



Offerteaanvraag

EA Aanschaf, onderhoud en ondersteuning van
audiovisuele apparatuur voor de Raadzaal en
de Commissiealen
Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.02.06

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Wachtkamerbepaling	5
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.8	Gunningscriterium	6
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	7
2	Procedure	8
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2	Schouw	8
2.3	Vragenronde en inlichtingen	8
2.4	Indienen van de inschrijving	9
2.5	Ontvangstbevestiging	10
2.6	Opening van de inschrijvingen	10
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.8	Planning	11
3	Over de opdracht	12
3.1	Huidige situatie	12
3.2	Gewenste situatie	12
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	13
3.3.1	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	13
3.3.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	13
3.3.3	Verklaring geen Russische betrokkenheid	13
3.3.4	Veiligheid en herkomst van gebruikte technologie	14
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15
4.1	Vormvereisten en kennelijke omissie	15
4.1.1	Voorschriften	15
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	15
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	15
4.1.4	Aanbiedingsbrief	15
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	16
4.1.5.1	Invulling en ondertekening algemeen	16
4.1.5.2	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	16
4.1.5.3	Bewijsmiddelen	17
4.1.5.4	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	17
4.2	Uitsluitingsgronden	18
4.3	Geschiktheidseisen	18
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel–economische draagkracht	19
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	19
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	19
4.3.2.1	Nederlandse taal	19
4.3.2.2	Certificering	19
4.3.2.3	Kerncompetenties	19
4.3.2.4	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	20
4.3.2.5	VCA	20
5	Gunning	21
5.1	Gunningscriterium	21
5.2	Gunningseisen	21
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	21

5.2.2	Acceptatie uitgangspunten offerteaanvraag	21
5.2.3	Acceptatie van Programma van Eisen	21
5.2.4	Acceptatie Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)	21
5.2.5	Acceptatie Uitvoeringsvoorwaarden	21
5.2.6	Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	21
5.2.7	Exit bepalingen	22
5.3	Gunningswensen	22
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	24
5.3.1.1	Niet realistische of abnormaal lage of te hoge inschrijvingen	24
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	24
K1:	Implementatieplan	24
K2:	Functionele beschrijving	25
K3:	Beheer & Support	26
6	CHECKLIST	27
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	29
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	29
C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	29
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	29
E.	Toepasselijk recht en geschillen	29
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	30
G.	Geschillen na gunning	30
H.	Gegevens en toelichtingen	30
I.	Mededinging	30
J.	Ontbinding overeenkomst	30
K.	Rechtsopvolging	31
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	31
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	32
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	33

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

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

Dit is de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot de aanschaf, onderhoud en ondersteuning van audiovisuele apparatuur voor de Raadzaal en de Commissiezalen (zaal Stad, zaal Haven en zaal Buiten). Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De huidige audiovisuele apparatuur in de Raadzaal en de drie Commissiezalen (Locatie D2) zaal Stad, zaal Haven en zaal Buiten is aangeschaft in 2018. Door de veroudering van de systemen en veranderde wensen op het gebied van gebruik, techniek, beheer, onderhoud en ondersteuning, heeft de gemeente Almere een evaluatie uitgevoerd. Op basis daarvan is in kaart gebracht wat er nodig is om de vergaderzalen optimaal te laten functioneren. Daarbij speelt het benutten van moderne technische mogelijkheden een belangrijke rol.

De gemeente Almere staat voor de opgave om de zalen opnieuw in te richten met moderne audiovisuele middelen. De nieuwe inrichting moet aansluiten bij de actuele en toekomstige behoeften op het gebied van hybride vergaderen, digitale toegankelijkheid en duurzame inzetbaarheid. Daarbij wordt gekozen voor apparatuur die multifunctioneel inzetbaar is en ruimte biedt voor uitbreiding en innovatie. Tegelijkertijd moet de gekozen oplossing betrouwbaar en compatibel blijven gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst.

1.3 Doel van de aanbesteding

De opdracht omvat het realiseren van een toekomstbestendige audiovisuele inrichting in de Raadzaal en de drie Commissiezalen (zaal Stad, zaal Haven en zaal Buiten). Het doel is om hoogwaardige audiovisuele apparatuur aan te schaffen, te installeren en te beheren, zodat de vergaderzalen optimaal functioneren voor vergaderingen van de gemeenteraad én voor andere bijeenkomsten binnen het stadhuis, zowel fysiek als digitaal en hybride.

Daarnaast omvat de opdracht het inrichten van een structureel onderhoudsproces voor alle audiovisuele installaties in de genoemde zalen. Hiermee wordt de betrouwbaarheid en continuïteit van de systemen geborgd en wordt de afhankelijkheid van externe partijen verminderd.

