



# Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding  
Stadspas

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2025.04.01

Versienr. : 3  
Status : definitief  
Datum : 30 oktober 2025

Gemeente Almere



## Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	41.4
	opdrachtomschrijving	4
	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.8	Gunningscriterium	6
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.3	Vragenronde en inlichtingen	7
2.4	Indienen van de inschrijving	8
2.5	Ontvangstbevestiging	8
2.6	Opening van de inschrijvingen	8
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.8	Planning	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Huidige situatie	10
3.2	Gewenste situatie	10
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	14
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	14
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	16
4.1	Vormvereisten	16
4.1.1	Voorschriften	16
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	16
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	16
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	16
4.2	Uitsluitingsgronden	18
4.3	Geschiktheidseisen	19
4.3.1.2	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid <en beroepsaansprakelijkheid>	19
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	19
4.3.2.1	Nederlandse taal	19
4.3.2.11	Kerncompetenties	20
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	21
5	Gunning	22
5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Gunningseisen	22
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	24
5.3	Gunningswensen	24

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

#### **bijlagen**

*onderaan deze offerte toegevoegd:*

- 1 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
- 2 Technische bekwaamheid
- 3 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere
- 4 Prestatietabel Social Return Gemeente Almere

*separaat toegevoegd*

- 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 6 Tarievenblad
- 7 Programma van Eisen
- 8 Conceptovereenkomst GIBIT
- 9 verwerkersovereenkomst
- 10 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
- 11 Beleidsstuk Doen wat werkt
- 12 DFA
- 13 schema communicatiematrix
- 14 verklaring geen russische betrokkenheid
- 15 format technische bekwaamheid in Word

In deze versie, gedateerd 30 oktober 2025 van het inkoopdocument zijn de wijzigingen opgenomen die voortkomen uit de beantwoording van de Nota van Inlichtingen. Die betreffende passages zijn turquoise gearceerd.

Deze versie vervangt de vorige.

## **1. ALGEMENE INFORMATIE**

### **1.1 Uitnodiging tot inschrijving**

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

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot het leveren van een digitaal platform Almere Stadspas. 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 gemeenteraad van Almere heeft uitgesproken te willen bijdragen aan kansengelijkheid en brede participatie in de stad. Dit wil zij bereiken door een Stadspas aan te bieden. De pas moet ervoor zorgen dat iedereen – ongeacht financiële situatie – kan meedoen aan sport, cultuur en andere maatschappelijke activiteiten. De pas mag daarbij niet stigmatiserend zijn en is daarom beschikbaar voor alle inwoners van Almere. De Stadspas vormt daarnaast een praktisch hulpmiddel voor beleidsdoelen binnen het sociaal domein, waaronder armoedebestrijding. De pas draagt bij aan de toegankelijkheid van de stad en stimuleert meedoen en ontmoeting. De gemeente wil dat de Stadspas niet alleen functioneel is, maar ook zichtbaar, eenvoudig in gebruik en gedragen wordt door lokale partners.

### **1.3 Doel van de aanbesteding**

Om de Stadspas te realiseren, wordt een aanbesteding doorlopen om een geschikte opdrachtnemer te selecteren die de pas, een digitaal platform (website en systeem) voor het gebruik van de pas en voor het aanmelden en beheren van aanbod, en het aanbod zelf kan ontwikkelen en implementeren. Doel is om in de zomer van 2026 daadwerkelijk een Almeerse Stadspas te lanceren.

Hoewel de Stadspas primair is gericht op het bevorderen van sociale participatie en het versterken van bestaanszekerheid, zijn er ook enkele secundaire doelen die op termijn kunnen worden gerealiseerd. Zo stimuleert de pas de lokale economie via samenwerking met Almeerse aanbieders, versterkt het de binding met de stad (citymarketing) en vergroot het de zichtbaarheid van maatschappelijke initiatieven. Daarnaast is het de wens om de Stadspas op termijn ook te koppelen aan gemeentelijke voorzieningen, waardoor inwoners nog eenvoudiger toegang krijgen tot regelingen en ondersteuning.

### **1.4 Opdrachtschrijving**

De opdracht bestaat uit het leveren en beheren van een platform, een passsysteem en het verzorgen en managen van een passend aanbod. Centraal staat het ontwikkelen van een gebruiksvriendelijk en veilig platform, dat aansluit bij de behoeften van de verschillende doelgroepen. Dit platform biedt een ruim en gelaagd aanbod aan activiteiten en diensten, gericht op het stimuleren van maatschappelijke participatie. De primaire doelgroep bestaat uit inwoners met een laag inkomen, zoals bijstandsgerechtigden, die met

behulp van de Stadspas makkelijker kunnen deelnemen aan sport-, cultuur- en maatschappelijke activiteiten. Daarnaast richt het project zich ook op de secundaire doelgroep van alle inwoners van Almere, om zo sociale betrokkenheid, participatie en inclusie in de stad te bevorderen.

