



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding
Service & Onderhoud OAT- Almere

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.09.05

Versienr. : 1.0 INK
Status : Definitief
Datum : 17.07.2025

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.7	Gunningscriterium	5
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.9	Leeswijzer	5
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Schouw	7
2.3	Vragenronde en inlichtingen	8
2.4	Indienen van de inschrijving	8
2.5	Ontvangstbevestiging	9
2.6	Opening van de inschrijvingen	9
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.8	Planning	10
3.	Over de opdracht	11
3.1	Huidige situatie	11
3.2	Gewenste situatie	11
3.3	Huidige staat van het onderhoud	12
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	12
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1	Vormvereisten	13
4.1.1	Voorschriften	13
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.4	Aanbiedingsbrief	13
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2.1	Invulling en ondertekening algemeen	14
4.2.2	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	14
4.2.3	Bewijsmiddelen	15
4.2.4	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	15
4.2.5	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	16
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	16
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	17
4.3.2.1	Nederlandse taal	17
4.3.2.2	Certificering	17
4.4	Kerncompetenties	17
4.5	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister	18
5.	Gunning	19
5.1	Gunningscriterium	19
5.2	Gunningseisen	19
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	19
5.3	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	21

5.4	Gunningswensen	22
5.4.1	Subgunningscriterium prijs	22
5.4.2	Subgunningscriterium Plan van aanpak Onderhoud	23
5.4.3	Subgunningscriterium Plan van aanpak Service	24
6.	CHECKLIST	26
	Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	27
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	27
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	27
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	27
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	27
E.	Toepasselijk recht en geschillen	27
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	28
G.	Geschillen na gunning	28
H.	Gegevens en toelichtingen	28
I.	Mededinging	29
J.	Ontbinding overeenkomst	29
K.	Rechtsopvolging	29
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	29
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	30
	Bijlage 2 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	31

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

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

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot '**Service & Onderhoud Ondergrondse Afval Transportsysteem**'. Ondernemers die aan de minimeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Almere bezit een uniek afvalinzamelsysteem: een Ondergronds Afval Transportsysteem (verder: OAT). Bij dit systeem deponeren gebruikers de afvalfracties rest+pmd, gft, papier en prullenbakkenruil in bovengronds benaderbare depots. Door middel van onderdruk in het buizensysteem wordt het betreffende afval opgezogen en getransporteerd naar een centraal afzuigpunt buiten de wijk. Op dit punt eindigen de afgezogen afvalfracties in de daarvoor bestemde inzamelcontainers. De fracties worden met volle containerladingen per truck naar de erkende verwerkers getransporteerd. Het OAT zorgt voor aanzienlijk minder transportbewegingen in het stadscentrum in vergelijking met wijken waar met minicontainers en ondergrondse containers wordt ingezameld. Als het OAT in storing gaat dan geeft dit uitdagingen voor Almere om overlast in het stadscentrum te minimaliseren.

De overeenkomst tussen Almere en de huidige opdrachtnemer voor service en onderhoud van het OAT eindigt van rechtswege op 31 december 2025. Almere is daardoor genooddaakt op zoek te gaan naar een nieuwe opdrachtnemer. Vanwege de opdrachtwaarde van de overeenkomst volgt Almere een Europees openbare aanbestedingsprocedure voor de selectie van een opdrachtnemer.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het via een transparante en rechtmatige procedure selecteren van één geschikte en deskundige opdrachtnemer voor het uitvoeren van service en onderhoud aan het OAT-systeem in het stadscentrum van Almere. Het beoogde resultaat van de opdracht is het waarborgen van een ononderbroken en efficiënte afvalinzameling in dit gebied. De overeenkomst heeft een maximale looptijd van tien jaar en biedt de gemeente Almere voldoende flexibiliteit gedurende de looptijd.

De volgende doelstellingen zijn leidend bij deze aanbesteding:

- 1) Het OAT voldoet blijvend aan Conditieniveau 3, conform CN-NEN-2767.
- 2) De onderhoudskosten blijven binnen de overeengekomen jaarsom, zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit en betrouwbaarheid van het systeem op korte en lange termijn.
- 3) Het OAT heeft een Beschikbaarheid voor gebruikers van minimaal 99,5%.
- 4) Duurzaamheid in de vorm van levensduurverlenging, hergebruik van materialen en circulaire keuzes is verankerd in de onderhoudsaanpak.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