Ook wordt voorzien in technische ondersteuning en specialistisch onderhoud tijdens vergaderingen. Dit omvat het oplossen van storingen, het begeleiden van gebruikers en het uitvoeren van updates of aanpassingen aan de systemen.

De opdracht kent drie samenhangende doelstellingen:

- **Aanschaf en installatie van audiovisuele apparatuur**

Levering en installatie van moderne audiovisuele systemen, geschikt voor hybride vergaderen, livestreaming en – in de Raadzaal – digitaal stemmen. De inrichting voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen, paragraaf 4.2 en 4.3.

- **Preventief en correctief onderhoud**

Uitvoering van regulier onderhoud aan de audiovisuele installaties in alle zalen, met als doel de continuïteit en betrouwbaarheid van de apparatuur te waarborgen. Door het onderhoud goed te organiseren, wordt de afhankelijkheid van externe partijen verminderd en ontstaat meer zekerheid over stabiele ondersteuning van het vergaderproces.

- **Gebruikersondersteuning**

Technische ondersteuning tijdens vergaderingen, inclusief het oplossen van storingen, begeleiding van gebruikers en het uitvoeren van updates. Hiermee wordt beoogd het gebruiksgemak te vergroten en de continuïteit van het vergaderproces te ondersteunen. De technische en functionele eisen zijn nader uitgewerkt in het separaat bijgevoegde Programma van Eisen, waarin ook de gewenste functionaliteiten, kwaliteitsnormen en servicevoorwaarden zijn opgenomen.

Buiten de scope

- Het afvoeren van de apparatuur en het verdere verwerken ervan voor hergebruik vallen buiten de scope van deze opdracht.
- Politieke markten op externe locaties

1.4 Wachtkamerbepaling

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

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

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten waardoor er binnen de opdracht geen onderscheid wordt gemaakt in percelen. De opdracht is van dusdanig aard dat het economisch een homogeen geheel betreft. De opdracht betreft de aanschaf van en onderhoud op apparatuur voor de Raadzaal en Commissiezalen. Daarnaast is er sprake van specialistische ondersteuning. De opdracht wordt als één geheel in de markt gezet omdat de opdrachtgever één opdrachtnemer wenst te contracteren die de gehele dienstverlening verzorgt.

De keuze voor een openbare aanbestedingsprocedure en het clusteren van de onderdelen van de opdracht is zorgvuldig afgewogen en kan als volgt worden verantwoord:

- **Toegankelijk voor het MKB**

Uit onderzoek en op basis van de expertise van Bureau Epos blijkt dat er voor MKB-bedrijven geen belemmeringen zijn om in te schrijven. Het opdelen van de opdracht in afzonderlijke onderdelen, zou naar verwachting niet leiden tot meer inschrijvingsmogelijkheden voor het MKB.

- **Voorkomen van organisatorische risico's**

Het splitsen van de opdracht kan leiden tot praktische problemen. Als levering en ondersteuning door verschillende partijen worden uitgevoerd, bestaat het risico op incompatibiliteit tussen systemen (bijvoorbeeld verschillende merken AUDIOVISUELE apparatuur) en onduidelijkheid over verantwoordelijkheden bij storingen of gebreken.

- **Samenhang en beheersbaarheid**

De gevraagde diensten en leveringen vormen voor de opdrachtgever een logisch geheel. Het opsplitsen van de opdracht zou de beheersbaarheid van het contract bemoeilijken en leiden tot hogere interne kosten. Gemeente Almere hecht daarom waarde aan één aanspreekpunt voor levering en dienstverlening, in het kader van efficiëntie en ontzorging.

- **Marktstructuur**

De markt kenmerkt zich door aanbieders die levering, implementatie en onderhoud als totaalpakket kunnen verzorgen. Dit ondersteunt de keuze om de opdracht als één geheel aan te besteden.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht. Er is sprake van een gemengde opdracht omdat levering van AV apparatuur wordt gecombineerd met diensten.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is 4 jaar, ingaande op 1 januari 2026, met de mogelijkheid tot 2 keer een verlenging van 2 jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst is daarmee 8 jaar. Deze looptijd sluit aan bij zowel de inhoudelijke als technische aspecten van de apparatuur.

Van de opdrachtnemer wordt een stevige investering gevraagd, onder andere voor het opzetten van systemen en het afstemmen op de werkwijze van de gemeente. Een looptijd van acht jaar biedt voldoende ruimte om deze investering terug te verdienen, samen te groeien in de samenwerking en de dienstverlening te verbeteren. Bovendien sluit deze periode aan bij de technische levensduur van de audiovisuele apparatuur.