Door deze aanpak, met een sterke focus op zowel technologische ondersteuning als doelgroepgericht aanbod, wordt een brede en effectieve implementatie van de Stadspas gerealiseerd.

### 1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten. De opdracht bestaat uit het leveren en het beheren van een digitaal platform en het verzorgen en managen van een passend aanbod. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Het opdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

### 1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overeenkomst van opdracht.

Met een looptijd van drie jaar, met een eenmalige optie tot verlenging van een (1) jaar. De totale lengte van de opdracht bedraagt daarmee vier jaar. De opdracht loopt van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2029. Met de verlenging loopt de opdracht door tot en met 31 december 2030.

Voor de implementatie en het structurele beheer van de Stadspas is een maximaal budget van € 800.000 (excl. btw) beschikbaar gesteld voor de gehele looptijd (4 jaar) van de opdracht (inclusief implementatie). Dit bedrag is als volgt opgebouwd:

Maximaal € 200.000 is beschikbaar voor de implementatie

Maximaal € 600.000 is beschikbaar voor het structurele beheer en de uitvoering in de eerste drie jaar na livegang (ca. € 200.000 per jaar).

Het genoemde bedrag betreft het totaal beschikbare budget gedurende de opdracht. De opdrachtnemer heeft ruimte om, binnen dit kader, een eigen verdeling en invulling te maken van implementatie- en beheerkosten. Wel wordt verwacht dat de inschrijving een transparante en onderbouwde begroting bevat.

*NB: De gemeente onderzoekt in hoeverre zij kan bijdragen aan het vergoeden van kortingen voor pashouders uit de minimadoelgroep. Structurele subsidiemiddelen zijn schaars. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van aantrekkelijk en passend aanbod voor de volledige doelgroep. Dit vraagt om actieve inzet op het maken van goede afspraken met aanbieders over deelname, kortingsmogelijkheden en de zichtbaarheid van het aanbod, binnen de financiële kaders van deze opdracht.*

### 1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde €800.000,- excl. BTW bedraagt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese openbare aanbesteding te worden gevolgd.

## 1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere  
Postbus 200  
1300 AE ALMERE

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

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

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

### Leeswijzer

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

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd via TenderNed)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Conceptovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Conceptovereenkomst behorend bij GIBIT
- ✓ Verwerkersovereenkomst
- ✓ GIBIT inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

## 2. PROCEDURE

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

### 2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

**Er komt een tweede Nota van Inlichtingen, uitsluitend voor het beantwoorden van verdiepingsvragen.**

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag

wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

### 2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

### 2.4 Ontvangstbevestiging

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

### 2.5 Opening van de inschrijvingen

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

## 2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

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

## 2.7 Planning

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

1.	Publicatie aankondiging	15 oktober 2025
2.	Sluiting ontvangst vragen Nv1 – 10:00u	23 oktober 2025
3.	Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen 1	30 oktober 2025
4.	<u>Sluiting ontvangst vragen Nv12</u>	<u>06 november 2025</u>
5.	<u>Verwachte verzenddatum Nv12</u>	<u>13 november 2025</u>
6.	Sluitingsdatum inschrijvingen – 10:00u	24 november 2025
7.	Presentatie door twee hoogst scorende inschrijvers	<u>27 november 2025</u>
	Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	24-27 november 25
8.	Verzending gunningsbeslissing	28 november 2025
9.	Einde bezwaarperiode	19 december 2025
10.	Ingangsdatum overeenkomst	<u>1 januari 2026</u>
11.	Implementatieperiode + live gang	<u>Uiterlijk 1 juni 2026</u>

### 3. OVER DE OPDRACHT

#### 3.1 Huidige situatie

In aanloop naar de invoering van de gemeentebrede Stadspas is in de zomer van 2025 al gestart met een pilot: de Stadspas Almere Zomereditie voor bijstandsgerechtigden. Deze tijdelijke pas bood gratis busvervoer voor een maand en een bibliotheekabonnement voor een jaar. De ervaringen met deze pilot zijn geëvalueerd en worden benut als input voor de verdere uitwerking van de Stadspas voor alle Almeerders.