De opdracht is niet geclusterd en er is geen onderscheid gemaakt in percelen. Het OAT-systeem bestaat uit een geïntegreerd geheel van inwerpdepots, ondergrondse transportleidingen en een centrale aanzuiginstallatie. Deze componenten zijn technisch en functioneel onlosmakelijk met elkaar verbonden. Vanwege deze integrale samenhang, de vereiste specialistische kennis en de relatief kleine markt, is het niet doelmatig of proportioneel om onderdelen van het systeem afzonderlijk aan te besteden. Service en onderhoud vereisen coördinatie en kennis van het totale systeem. Dit vergt één verantwoordelijke partij die het geheel overziet en in één opdracht beheert.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht. Hiervoor wordt een overeenkomst afgesloten met één opdrachtnemer. De overeenkomst heeft een maximale looptijd van tien jaar. De initiële contractduur bedraagt vier jaar, met de mogelijkheid voor Almere om de overeenkomst eenzijdig en naar eigen inzicht tweemaal met drie jaar te verlengen. Deze verlenging vindt stilzwijgend plaats, tenzij Almere schriftelijk de overeenkomst beëindigt, met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal 6 maanden.

De geraamde waarde van de opdracht is gebaseerd op de gemiddelde uitgaven voor onderhoud in de afgelopen vier jaar. Op basis hiervan wordt de opdrachtwaarde geraamd op € 10 miljoen voor de gehele contractduur van 10 jaar.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: de heer P. van Wel, bereikbaar via inkoop@almere.nl. Ook indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

1.9 Leeswijzer

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

- ✓ Bijlage 1 (Word) Technische Bekwaamheid, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 2 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere, onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd
- ✓ Bijlage 3 (pdf) Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 4A (pdf) Methode Conditiemeting CN-NEN 2767-1, separaat toegevoegd

- ✓ Bijlage 4B (pdf) Methode Conditiemeting CN-NEN 2767-2, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 5 A (pdf) Veritas RAP-4133 (27-01-25), separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 5 B (Excel) Veritas RAP-4133 (27-01-25), separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 6 A (pdf) Overzichtstekening Compleet, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 6 B (pdf) Overzichtstekening waste ALM0001I, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 6 C (pdf) Overzichtstekening litter ALM001J, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 7 (pdf) Objectenlijst OAT Almere, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 8 (pdf) Indicatieve beschrijving situatie in gebouwen, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 9 (pdf) Foto Impressie, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 10 (pdf) Handleiding voor gebruikers, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 11 (pdf) Uniform Europees Aanbestedingsdocument, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 12 (pdf) Concept overeenkomst, separaat toegevoegd
- ✓ Bijlage 13 (Excel) Tarievenblad, separaat toegevoegd

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Schouw

Geïnteresseerde partijen kunnen het OAT in Almere schouwen. Er zijn twee schouwmomenten gepland. Deelname aan de schouw is enkel mogelijk na schriftelijke aanmelding. Zie voor de uiterste aanmeldingsdatum en de datums van de schouw de planning (paragraaf 2.8). De duur van de schouw is circa één dagdeel.

Vragen die tijdens de schouw ontstaan, worden niet ter plekke beantwoord. Alle vragen – ook vragen die tijdens de schouw opkomen – dienen in de vragenronde te worden gesteld, zoals beschreven in paragraaf 2.3.

Bij de schouw worden de volgende onderdelen getoond:

- De centrale aanzuiginstallatie. Dit zijn de ‘stofzuigers’ met regelunits, perscontainers, railwisselsysteem, centrale aansturingscomputer, cyclonen, compressoren, luchtkoelers, filterkamer, computergestuurde systeemsturing).
- Twee inspectieputten.
- Drie willekeurig gekozen inworpdepots voor elk van de drie huisvuilfracties rest+pmd, papier en gft. Op de drie gekozen inworpdepots voor rest+pmd, papier en gft wordt de buffer gevuld waarmee wordt gedemonstreerd hoe de afzuiging daarvan plaats vindt.
- Twee willekeurig gekozen inworpdepots voor prullenbakkenvuil.
- Een DV klep (een bovengronds geplaatste luchtinlaat).

Een afzuigbuis kan niet worden betreden door een persoon. Via een inspectieput is het wel mogelijk om de aangrenzende buis in te kijken.

2.3 Vragenronde en inlichtingen

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

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

2.4 Indienen van de inschrijving

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

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

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

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

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

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

2.5 Ontvangstbevestiging

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

2.6 Opening van de inschrijvingen

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

2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. In eerste instantie is dat de 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.

verificatie vindt plaats op een werkdag, tijdens normale kantooruren, op een vestigingslocatie van Opdrachtgever in Almere. De datum en het tijdstip van de verificatie worden in overleg met de (voorlopig) gegunde onderneming vastgesteld.

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 mondelinge toelichting, tekstuele voorbeelden (beschrijvingen) en/ of voorbeelden door middel van korte systeemdemonstratie(s).

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.