De geraamde opdrachtwaarde van de overeenkomst bedraagt maximaal € 1.400.000, - exclusief btw. Dit betreft de levering van alle audiovisuele middelen en aanverwante dienstverlening voor de gehele contractduur inclusief optie jaren

De financiële raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde van € 221.000, - ruim overschrijdt.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de 'Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)'. De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende weging: Prijs 20% – Kwaliteit: 80%.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens gemeente Almere wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is mevrouw R. Basnoe-Ashruf. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken

via inkoop@almere.nl of, bij geen gehoor, het algemene telefoonnummer van gemeente Almere: 14 036. Inkoop houdt zich niet bezig met de inhoudelijke beoordeling maar zal alleen de financiële toetsing doen.

Gemeente Almere laat zich tijdens deze aanbesteding begeleiden door de heer S. Worst van Bureau Epos. Dit bureau maakt geen onderdeel uit van de beoordelingscommissie.

Ongestructureerd contact tussen de inschrijver en gemeente Almere 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 gemeente Almere het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien gemeente Almere 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 gemeente Almere worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(n)en).

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding met algemene informatie. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver wordt gegund.

De volgende bijlagen zijn onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd:

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

De volgende bijlagen, die separaat zijn toegevoegd maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag. De volgorde van de documenten heeft geen invloed op hun inhoudelijke betekenis of relevantie:

- Bijlage 01_Programma van Eisen
- Bijlage 02_Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 03_Technische bekwaamheid
- Bijlage 04_Prijzenblad
- Bijlage 05_Concept overeenkomst
- Bijlage 06_Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 07_Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 08_GIBIT 2023 Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 09_GIBIT 2023 Toelichting
- Bijlage I _ Baseline Informatiebeveiliging Overheid
- Bijlage II_Reglement van orde voor de Raad van Almere 2022
- Bijlage III_DO Raadzaal en commissiezalen ontwerp
- Bijlage IV_Kabellijst Raadzaal en commissiezalen
- Bijlage V_Gemeentelijke-ICT-kwaliteitsnormen
- Bijlage VI_Galmtijd rapport
- Bijlage VII_Luidsprekerplan Raadzaal

2 PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

In de aanbestedingsprocedure is een schouw opgenomen (zie planning). Inschrijvende partijen kunnen zich via TenderNed aanmelden. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding op een aantal geselecteerde locaties binnen het Stadhuis.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen deelnemen. In verband met de toegangsregeling dienen **de naam, functie en het e-mailadres** van de bezoeker(s) vóór de schouw worden opgegeven middels de berichtenmodule van TenderNed.

Bezoek aan de locaties buiten de georganiseerde schouw, ten behoeve van deze aanbesteding, is niet toegestaan.

Uiterlijk één werkdag vóór de geplande schouw ontvangt de inschrijver via TenderNed een uitnodiging met de exacte locatiegegevens.

Tijdens de schouw is het voor de opdrachtgever niet toegestaan om inhoudelijke vragen te beantwoorden. De vragen kunt u tijdens de nota van inlichtingen stellen.

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.

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

Door gemeente Almere 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 gemeente Almere 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 gemeente Almere 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. Gemeente Almere 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 gemeente Almere 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 gemeente Almere 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 gemeente Almere van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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

- Eén keer inschrijven:

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

- **Concernverhouding:**

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

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

2.5 Ontvangstbevestiging

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

2.6 Opening van de inschrijvingen

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

2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt 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.

Onderdeel van de verificatie kan een beproeving van systemen, producten etc. zijn. In het Programma van Eisen is beschreven beschrijven wat verwacht wordt en aan welke voorwaarden moet worden voldaan om tot definitieve gunning over te gaan. 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 gemeente Almere 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. Gemeente Almere zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffereerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.8 Planning

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

Nr.	Activiteit	Datum en tijdstip
01.	Aankondiging van Opdracht	05-09-2025
02.	Publicatie TenderNed	08-09-2025
03.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e Nota van Inlichtingen	22-09-2025; 12:00 uur
04.	Verwachte verzenddatum Nota van Inlichtingen	06-10-2025
05.	Uiterlijk aanmelden schouw	09-10-2025; 12:00 uur
06.	Schouw	16-10-2025; vanaf 14:00 uur
07.	Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	17-10-2025; 12:00 uur
08.	Verwachte verzenddatum 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	27-10-2025
09.	Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	07-11-2025; 12:00 uur
10.	Streefdatum afronding beoordeling Inschrijvingen	27-11-2025
11.	Gunningsbeslissing	28-11-2025
12.	Einde bezwaarperiode	18-12-2025
13.	Ingangsdatum overeenkomst	05-01-2026
14.	Start implementatie	05-01-2026
15.	Einde implementatie	Maart/april 2026