#### 3.2 Gewenste situatie

De Stadspas bevordert sociale participatie en draagt bij aan het uitgangspunt dat iedereen kan meedoen, met bijzondere aandacht voor huishoudens met een laag inkomen. De pas fungeert als verbindend instrument tussen inwoners, gemeentelijke voorzieningen en het lokale aanbod, en biedt ook kinderen en jongeren de extra mogelijkheden om hun talenten te ontdekken, zich te ontwikkelen en actief mee te doen in de samenleving. Daarmee ondersteunt de Stadspas het gemeentelijk armoedebeleid en draagt deze bij aan het versterken van bestaanszekerheid en het wegnemen van drempels voor maatschappelijke deelname – in lijn met het beleidsplan "Doen wat werkt", zie bijlage 11.

##### *Primaire doelstellingen*

De Stadspas heeft als hoofdpogave het bevorderen van sociale participatie en het versterken van bestaanszekerheid, met speciale aandacht voor huishoudens met een laag inkomen. De pas moet als verbindend instrument functioneren tussen inwoners, gemeentelijke voorzieningen en het lokale aanbod. Daarnaast biedt de pas specifieke mogelijkheden voor kinderen en jongeren om zich te ontwikkelen, hun talenten te ontdekken en actief deel te nemen aan de samenleving. Hiermee sluit de Stadspas aan bij het gemeentelijk armoedebeleid en het beleidsplan Doen wat werkt, zie bijlage

##### *Secundaire doelstellingen*

Naast de primaire maatschappelijke doelstellingen levert de Stadspas ook bredere waarde. De pas stimuleert de lokale economie door samenwerking met Almeerse aanbieders en vergroot de betrokkenheid bij en binding met de stad. Ook draagt de pas bij aan de zichtbaarheid van maatschappelijke en culturele initiatieven. Op termijn is het wenselijk om de Stadspas te koppelen aan gemeentelijke regelingen en voorzieningen, zodat inwoners op een laagdrempelige manier toegang krijgen tot ondersteuning vanuit verschillende domeinen.

De uitvoering van de Stadspas Almere is gebaseerd op de volgende inhoudelijke uitgangspunten:

- A De pas draagt bij aan het bevorderen van maatschappelijke participatie en meedoen in de stad. Dit vertaalt zich in een breed en toegankelijk aanbod vanuit lokale verenigingen, maatschappelijke organisaties en ondernemers.
- B De pas biedt specifiek aanbod voor huishoudens met een laag inkomen in aansluiting op het gemeentelijk armoedebeleid.
- C De Stadspas is bestemd voor alle inwoners van Almere, met de nadruk op inclusiviteit en het voorkomen van stigmatisering.
- D Lokale ondernemers en maatschappelijke partners worden actief betrokken bij de uitvoering en het aanbod.
- E De gemeente Almere wil het aantal noodzakelijke passen/ identificatiemiddelen voor haar inwoners terugdringen en zorgen dat inwoners met alleen echt noodzakelijke persoonsgegevens gebruik maken van voorzieningen. Daarom moet de Stadspas op termijn ingepast kunnen worden in een centrale/ generieke systematiek voor toegang tot en gebruik van voorzieningen in de stad (zowel fysieke als sociale voorzieningen).
- F De gemeente ziet er actief op toe dat alle betrokken partijen - inclusief externe uitvoerders – de Stadspas inrichten en gebruiken conform de privacywetgeving (AVG en UAVG); persoonsgegevens

mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor zij zijn verstrekt en niet voor andere doeleinden, zoals commerciële profilering of marketing;

- G Stadspas Almere is breed toegankelijk en niet beperkt tot toepassingen op platformen van derden die aanvullende voorwaarden hanteren.

### **Samenwerking en lokale aanbod**

De uitvoering van de opdracht vraagt om samenwerking met relevante lokale en waar passend regionale partners, zoals aanbieders van sport, cultuur, recreatie, educatie en welzijn. De exacte partners zijn op dit moment nog niet vastgesteld.

De gemeente hecht er waarde aan dat het aanbod via de Stadspas goed aansluit bij de behoeften van de doelgroep(en) en voldoende lokaal geworteld is. De opdrachtnemer speelt hierin een actieve rol door samenwerking te faciliteren, het aanbod actueel te houden en nieuwe aanbieders op passende wijze te betrekken.

De opdrachtnemer wordt geacht hierin proactief, oplossingsgericht en zichtbaar te opereren, met oog voor lokale context, beleidsontwikkelingen en de positionering van de pas als middel voor participatie.

### **Gebruikersparticipatie en behoefteonderzoek**

De gemeente zal gedurende het traject een behoefteonderzoek onder (potentiële) gebruikers en partners uitvoeren, gericht op gebruikservaring, wensen en voorkeuren ten aanzien van het aanbod via de sStadspas. De resultaten hiervan kunnen aanleiding geven tot aanpassingen in functionaliteit, toegankelijkheid of het type aanbod.