2.8 Planning

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

1. Verzending aankondiging	17 juli 2025 (do)
2. Uiterlijke aanmelding voor een schouw (zie 3.2)	4 augustus 2025 (ma)
3. Schouw optie 1	8 augustus 2025 (vr)
4. Schouw optie 2	22 augustus 2025 (vr)
5. Sluitingstermijn ontvangst vragen	27 augustus 2025 (wo) 10:00
6. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	18 september 2025 (do)
7. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	30 september 2025 (di)
8. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	7 oktober 2025 (di)
9. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	21 oktober 2025 (di), 13.00 uur
10. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	5 november 2025 (wo)
11. Gunningsbeslissing	6 november 2025 (do)
12. Verificatie	In overleg
13. Einde bezwaarperiode	26 november 2025 (wo)
14. Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

In de huidige situatie voert één opdrachtnemer integraal de service- en onderhoudswerkzaamheden uit aan het OAT, met als bovenliggend doel het in stand houden van het volledige OAT-systeem op het afgesproken

kwaliteitsniveau (Conditie 3, conform CN-NEN 2767) en het borgen van het functioneren van het OAT (beschikbaarheid van minimaal 99,5%).

De gemeente Almere betaalt voor deze dienstverlening een vaste jaarsom, die gedurende de looptijd van het contract gelijk blijft, behoudens de mogelijkheid tot eenmalige indexering in de twee jaar. Deze systematiek past bij de aard van een integraal service- en onderhoudscontract op basis van een jaarlijks geactualiseerd Meerjarenonderhoudsplan (MJOP). De jaarsom dekt alle reguliere service- en onderhoudswerkzaamheden die voortkomen uit het bestek en in overeenstemmen met het MJOP.

De dienstverlening is gericht op het optimaal ontzorgen van Almere aan de hand van een overeenkomst voor service en onderhoud van het OAT, en voorts aan de hand van een MJOP en gestuurd via KPI's.

3.2 Gewenste situatie

Almere wil de bestaande werkwijze voortzetten. Het doel van deze aanbesteding is om tijdig een nieuwe overeenkomst te sluiten, zodat de dienstverlening per 1 januari 2026 zonder onderbrekingen of ongemakken kan overgaan naar een nieuwe opdrachtnemer in een nieuw contract. Zowel de gemeente als de gebruikers mogen hierbij geen hinder ondervinden, noch op het moment van overgang, noch in de periode daarna.

Een soepele overgang is een essentiële voorwaarde voor de succesvolle start van de opdracht. De opdracht zelf wordt als geslaagd beschouwd wanneer gedurende de volledige looptijd — met een maximum van tien jaar — integrale service- en onderhoudswerkzaamheden worden verricht conform de eisen uit het bestek, met behoud van continuïteit, kwaliteit en beschikbaarheid van het OAT-systeem.

Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's)

Daar waar van toepassing zijn KPI's in de concept overeenkomst opgenomen.

Herzieningsclausule

Almere behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst het OAT-systeem uit te breiden of aan te passen. Een dergelijke uitbreiding of aanpassing wordt separaat ingekocht en kan worden gerealiseerd door een andere opdrachtnemer.

Vanaf het moment dat de uitbreiding of aanpassing in gebruik is genomen, wordt deze geacht deel uit te maken van het totale OAT-systeem waarvoor de Opdrachtnemer verantwoordelijk is. Opdrachtnemer is in dat geval verantwoordelijk voor het preventieve en correctieve onderhoud, storingsafhandeling, reserveonderdelenbeheer en overige verplichtingen zoals beschreven in de overeenkomst, ook ten aanzien van de uitbreiding of aanpassing.

Voor zover de uitbreiding of aanpassing leidt tot een significante wijziging in de onderhoudslast, zullen Partijen in overleg treden over een aanpassing van de jaarsom. De opdrachtnemer doet hiertoe een onderbouwd voorstel. Eventuele toekomstige uitbreiding van de dienstverlening dient te worden aangeboden tegen tarieven die in lijn liggen met de in de offerte opgenomen prijzen en condities. De contractuele bepalingen inzake Service en Onderhoud en prijsaanpassing en indexering blijven van kracht. Deze herzieningsclausule geldt als gerechtvaardigde wijzigingsgrond als bedoeld in artikel 2.163 Aanbestedingswet 2012.

Exitstrategie

Bij beëindiging van de overeenkomst zullen Partijen tijdig in overleg treden over de overdracht van het systeem aan Opdrachtgever of een andere opdrachtnemer. Daarbij wordt dezelfde systematiek beoogd als bij de aanvang van deze overeenkomst, als in die zin dat Opdrachtgever een onafhankelijk eindmeting

laat uitvoeren op grond van CN-NEN 2767. Eventuele herstelpunten die uit de eindmeting naar voren komen worden teneinde het systeem op Conditie 3 te houden worden door en voor rekening van Opdrachtnemer hersteld, alvorens de overdracht voltooid is. In de overeenkomst zijn hiertoe bepalingen opgenomen.