3 OVER DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

De gemeenteraad van Almere maakt intensief gebruik van vier vergaderzalen, waaronder de Raadzaal en drie Commissie-zalen (zaal Stad, zaal Haven en zaal Buiten). Deze zalen worden niet alleen gebruikt voor raadsvergaderingen, maar ook intensief ingezet voor andere bijeenkomsten en overleggen. In bijlage III staan de details.

De Raadzaal valt op door haar bijzondere architectuur, uitstraling en praktische inrichting. Er zijn 45 zitplaatsen voor raadsleden, elk met een microfoon. De voorzitter en griffier hebben daarnaast een monitor waarop de live-uitzending van de vergadering te zien is.

De audiovisuele apparatuur wordt bediend via een apart bedieningspaneel in de zaal. De installatie bestaat uit beamers, twee grote projectieschermen en vaste camera's voor livestreaming. De geluidsversterking is echter niet toereikend bij drukbezochte bijeenkomsten. Ook stemmen raadsleden nog handmatig door hun hand op te steken, omdat er geen digitale stemtool beschikbaar is.

De drie Commissie-zalen zijn technisch vergelijkbaar met de Raadzaal. Ook hier zijn microfoons ingebouwd in de vergadertafels en zijn vaste camera's aanwezig voor livestreaming. Elke zaal heeft een vast scherm aan de muur voor presentaties. In bijlage III staan de details.

Hoewel deze zalen technisch goed zijn ingericht voor reguliere vergaderingen en livestreaming, zijn er knelpunten die aandacht vragen. De geluidsversterking in de Raadzaal is onvoldoende bij drukbezochte bijeenkomsten en er is geen digitale stemtool beschikbaar. Voor hybride vergaderingen wordt gewerkt met tijdelijke oplossingen, zoals een verrijdbaar scherm, omdat de huidige audiovisuele apparatuur hier niet op is ingericht.

Daarnaast ontbreekt een structurele aanpak voor het beheer en onderhoud van de audiovisuele voorzieningen. Storingen worden ad hoc opgelost, wat leidt tot afhankelijkheid van externe partijen en beperkte continuïteit in de ondersteuning. Deze situatie vraagt om beleidsmatige keuzes gericht op verbetering van de technische infrastructuur, digitalisering van vergaderprocessen en duurzame ondersteuning van de audiovisuele systemen.

3.2 Gewenste situatie

Het doel van de vervanging is het realiseren van een moderne en toekomstbestendige audiovisuele inrichting voor de Raadzaal en de drie Commissie-zalen (zaal Stad, zaal Haven en zaal Buiten). De nieuwe apparatuur en bijbehorende software moeten raadsvergaderingen en andere bijeenkomsten optimaal ondersteunen — zowel fysiek in de zaal als digitaal via livestream en hybride deelname.

Voor de Raadzaal is een digitale stemmodule noodzakelijk, zodat raadsleden veilig en efficiënt digitaal kunnen stemmen. Ter verbetering van de geluidskwaliteit is een akoestisch onderzoek uitgevoerd (zie bijlage VI). Daarnaast is het van belang dat het beheer en onderhoud van de AV-installatie voortaan structureel wordt geregeld, zodat de gemeente minder afhankelijk is van externe partijen en verzekerd is van betrouwbare ondersteuning.

De nieuwe inrichting moet ook kunnen communiceren met het raadsinformatiesysteem van Notubiz en breed inzetbaar zijn voor verschillende soorten bijeenkomsten in het stadhuis. Dit vraagt om een flexibel en efficiënt systeem dat voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (zie o.a. eisen 9, 25, 4.1.9 t/m 4.3.5, en 274).

Alle technische specificaties zijn inmiddels in kaart gebracht (zie bijlage III). Het uitgangspunt bij de vervanging is: vernieuwing waar nodig, hergebruik waar mogelijk. Het nieuwe systeem moet voldoen aan de eisen van deze tijd en het vergaderproces optimaal ondersteunen.

Alle technische specificaties van de vergaderzalen zijn inmiddels in kaart gebracht (zie bijlage III: DO Raad Commissiezalen ontwerp). Het uitgangspunt bij de vervanging is: vernieuwing waar nodig, hergebruik waar mogelijk. Het nieuwe systeem moet voldoen aan de eisen van deze tijd en het vergaderproces optimaal ondersteunen.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

Gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Gemeente 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 gemeente Almere te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract.

