oude norm: 32757) - Klasse 3 of hoger.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij beschikt over specifieke en aantoonbare ervaring met het op een veilige, zorgvuldige en wettelijk conforme wijze inzamelen en verwerken van vertrouwelijk papier.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het zelf* leveren van 100 inzamelmiddelen voor één opdrachtgever ten behoeve van meerdere afvalstromen die bronscheiding mogelijk maken, waaronder minimaal kunststofcontainers en metalen rolcontainers.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij beschikt over aantoonbare ervaring met het grootschalig leveren van inzamelmiddelen die geschikt zijn voor gescheiden afvalinzameling (bronscheiding) bij één opdrachtgever.

*Onder zelf wordt verstaan dat inschrijver dan wel derde de betreffende werkzaamheden in de kerncompetentie zelf heeft uitgevoerd.

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 gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

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

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient de minimumeisen zoals opgenomen in Bijlage 2 Programma van Eisen bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		35%	35
Kwaliteit	Criterium 1: Samenwerking en Innovatie	25%	25
	Criterium 2: Duurzaamheid	15%	15
	Criterium 3: Kwaliteit dienstverlening	25%	25
Totaal		100%	100

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

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.3.2 met deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Projectmanager
- Adviseur Facilitaire Zaken
- Contractmanager
- Bode
- Medewerker Sportaccommodaties
- Adviseur Duurzaamheid

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 uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
---	---------------	--

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

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

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs 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.

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

De in gevulde tarieven dienen all-in te zijn, dat wil zeggen inclusief de kosten voor onder meer - maar niet gelimiteerd - de huur van de containers (behalve bij lediging op afroep), lediging, transport, verwerking, afvalstoffenbelasting en milieubelastingen, administratiekosten, advieskosten en overheadkosten. Deze opsomming is niet-limitatief, maar bevat kostenposten die in ieder geval onder het all-in tarief dienen te vallen.

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

Criterium 1: Samenwerking en Innovatie

Gemeente Almere is op zoek naar een opdrachtnemer die als flexibele en proactieve partner optreedt en een totaaloplossing biedt voor de inzameling en verwerking van bedrijfsafval op de gemeentelijke locaties. Samenwerking en continue verbetering staan hierbij centraal.

Wij verzoeken u een Plan van Aanpak aan te leveren waarin u beschrijft hoe u de samenwerking met de gemeente vormgeeft gedurende de looptijd van de overeenkomst. Uw plan dient ten minste in te gaan op de volgende aspecten:

- Een beschrijving van de implementatieaanpak: welke stappen doorloopt u bij de opstart van de dienstverlening en hoe borgt u een soepele overgang?
- De wijze waarop u de samenwerking met de gemeente gedurende de contractperiode invult, zowel op operationeel, tactisch als strategisch niveau.
- Uw visie op het structureel informeren van de gemeente over relevante innovaties en verbeteringen in de dienstverlening. Geef aan hoe u ontwikkelingen – zoals wijzigingen in wet- en regelgeving, veranderende behoeften binnen de gemeente en trends en innovaties in de markt – proactief signaleert, beoordeelt en vertaalt naar concrete verbetervoorstellen.

Uw antwoord mag maximaal bestaan uit 3 A4 pagina's, inclusief afbeeldingen. Indien er meer pagina's worden aangeleverd, worden deze niet beoordeeld. Bovenstaande elementen worden integraal beoordeeld.

Criterium 2: Duurzaamheid

Gemeente Almere wil samenwerken met een partij die duurzaamheid en circulariteit verankerd heeft in haar eigen bedrijfsvoering én dit doortrekt in de uitvoering van deze opdracht.

Geef een toelichting op:

- a. Hoe duurzaamheid en circulariteit zijn geborgd binnen uw eigen organisatie en bedrijfsprocessen.
- b. Welke concrete duurzame maatregelen u treft bij de uitvoering van deze opdracht (denk aan middelen, processen, vervoer, verwerking, rapportages).
- c. Welke concrete circulaire toepassingen u inzet voor deze opdracht (bijvoorbeeld: inzet van hergebruikte materialen, gesloten kringlopen, terugwinning van grondstoffen).
- d. Op welke wijze u de gemeente ondersteunt bij het verbeteren van de afvalscheiding in haar panden, met als doel het restafval zoveel mogelijk te verminderen.

Uw antwoord mag maximaal bestaan uit 2 A4 pagina's, inclusief afbeeldingen. Indien er meer pagina's worden aangeleverd, worden deze niet beoordeeld. Bovenstaande elementen worden integraal beoordeeld.

Criterium 3: Kwaliteit dienstverlening

Wij verzoeken u een toelichting te geven op uw aanpak ten aanzien van de borging van kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening binnen deze opdracht, waarbij u rekening houdt met de wens dat de gemeente ontzorgd wil worden. Uw antwoord dient in ieder geval de volgende onderdelen te omvatten:

- a. Hoe waarborgt u de kwaliteit van de dienstverlening op de gemeentelijke locaties? Denk hierbij aan monitoring, interne controles en evaluaties.
- b. Hoe borgt u de continuïteit van de dienstverlening, ook bij bijvoorbeeld uitval van ritten, personele problemen of andere onvoorziene omstandigheden? Hoe communiceert u over wijzigingen in de dienstverlening met de gemeente?
- c. Hoe gaat u om met aanvragen voor incidentele extra ledigingsmomenten op locaties, zoals bij grote evenementen op de sport- en evenementenlocaties en op de tijdelijke onderwijshuisvestigingslocaties.

Uw antwoord mag maximaal bestaan uit 2 A4 pagina's, inclusief afbeeldingen. Indien er meer pagina's worden aangeleverd, worden deze niet beoordeeld. Bovenstaande elementen worden integraal beoordeeld.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage 6	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 5 Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
3. Beantwoording wensen	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Tarievenblad	Conform bijlage 3 tarievenblad.	Rechtsgeldig ondertekenen , uploaden zowel als pdf-bestand als Excel-bestand onder 'Overige documenten'.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden. Hiermee dient te rechtsgeldigheid van ondertekening aangetoond te worden. Dit geldt ook voor deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan. Uploaden onder 'Overige documenten'.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. Registratie VIHB	VIHB-certificaat	Geldig certificaat
5. Veiligheidszorgsysteem	VCA-certificaat	
6. Kwaliteitmanagementsysteem	Certificaat NEN-EN-ISO 9001:2015	Geldig certificaat
7. Milieumanagementsysteem	Certificaat ISO 140001	Geldig certificaat.

8. Veiligheidszorgsysteem		Geldig certificaat
---------------------------	--	--------------------

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

Bijlage 14 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene 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

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, binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De aanbestedende dienst verzoekt hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van 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. 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 12 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. 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 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 13). 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, Sander Kraaij en Randall Gemerts

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage 13 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 uitgangshouding 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, detachingsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

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

Bijlage 13 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

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

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

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