3.3 Huidige staat van het onderhoud

Eenmaal per jaar, in het voorjaar, wordt in opdracht en voor rekening van de gemeente Almere, door een onafhankelijk auditbureau, de technische staat van het systeem beoordeeld. Deze beoordeling wordt uitgevoerd conform de Methode Conditiemeting CN-NEN 2767.

Op basis van de Conditiemeting stelt Opdrachtnemer jaarlijks het MJOP bij en wordt de uitvoeringsplanning voor zowel het Preventief als het Meerjarig Onderhoud bepaald.

De recentst uitgevoerde beoordeling is uitgevoerd door bureau Veritas en vastgesteld op 29 januari 2025. De uitkomsten van deze beoordeling staan in de rapportage 'RAP-413327-01-25. Deze rapportage bestaat uit een pdf bestand en een Excel bestand, welke als bijlage 4A en 4B aan dit Aanbestedingsdocument zijn toegevoegd.

Deze geeft duidelijk inzicht in de opbouw en de huidige staat van het OAT.

In elke opvolgende rapportage staat of en hoe een aandachtspunt uit de vorige rapportage is verholpen. Omdat deze aanbestedingsprocedure wordt afgerond voordat een nieuwe conditiemeting plaatsvindt, geeft Opdrachtgever de volgende als stand van zaken (per 1 juli 2025): Alle aandachtspunten uit deze rapportage zijn door de huidige Opdrachtnemer verholpen, behoudens werkzaamheden aan een bocht (pagina 33 van de pdf) die in Q4 zijn ingepland.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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

https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf

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

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 2% van de totale opdrachtsom (excl. btw) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

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

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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

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

4.1.4 Aanbestedingsbrief

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

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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.2.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

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

4.2.2 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

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.

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

4.2.3 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.

4.2.4 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.

4.2.5 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers. Bij de uitvoering van de opdracht wordt voldoende mate beschouwd taalvaardigheid op minimaal B1 niveau.

4.3.2.2 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO 9001:2015, of latere versie voldoet, te weten een geldig certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

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

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan veiligheidsnorm VCA** voldoet, te weten een geldig certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Indien de inschrijver bij inschrijving nog niet over dit certificaat beschikt, dan draagt inschrijver er bij de start van de uitvoering van de opdracht voor over dit certificaat te beschikken.

4.4 Kerncompetenties

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

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

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

Kerncompetentie 1:

De inschrijver toont aan ervaring te hebben met het integraal uitvoeren van service- en onderhoudswerkzaamheden aan een ondergronds afvaltransportsysteem, of aan een functioneel en technisch vergelijkbaar netwerk van ondergrondse infrastructuur met een geautomatiseerd regel- en

aansturingssysteem (zoals vacuümtransportsystemen, persleidingsystemen of vergelijkbare netwerken). De referentieopdracht heeft een jaarlijkse opdrachtwaarde van minimaal € 300.000 exclusief btw.

Kerncompetentie 2:

De inschrijver toont aan ervaring te hebben met het uitvoeren van de volgende werkzaamheden binnen één of meerdere opdrachten:

- preventief en correctief onderhoud;
- storingsopvolging en calamiteitenrespons;
- monitoring van systeemprestaties en storingen.

4.5 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister

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

5. GUNNING

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding. Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel 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 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

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

Naast eventuele eerder beschreven eisen, evenals de eisen in de concept overeenkomst, stelt Almere nog de volgende minimeisen:

Algemene eisen en Materie eisen

1. Inschrijver is verantwoordelijk voor het functioneren en het onderhoud van het volledige OAT, ongeacht de eigendomssituatie (van onderdelen) ervan en draagt ervoor zorg dat het OAT voldoet aan Conditie 3.
2. Inschrijver accepteert de mogelijkheid van een toekomstige aanpassing aan het systeem en dat de verantwoordelijkheid voor het functioneren en het onderhoud van het systeem bij Inschrijver (dan Opdrachtnemer) ligt. Indien zich een situatie voordoet waarbij een aanpassing aan het systeem plaatsvindt, dan zal Opdrachtgever de Opdrachtgever hierbij tijdig en volledig betrekken.
3. Inschrijver accepteert de procedure, werkwijze en gevolgde stappen die in deze aanbesteding wordt gehanteerd om tot een overdracht van het OAT van de huidige naar een nieuwe Opdrachtnemer te komen. De huidige staat van het onderhoud is beschreven in paragraaf 3.4. De Inschrijver accepteert het systeem en daarmee de uitvoering van de opdracht 'as is'. In september 2025 wordt een eindmeting uitgevoerd conform CN-NEN 2767 (zie ter duiding hiertoe eventueel de bijlagenreeks 4 en 5). Deze eindmeting wordt beschouwd als nulmeting voor de nieuwe overeenkomst. Uitgangspunt bij de start van de Overeenkomst is dat alle onderdelen minimaal op Conditie 3 zitten.
4. Tevens accepteert inschrijver de procedure, werkwijze en gevolgde stappen die in deze aanbesteding wordt gehanteerd voor wat betreft de exitstrategie.
5. Inschrijver draag zorg voor de volgende Service-onderdelen op hoofdlijnen:
 - Het telefonisch en schriftelijk beantwoorden van vragen van Almere (Opdrachtgever);
 - Het telefonisch en digitaal aannemen van storingsmeldingen van Almere, en het adequaat verhelpen van deze storingen via softwarematige afhandeling of telefonische ondersteuning;
 - Het real-time monitoren van het systeem, het signaleren van technische storingen op basis van deze monitoring en het verhelpen van deze storingen op locatie. Dit omvat onder meer – maar niet uitsluitend – het verhelpen van verklemmingen door vastzittend afval bij inwerpopeningen of elders in het systeem, het vrijmaken van vastgelopen of geblokkeerde bewegende onderdelen, het verhelpen van stilstand.
 - Het leveren van adequate calamiteitenrespons, waaronder het veiligstellen van defecte inwerppunten of andere risicovolle situaties;

- Het inschakelen van hulpdiensten bij incidenten.
6. Inschrijver draag zorg voor het volgende Onderhoud op hoofdlijnen:
- Het plannen, voorbereiden en uitvoeren van preventief onderhoud, gericht op levensduurverlenging van het volledige OAT;
 - Het uitvoeren van correctief onderhoud, waaronder het dringend vervangen of herstellen van defecte onderdelen van het volledige OAT;
 - Het jaarlijks actualiseren van het MJOP welke een doorkijk heeft van vijf jaar. Tevens het jaarlijks opstellen en aan Almere opleveren van een onderhoudsprogramma voor het daaropvolgende jaar, aan de hand van het MJOP, de eigen monitoring én de jaarlijkse inspectie op basis van CN-NEN 2767 door een onafhankelijk auditbureau;
 - Het opleveren van managementinformatie en achtergrondinformatie over het gebruik en de technische staat van het systeem;
 - Vrij maken van in de inspectieputten aanwezig hemelwater;
 - Reiniging van de alle in de kleppenkamer aanwezige onderdelen van het OAT;
 - Reiniging van de alle onder de tranenplaat van een openbaar inzamellocatie aanwezige onderdelen van het OAT;
 - Reiniging van alle componenten aanwezig in de terminal, zowel inwendig als uitwendig;
 - Advisering over het gehele systeem, gevraagd en ongevraagd, inclusief de niet zichtbare delen.
7. De volgende onderdelen en activiteiten vallen **niet** onder de scope van de opdracht en blijven de verantwoordelijkheid van Almere:
- Het dragen van risico voor de niet-zichtbare delen van het systeem.
 - Uitbreiding van het OAT-systeem (zowel ontwerp als aanleg).
 - Reden: uitbreidingen vloeien doorgaans voort uit gemeentelijke planvorming (bijv. in het kader van nieuwbouw). Deze zijn vooraf niet goed voorspelbaar in aard en omvang. Bovendien kan het ontwerpen en realiseren van OAT-componenten een andere marktpartij vereisen dan degene die belast is met service en onderhoud.
 - Beheer en onderhoud van het opstal (gebouw) waarin de centrale afzuiginstallatie is geplaatst.
 - Beheer en onderhoud van private ruimtes waarin een inwerplocatie (bijv. inworpszuil) zich bevindt.
 - Herstel van bestrating in de openbare ruimte boven het buizenstelsel en rondom inworpszuilen.
 - Communicatie richting gebruikers van het systeem.
 - Afgifte van toegangspassen ('keys') voor het toegangscontrolesysteem op inworpszuilen.
 - Ter beschikking stellen van (pers)afzetcontainers.
 - Transport van (pers)afzetcontainers.
 - Verwerking van ingezamelde afvalstromen (doelfracties).
 - Reiniging van onderdelen van het OAT waarvan de reiniging niet nadrukkelijk is beschreven;
 - Herstelkosten bij molest of schade van buitenaf, zoals aanrijdschade. Noot: Opdrachtnemer is wel verantwoordelijk voor het uitvoeren van het herstel. Over de kostenverrekening treden Partijen in overleg op het moment dat zich een dergelijke situatie voordoet.
 - Gebruikersbeheer, onderhoud en service van het Keri systeem. Dit is het systeem ten behoeve van het gebruikersbeheer, uitgifte van keys en facturering aan bedrijven.
 - Beheer en onderhoud van de software (Keri) ten behoeve van de centrale digitale aansturing van het OAT
8. Inschrijver accepteert dat een deel van de inwerppunten, met bijbehorende onderdelen, zich bevindt zich in opstallen van derden. Het gaat hier om private opstallen. De gemeente Almere

garandeert, indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden, de toegang tot deze locaties.