3.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente Almere 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 Gemeente Almere dat 2% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

3.3.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

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

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

3.3.3 Verklaring geen Russische betrokkenheid

In het kader van de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situaties in Oekraïne destabiliseren wordt van inschrijver verwacht dat deze in de 'verklaring geen Russische betrokkenheid', zie bijlage, aangeeft dat er geen sprake van Russische betrokkenheid is bij de uitvoering van de opdracht. Bij voorlopige gunning wordt inschrijver verzocht om de hier bovengenoemde bijlage te ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en mee te zenden als bewijsstuk.

3.3.4 Veiligheid en herkomst van gebruikte technologie

Inschrijvers dienen te waarborgen dat zij geen gebruik maken van producten of diensten die aantoonbaar afkomstig zijn van of worden aangestuurd door partijen die onder invloed staan van staten met een offensieve cyberstrategie gericht op Nederland of diens bondgenoten, voor zover dit risico's oplevert voor de nationale veiligheid of bedrijfscontinuïteit van de aanbestedende dienst.

Inschrijvers dienen op verzoek inzicht te geven in de herkomst van kritieke onderdelen van hun dienstverlening.

4 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten en kennelijke omissie

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

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Het, indien gevraagd, ontbreken van het prijzenblad wordt niet als kennelijke omissie beschouwd en leidt tot onherroepelijke uitsluiting van het vervolgtraject. Inschrijver dient een eventueel door Opdrachtgever geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uren na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

4.1.1 Voorschriften

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

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

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

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. Gemeente Almere 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 gemeente Almere 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 prijzenblad, 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 wordt, 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 gemeente Almere. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbestedingsbrief gemaakt is.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel prijzenblad 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. Gemeente Almere heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

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

		(combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op derden voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de derde waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op derden 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 derden voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de derden waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

Gemeente Almere 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. Gemeente Almere kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van gemeente Almere noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van gemeente Almere 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 gemeente Almere moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

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.

facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder *Deel IIIA en IIIB* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder *deel IIIC*. gemeente Almere 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 gemeente Almere 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

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 GIBIT 2023 Inkoopvoorwaarden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

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

4.3.2.2 Certificering

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

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.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt gemeente Almere 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 5 jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienst(verlening) afspraken met betrekking tot levering, installatie, implementatie en consultancy zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. Gemeente Almere 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 gemeente Almere de inschrijving uitsluiten. Gemeente Almere doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een discussiesysteem bij gemeente/provincie bestaande uit een voorzitterspost en tenminste 25 deelnemersposten. Het discussiesysteem beschikt over de mogelijkheid te stemmen.

Daarbij wordt een in stemming gebracht agendapunt weergegeven op schermen in de zaal(en) en ook op de monitor geplaatst voor de voorzitter en het is mogelijk per individu in te stellen wie stemrecht heeft. Ook biedt het systeem de mogelijkheid de voortgang van de stemming te volgen, de uitslag te zien en te zien of de uitslag geldig is.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een vergader- markeringsysteem voor gemeente/provincie. Dit systeem ondersteunt onder andere sprekersinformatie, spreektijden en agendapunten. Deelnemers worden digitaal geïdentificeerd. Tijdens een vergadering kunnen agendapunten eenvoudig worden toegevoegd of gemarkeerd.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontwikkelen en implementeren van een workflow voor AV-voorzieningen bij een gemeente of provincie. Hierbij is in detail uitgewerkt hoe een vergadering wordt voorbereid, uitgevoerd en afgerond, volgens het Programma van Eisen, paragraaf 3.1.9.

Onderdeel van deze workflow zijn onder andere:

- het invoeren en beheren van de agenda;
- het opstellen en bijhouden van de sprekerslijst;
- het uitvoeren en registreren van stemmingen;
- en het zorgvuldig afsluiten van een vergadering.

Kerncompetentie 4:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en operationeel maken van een systeem waarin beeld met behulp van een geautomatiseerd camerasysteem door middel van presets, de naam van de actieve spreker die in beeld is, de naam van het agendapunt, de status van de voortgang of het resultaat van een digitale stemming kunnen worden weergegeven.

Kerncompetentie 5:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het voorzien in beheer en support van audiovisuele voorzieningen, waarvan tenminste twee voorzieningen van de drie in de onderstaande puntenlijst onderdeel uitmaken.