9. Inschrijver begrijpt en accepteert dat de doelfracties voor het OAT (zijnde rest+pmd, papier, gft en prullenbakkenvuil) niet altijd als 'zuivere' stroom worden aangeboden. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij gebruikers zich vergissen in de keuze van de inwerpzuil of dat er opzettelijk of per ongeluk niet-doelfracties worden aangeboden. Dergelijke vervuiling kan leiden tot functionele verstoringen van het OAT-systeem, zoals: verklemmingen in het buizenstelsel of bij de kleppen, fysieke verontreiniging van componenten. In de uitvoering van service en onderhoud dient met deze realiteit rekening te worden gehouden.

Commerciële eisen

10. Inschrijver dient het Tarievenblad (zie bijlage 13) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief btw) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.
11. Maximaal eenmaal per twee jaar, te beginnen op 1 januari 2028 en vervolgens op 1 januari 2030, op 1 januari 2032 en op 1 januari 2034 kunnen de prijzen voor de dienstverlening worden geïndexeerd. Opdrachtnemer dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 2 maanden voor de betreffende (genoemde) datum. De peildatum voor de indexering is de dag exact 3 maanden voor de beoogde ingangsdatum van de indexering.
12. Voor de tweejaarlijkse indexering van het vaste onderhoudsbedrag wordt uitgegaan van een gewogen gemiddelde van twee prijsontwikkelingen, zoals gerapporteerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS):
 - Arbeidskostencomponent (80%): cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen in de bouwnijverheid (SBI 41-43), zoals gepubliceerd onder CBS-code CLA0013.
 - Materiaalcomponent (20%): producentenprijsindex (PPI) voor machines en apparaten, zoals gepubliceerd onder CBS-code 6321.

Bij de eerste indexeringsmogelijkheid (1 januari 2028) is de formule:

$$\text{Nieuwe jaarsom} = \text{inschrijfprijs} * \left(0,8 \times \frac{\text{Arbeidsindex peildatum}}{\text{Arbeidsindex contractdatum}} + 0,2 \times \frac{\text{Materiaalindex peildatum}}{\text{Materiaalindex contractdatum}} \right)$$

Bij elke opvolgende indexeringsmogelijkheid is de formule:

$$\text{Nieuwe jaarsom} = \text{laatste jaarsom} * \left(0,8 \times \frac{\text{Arbeidsindex peildatum}}{\text{Arbeidsindex dag van laatste indexering}} + 0,2 \times \frac{\text{Materiaalindex peildatum}}{\text{Materiaalindex dag van laatste indexering}} \right)$$

Indien het CBS op de peildatum nog geen definitieve jaargemiddelden heeft gepubliceerd, worden de op dat moment geldende voorlopige cijfers als leidend beschouwd. Latere bijstellingen leiden niet tot herziening van het geïndexeerde bedrag.

13. Opdrachtnemer factureert vier keer per jaar, te weten na afloop van elk kwartaal waarin de dienstverlening is uitgevoerd. Er wordt door Opdrachtgever op geen wijze een bevoorschotting betaald.

5.3 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.

5.4 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		40%	40
Kwaliteit	Plan van aanpak onderhoud (5.4.2)	40%	40
	Plan van aanpak service (5.4.3)	20%	20
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 deskundige beoordelingscommissie samengesteld van 3 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

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

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. Dit wordt per gunningswens apart gegeven (paragrafen 5.4.2 en 5.4.3).

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

5.4.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

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

5.4.2 Subgunningscriterium Plan van aanpak Onderhoud

Inschrijver wordt verzocht een plan in te dienen waarin wordt toegelicht hoe invulling wordt gegeven aan het preventief, correctief en incidenteel onderhoud, met centrale aandacht voor continuïteit, betrouwbaarheid en duurzaamheid van het systeem.

Vormvereisten van het plan van aanpak Onderhoud

- Eén pdf.
- Goed leesbaar lettertype (Calibri, Cambria, Verdana, DM Sans of vergelijkbaar, minimaal 10 punten groot) en het gebruik van normale kantlijnen.
- Geen maximaal aantal pagina's. Ten gunste van de leesbaarheid wordt een logische en heldere opbouw van het document op prijs gesteld, gebruik makend van kopjes of hoofdstukken, eventueel voorzien van een inhoudsopgave of een leeswijzer.