De onderdelen zijn, ervaring met:

- een discussiesysteem;
- een vergader- markeringsysteem;
- een geautomatiseerd camerasysteem

4.3.2.4 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

4.3.2.5 VCA

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig VCA-certificaat

Personeel dat met de (installatie)uitvoering is belast dient VCA gediplomeerd te zijn. Tijdens de uitvoering van de opdracht kan dit door gemeente Almere steekproefsgewijs worden gecontroleerd.

5 GUNNING

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' prijs 20% - kwaliteit 80%. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (hoofdstuk 5.2.) en gunningswensen (hoofdstuk 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

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

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

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

5.2.2 Acceptatie uitgangspunten offerteaanvraag

Met het doen van een Inschrijving verklaart inschrijver dat alle punten uit deze offerteaanvraag, voor zover niet specifiek in een vraag of bijlage neergelegd, door inschrijver zijn gelezen en dat inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten van de offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten.

5.2.3 Acceptatie van Programma van Eisen

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat het Programma van Eisen door Inschrijver is gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten zoals neergelegd in het Programma van Eisen.

5.2.4 Acceptatie Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)

Als bijlage zijn bijgevoegd de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT). Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 2.8 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door gemeente Almere wenselijk wordt geacht, verwerkt in de overeenkomst welke met inschrijver wordt afgesloten.

5.2.5 Acceptatie Uitvoeringsvoorwaarden

In hoofdstuk 3.3 tot en met 3.5 (Maatschappelijk Verantwoord Inkopen) is neergelegd wat gemeente Almere verstaat onder en hoe ze uitvoering wil geven aan Duurzaamheid. Er is een specifieke uitsplitsing gemaakt naar Social Return, Internationale Sociale Voorwaarden en Zero-emissiebepalingen.

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat inschrijver zich conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven.

5.2.6 Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient te beschikken over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Deze dient tijdens de verificatiefase te worden overlegd.

Voorheen kon gemeente Almere vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Daar komt de verplichte GVA voor in de plaats. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de inschrijving op een aanbestedingsprocedure. Er hoeft bij de inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

5.2.7 Exit bepalingen

Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan het opstellen van een exit-plan. In dit plan zijn tenminste de volgende bepalingen opgenomen en uitgewerkt:

- Medewerking en continuïteit: Opdrachtnemer overlegt en werkt rechtstreeks samen met de nieuwe opdrachtnemer;
- Data en intellectueel eigendom: Opdrachtnemer werkt mee aan een goede overdracht van data en eigendomsrechten aan de nieuwe opdrachtnemer;
- Kennis en ervaringen: Opdrachtnemer werkt mee aan een goede overdracht van kennis en ervaringen aan de nieuwe opdrachtnemer.
- Kosten: Opdrachtnemer geeft aan wat kosten zijn van een exit.

Het exit-plan wordt door opdrachtnemer opgesteld en jaarlijks in overleg met gemeente Almere op inhoud en kosten geactualiseerd en vastgesteld.

5.3 Gunningswensen

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

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		20%	20
Kwaliteit	Implementatieplan	35%	35
	Functionele beschrijving	25%	25
	Beheer & Support	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 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.3.2 met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

De beoordelingscommissie bestaat uit leden met de onderstaande functies (onder voorbehoud van wijzigingen):

Teammanager, Raadslid, Contract & Leveranciersmanager & Medewerker raadsondersteuning.

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

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

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

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

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

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde prijzenblad 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:

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

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

5.3.1.1 Niet realistische of abnormaal lage of te hoge inschrijvingen

Gemeente Almere houdt zich het recht voor om niet-realistische Inschrijvingen en/of abnormaal lage Inschrijvingen ongeldig te verklaren.

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van € 0,00 en negatieve eindprijzen zijn derhalve niet toegestaan. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De geraamde opdrachtwaarde van de overeenkomst bedraagt maximaal € 1.400.000, - exclusief btw. Dit betreft de levering van alle audiovisuele middelen en aanverwante dienstverlening voor de gehele contractduur inclusief optie jaren.

Inschrijvingen die dit budget overschrijden worden door de gemeente terzijde gelegd. In dat geval wordt de betreffende inschrijver hierover geïnformeerd.

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

K1: Implementatieplan

Doelstelling gemeente Almere:

De gemeente Almere streeft naar een implementatie die vlot verloopt, met minimale verstoringen. Het einddoel is een volledig functionele installatie, gerealiseerd door goede projectmanagement en risicomanagement.

De inschrijver beschrijft een implementatieplan voor de installatie dat gestructureerd, realistisch en met minimale hinder voor de vergaderingen verloopt. Het plan moet de fasering, planning, projectorganisatie, communicatie, gebruikersbegeleiding en risicobeheersing gedetailleerd weergeven.