Te beoordelen onderdelen

Het Plan van aanpak Onderhoud dient ten minste in te gaan op de volgende drie onderdelen:

1 Kennis

- De visie van Inschrijver op de uitvoering van het onderhoud, verbetering van betrouwbaarheid, levensduurverlenging en innovaties die kunnen bijdragen aan circulariteit en kostenreducties.
- Inzet en beschikbaarheid van deskundig personeel dat wordt ingezet bij de beoogde opdracht. Dit moet blijken uit de cv's van de personen die op de opdrachtn uitvoering worden ingezet.

2 Onderhoudsstrategie en storingsbeheer

- Beschrijving van de aanpak voor preventief, correctief en incidenteel onderhoud.
- Maatregelen ter minimalisering van storingen, de beheersing van reactietijden en de garantie van 99,5% beschikbaarheid van het systeem. Onderscheid daarbij kritische en niet-kritische situaties.
- Beschikbaarheid over cruciale onderdelen van het OAT. Indien van toepassing: een onderbouwing van de samenwerking met toeleveranciers of servicepartners.

3 Operationele continuïteit en risicobeheersing

- Strategie voor waarborging van de continuïteit van het systeem gedurende de uitvoering van de opdracht.
- Risicoanalyse met mitigerende maatregelen. Indien van toepassing: een toelichting op eventuele ketenafhankelijkheden of samenwerking met derden en hoe deze risico's worden beheerst.

Beoordelingsgronden

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin Inschrijver bovengenoemde onderdelen zorgvuldig en inhoudelijk overtuigend uitwerkt. Uitsluitend bijdragen die inhoudelijk relevant zijn voor de drie gevraagde onderdelen worden meegewogen in de beoordeling.

De beoordeling vindt integraal plaats.

Beoordelingssystematiek

Het Plan van Aanpak Onderhoud wordt door een beoordelingscommissie beoordeeld conform onderstaande scoretabel. Bij deze beoordeling wordt uitsluitend onderscheid gemaakt op basis van meerwaarde. Een plan van aanpak dat slechts voldoet aan de gevraagde minimumeisen ontvangt geen punten. Alleen onderscheidende invullingen ontvangen een positieve score.

Score	Omschrijving beoordeling
Uitmuntend (maximale score van 40 punten)	De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De visie op onderhoud is helder, onderscheidend en volledig en specifiek toegesneden op het OAT. De aanpak van preventief, correctief en incidenteel onderhoud is concreet uitgewerkt, inclusief de borging van 99,5% beschikbaarheid, beheersing van reactietijden en beschikbaarheid van onderdelen. Continuïteit en risicobeheersing zijn overtuigend en integraal onderdeel van de aanpak. De invulling overtreft de verwachtingen van Almere met betrekking tot deze wens.
Zeer goed (30 punten)	De invulling is zeer goed, degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De visie op onderhoud is overtuigend en zeer goed afgestemd op het OAT. De aanpak van onderhoud is zeer goed uitgewerkt, met aandacht voor beschikbaarheid, reactietijden en cruciale onderdelen. Continuïteit en risicobeheersing zijn adequaat opgenomen. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van Almere met betrekking tot deze wens en overtreft deze op enkele punten.
Goed (20 punten)	De invulling bevat meerdere relevante elementen die boven de verwachtingen van Almere met betrekking tot deze wens uitstijgen. De visie is realistisch en passend, al blijft deze op onderdelen algemeen. De onderhoudsaanpak is uitvoerbaar en bevat de hoofdcomponenten, maar mist diepgang op onderdelen. Continuïteit en risicobeheersing zijn benoemd, maar niet diepgaand uitgewerkt.
Ruim voldoende (10 punten)	De invulling is herkenbaar en grotendeels passend bij de opdracht, maar mist scherp onderscheidend vermogen. De aanpak blijft op veel punten oppervlakkig of standaard. Er is beperkte meerwaarde en overtreft verwachtingen van Almere met betrekking tot deze wens op een enkele punt.
Voldoende (0 punten)	De invulling voldoet aan de minimumeisen, maar bevat geen concrete meerwaarde. De visie is algemeen en de aanpak beperkt.
Onvoldoende (Knock out)	Het plan is onvoldoende. Essentiële onderdelen ontbreken en/of er is sterke twijfel aan de uitvoerbaarheid. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

5.4.3 Subgunningscriterium Plan van aanpak Service

Inschrijver wordt verzocht een Plan van aanpak Service in te dienen waarin wordt toegelicht hoe invulling wordt gegeven aan de serviceverlening, samenwerking, communicatie en klantgerichtheid gedurende de uitvoering van de opdracht.

Vormvereisten van het plan van aanpak Onderhoud

- Eén pdf.
- Goed leesbaar lettertype (Calibri, Cambria, Verdana, DM Sans of vergelijkbaar, minimaal 10 punten groot) en het gebruik van normale kantlijnen.
- Geen maximaal aantal pagina's. Ten gunste van de leesbaarheid wordt een logische en heldere opbouw van het document op prijs gesteld, gebruik makend van kopjes of hoofdstukken, eventueel voorzien van een inhoudsopgave of een leeswijzer.

Te beoordelen onderdelen

Inschrijver wordt verzocht het Plan van aanpak Service te richten op de onderstaande drie onderdelen. Alleen deze onderdelen worden beoordeeld; overige, niet-gevraagde onderwerpen maken geen deel uit van de beoordeling.

1 Samenwerking en communicatie

- Visie van de inschrijver op de samenwerking met de opdrachtgever
- Verdeling van verantwoordelijkheden en escalatieprocedures (escalatieladder). Benoem hoe dit bijdraagt aan een soepele samenwerking en een tijdige oplossing van knelpunten.

2 Informatievoorziening en terugkoppeling

- Visie van de inschrijver op de informatievoorziening en de terugkoppeling over uitgevoerde werkzaamheden, prestaties en incidenten. Beschrijf de gebruikte indicatoren en de manier waarop deze bijdragen aan transparantie en sturing.
- Gebruik van dashboards, portals of andere middelen (indien van toepassing). Benoem hoe deze functioneel zijn en een meerwaarde vormen voor Almere.

3 Klantgerichtheid en bereikbaarheid

- Beschrijving van de bereikbaarheid (telefonisch, digitaal) voor meldingen, vragen of klachten. Ga in op responstijden en bijbehorende voordelen voor Almere.
- Beschrijf het afhandelingsproces van meldingen in stappen, inclusief terugkoppeling aan de opdrachtgever.

Beoordelingsgronden

Bij de beoordeling van het Plan van Aanpak Service wordt gelet op de mate waarin Inschrijver de drie hierboven beschreven onderdelen uitwerkt. Er vindt een integrale beoordeling plaats.

Beoordelingssystematiek

Het Plan van Aanpak Service wordt door een beoordelingscommissie beoordeeld conform onderstaande scoretabel. Bij deze beoordeling wordt uitsluitend onderscheid gemaakt op basis van meerwaarde. Een plan van aanpak dat slechts voldoet aan de gevraagde minimumeisen ontvangt geen punten. Alleen onderscheidende invullingen ontvangen een positieve score.

Score	Omschrijving beoordeling
Uitmuntend (Maximale score van 20 punten)	Het plan is inhoudelijk volledig, goed onderbouwd en zeer relevant. Alle onderdelen zijn diepgaand, concreet en specifiek toegesneden op de opdracht. Inschrijver toont uitstekend inzicht en biedt een proactieve, transparante en klantgerichte serviceaanpak. Er is sprake van maximale meerwaarde in relatie tot deze wens.
Goed (10 punten)	Het plan is inhoudelijk volledig, goed onderbouwd en behoorlijk relevant. Alle gevraagde onderdelen zijn in de kern passend en concreet uitgewerkt. Inschrijver toont goed inzicht in de opdracht en presenteert een realistische, professionele serviceaanpak. Er is sprake van aantoonbare meerwaarde of verdiepende inzichten in relatie tot deze wens.
Voldoende (0 punten)	Het plan is uitvoerbaar en bevat een herkenbare opbouw. De onderdelen zijn adequaat beschreven, maar bieden geen aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de gestelde wens.
Onvoldoende (Knock-out)	Het plan is onvoldoende. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Ook plannen die zodanig vaag, tegenstrijdig of onsamenvattend zijn dat beoordeling in redelijkheid niet mogelijk is, vallen in deze categorie.

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen	Conform het gestelde in paragraaf 5.4	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Tarievenblad	Conform het gestelde in paragraaf 5.4.1 en bijlage 13 tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Plan van aanpak Onderhoud	Conform het gestelde in paragraaf 5.4.2	Uploaden onder 'Overige documenten'.
7. Plan van aanpak Service	Conform het gestelde in paragraaf 5.4.3	Uploaden onder 'Overige documenten'.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. VCA**	Kopie van het certificaat	Zie paragraaf 4.3.2.2.

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

BIJLAGE SPELREGELS TIJDENS HET AANBESTEDINGSTRAJECT

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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

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

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

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

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

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

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

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 2 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract

of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

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

Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep 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, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafpraak	48 maanden
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	12 maanden
Wajong, WIA / WAO	24 maanden

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

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

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