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een beschrijving van het implementatieplan, die minimaal de volgende onderdelen bevat:

- Projectorganisatie: een beschrijving van de projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging, communicatie, en projectmanagement;
- Projectteam: de samenstelling van het projectteam, de expertises van de teamleden en ervaring met soortgelijke projecten;
- Verantwoordelijkheden: verdeling van werkzaamheden en verantwoordelijkheden, inclusief benodigde inzet en beschikbaarheid van de gemeente;

- Planning: de fasering van de werkzaamheden, met duidelijke mijlpalen en een toelichting op de borging van de planning.
- Koppelingen met RIS: de aanpak voor het realiseren van koppelingen met het Raads Informatie Systeem (RIS) en de streamleverancier;
- Begeleiding en opleiding van gebruikers: de wijze waarop gebruikers middels de door de inschrijver verzorgde opleidingen/trainingen vertrouwd zullen worden gemaakt met het gebruik en beheer van de audiovisuele installatie;
- Nazorg: de wijze waarop nazorg wordt geboden na oplevering van de installatie;
- Risicobeheersing: identificatie en beheersing van de belangrijkste risico's die de oplevering of het functioneren van de installatie kunnen verstoren.

Het gunningscriterium implementatieplan omvat maximaal 6 A4 (enkelzijdig) aan tekst, met minimale teksthogte 10 punten. Daarnaast mag de Inschrijver maximaal 2 extra pagina A4 aanleveren met ondersteunende beelden, foto's en/of schetsen, die de inhoud van het gunningscriterium verduidelijken of onderbouwen. Deze visuele elementen dienen in een aparte bijlage te worden opgenomen. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

K2: Functionele beschrijving

Doelstelling gemeente Almere

De gemeente wil een technisch doordachte en gebruikersvriendelijke audiovisuele installatie, die duurzaam geplaatst wordt en geschikt is voor verschillende gebruikers en opstellingen in de raadzaal. Daarbij is het essentieel dat de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd.

De inschrijver dient een functionele beschrijving te geven van de aangeboden audiovisuele installatie, die voldoet aan de eisen zoals opgesteld in het Programma van Eisen (PvE). De beschrijving moet inzicht geven in de componenten, de gebruikersondersteuning, de flexibiliteit en de manier waarop de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd. De installatie moet toekomstbestendig, veilig en gebruiksvriendelijk zijn.

Beschrijving van de aangeboden audiovisuele installatie*

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een beschrijving van de aangeboden audiovisuele installatie, die minimaal de volgende onderdelen bevat:

- Samenhang van componenten en systemen: de samenstelling van de aangeboden componenten en de mate waarin deze onderling technisch samenhangen (inzicht in integratie, compatibiliteit en onderlinge afstemming van de systemen);
- Plaatsing van microfoonposten: de wijze waarop de microfoonposten op een nette en duurzame manier worden geplaatst op het nieuwe meubilair, inclusief katheders en interruptieposities, met aandacht voor robuustheid (scholieren-proof);
- Ondersteuning van gebruikersrollen: de wijze waarop de gekozen bouwblokken en systemen de verschillende gebruikersrollen optimaal ondersteunen in hun specifieke functies en behoeften met name die van de griffie;
- Flexibiliteit van de installatie: de mate van flexibiliteit van de aangeboden installatie bij verschillende vergaderopstellingen of alternatieve activiteiten in de raadzaal (zowel technische mogelijkheden als de praktische uitvoerbaarheid van aanpassingen);
- Beveiliging en schaalbaarheid: op welke wijze de aangeboden architectuur en componenten de beveiliging van data en informatie waarborgen, ongeautoriseerde toegang voorkomen, én hoe de oplossing schaalbaar is voor toekomstige behoeften

Continuïteit

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een beschrijving van de wijze waarop de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening geborgd wordt, die minimaal de volgende onderdelen bevat:

- De wijze waarop de continuïteit van de audiovisuele dienstverlening wordt gewaarborgd bij het gebruik van de installatie. Beschrijf hierbij op welke wijze PvE 178 a, b en c worden gerealiseerd

**Let op: Het is niet gewenst in beantwoording technische schema's op te nemen. Het is wel gewenst overzichtsschema's en koppelvlakken te beschrijven. Deze kunnen als bijlage worden toegevoegd.*

Het gunningscriterium functionele beschrijving omvat maximaal 6 A4 (enkelzijdig) aan tekst, met minimale teksthogte 10 punten. Daarnaast mag de Inschrijver maximaal 2 extra pagina A4 aanleveren met ondersteunende beelden, foto's en/of schetsen die de inhoud van het gunningscriterium verduidelijken of onderbouwen. Deze visuele elementen dienen in een aparte bijlage te worden opgenomen. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

K3: Beheer & Support

Doelstelling gemeente Almere

De gemeente Almere wenst een ononderbroken en optimale werking van de installatie, ondersteund door effectief beheer en snelle en professionele support, met continue verbetering gebaseerd op gebruikersfeedback en rapportages.

De inschrijver beschrijft hoe hij het beheer en de ondersteuning van de audiovisuele installatie organiseert, zowel tijdens reguliere als buiten reguliere werktijden. De focus ligt op snelle en adequate storingsafhandeling, proactieve gebruikersondersteuning, en continue verbetering van het systeem en de gebruikerservaring.

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een beschrijving van het beheer en support plan, die minimaal de volgende onderdelen bevat:

- Herstel van functionaliteit bij storingen: de wijze waarop wordt geborgd dat, na melding van een storing, binnen 5 tot 7 werkdagen de volledige functionaliteit van het systeem voor alle gebruikers hersteld is. Inclusief inzet van tijdelijke oplossingen om de beschikbaarheid te waarborgen, indien volledige oplossing al dan niet binnen deze termijn mogelijk is; Volgens Programma van Eisen, paragraaf 25
- Meldproces en afhandeling van storingen (ook buiten kantoortijden): Beschrijving hoe en waar gebruikers storingen kunnen melden, zowel op vergaderdagen als buiten kantoortijden. Beschrijving van processen en escalatiemechanismen na een melding, inclusief de rol van derde partijen. Duidelijke afbakening van verantwoordelijkheden tussen de gemeente en de inschrijver conform Programma van Eisen.
- Beschikbare kennis bij storingsafhandeling: op welke wijze wordt geborgd dat medewerkers voldoende kennis en ervaring hebben om storingen adequaat en zelfstandig op te lossen.
- Aanvullende ondersteuning: een beschrijving van de aanvullende ondersteuning die geboden wordt (gebruikersondersteuning, proactieve analyse van gebruikerservaringen, verbeteracties op basis van voortschrijdend inzicht).
- Rapportages en verbeteracties: Een specificatie van de periodieke rapportages die de inschrijver oplevert, conform het Programma van Eisen en hoe verbeteracties worden geïdentificeerd en geïmplementeerd op basis van deze rapportages.

Het gunningscriterium beheer en support omvat maximaal 3 A4 (enkelzijdig) aan tekst, met minimale teksthogte 10 punten. Daarnaast mag de Inschrijver maximaal 1 extra pagina A4 aanleveren met ondersteunende beelden, foto's en/of schetsen die de inhoud van het gunningscriterium verduidelijken of onderbouwen. Deze visuele elementen dienen in een aparte bijlage te worden opgenomen. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

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. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Technische bekwaamheid (referenties)	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
6. Prijzenblad	Conform bijlage prijzenblad.	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 paragraaf 4.3. 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 paragraaf 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2015 of gelijkwaardig	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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

Bij aanvang van de contractperiode van deze aanbesteding dient het volgende document van medewerkers (indien van toepassing op de betreffende werkzaamheden), die binnen gemeente Almere werkzaam zijn, alleen op verzoek van de opdrachtgever ter inzage te worden aangeboden:

Wat?	Model?	Opmerking
1. VCA-Basis certificaat of gelijkwaardig	Kopie van het certificaat	Een geldig certificaat VCA-Basis

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 gemeente Almere 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 een en ander. Gemeente Almere is bevoegd bij eenvoudige preciseringen en kennelijke materiële fouten een herstelkans te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

Gemeente Almere 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 gemeente Almere 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. Gemeente Almere heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan gemeente Almere. Gemeente Almere 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 gemeente Almere 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. Gemeente Almere 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 gemeente Almere voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens gemeente Almere worden ontleend. Gemeente Almere 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 en dergelijke) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient gemeente Almere 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 gemeente Almere 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 gemeente Almere onverwijld op de hoogte te stellen, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente Almere over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

Gemeente Almere handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Gemeente Almere 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

Gemeente Almere 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:

- Gemeente Almere 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 gemeente Almere uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. Ontbinding overeenkomst

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

BIJLAGE UITVOERINGSVOORWAARDEN SOCIAL RETURN GEMEENTE ALMERE

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

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

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

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

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

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

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de

eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return- verplichting heeft voldaan.

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

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting.

Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

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

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

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