De opdrachtnemer wordt geacht hier flexibel op in te spelen en waar nodig in overleg met de gemeente ruimte te bieden voor doorontwikkeling binnen de opdracht.

### **Resultaten en monitoring**

De gemeente verlangt van de opdrachtnemer dat uitvoering en ontwikkeling van de Stadspas inzichtelijk, actueel en beleidsmatig bruikbaar worden gemonitord. De volgende elementen maken hier onderdeel van uit:

- Kwartaalrapportages met kerncijfers zoals aantal uitgegeven passen, doelgroepbereik, leeftijd, gebruik per wijk, gebruik per activiteit en saldoverloop.
- Een realtime dashboard of inzichtensysteem waarmee de gemeente op elk moment toegang heeft tot de meest actuele gebruiksgegevens, met de mogelijkheid om gegevens te combineren en verdiepende analyses uit te voeren.
- Een jaarlijkse evaluatie van het gebruik en het bereik van de Stadspas, inclusief verbetervoorstellen op basis van trends en signalen.
- Deelname aan voortgangsgesprekken en overleggen over de (strategische) doorontwikkeling van de Stadspas.
- Naleving van de AVG, inclusief borging van privacy, dataminimalisatie en passende beveiligingsmaatregelen.
- Het vertalen van gebruiksdata en gebruikersfeedback naar bruikbare inzichten voor beleidsdoorontwikkeling en optimalisatie van de uitvoering.

### **Implementatie en overdracht**

Na gunning stelt de opdrachtnemer in afstemming met de gemeente een implementatieplan op. Dit plan bevat minimaal de volgende onderdelen: planning, fasering, verantwoordelijkheden, testmomenten en een risicoanalyse en -beheer. Het plan wordt afgestemd op de interne processen van de gemeente en moet uitvoerbaar en realistisch zijn binnen de afgesproken doorlooptijd. De opdrachtnemer beschrijft tevens hoe kwaliteit, voortgang en risico's actief worden bewaakt tijdens de implementatiefase.

In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan:

- Aansluiting op relevante processen, werkafspraken en informatievoorziening binnen de gemeente;
- Communicatie richting doelgroepen, inclusief voorbereiding op lancering of gefaseerde introductie van de pas;

- Benadering, onboarding en ondersteuning van lokale en regionale aanbieders (zoals sport, cultuur, welzijn en recreatie), met als doel een kwalitatief en divers aanbod op de pas;
- Instructie en begeleiding van gemeentelijke medewerkers en/of partners die betrokken zijn bij de uitvoering, bijvoorbeeld voor toelating of ondersteuning van pashouders;
- Fasering van technische oplevering, met ruimte voor testmomenten en eventuele aanpassingen;
- Migratie van bestaande passen, accounts of gegevens (indien van toepassing).

De opdrachtnemer treedt proactief op richting aanbieders en werkt nauw samen met de gemeente om draagvlak te creëren en het aanbod op de pas zorgvuldig op te bouwen. De benadering is gericht op duurzame samenwerking en een herkenbaar, lokaal aanbod. De gemeente behoudt de regie over welke aanbieders worden toegelaten. Voorafgaand aan livegang vindt een toetsmoment (go/no-go) plaats op basis van het implementatieplan, testresultaten en gereedheid van de omgeving. Na livegang voorziet de opdrachtnemer in een nazorgfase waarin ondersteuning en probleemoplossing beschikbaar zijn.

Bij beëindiging van de opdracht wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige overdracht van het systeem en alle relevante gegevens aan de gemeente of een opvolgende partij. Dit omvat:

- Volledige overdracht van technische documentatie en functionele beschrijvingen;
- Alle gebruiksgegevens en beleidsinformatie die onder beheer van de gemeente vallen;
- Inzicht in leveranciersafspraken, openstaande acties en restpunten.

De overdracht moet zodanig plaatsvinden dat continuïteit van dienstverlening richting gebruikers, aanbieders en de gemeente gewaarborgd blijft.

### 3.2.1 Doelgroepen en criteria

De Stadspas Almere richt zich op verschillende doelgroepen met bijpassend aanbod:

#### *Groep 1 – Huishoudens met een laag inkomen in aansluiting op het gemeentelijk armoedebeleid*

Deze groep omvat onder meer bijstandsontvangers, werkende minima, alleenstaande ouders en ouderen met een beperkt inkomen. In Almere gaat het naar schatting om circa 22.500 personen. Voor deze doelgroep biedt de Stadspas toegang tot voorzieningen met een gereduceerd tarief of volledige vergoeding. Daarnaast moeten ook bewoners van asielzoekerscentra in de aanpak worden meegenomen.

#### *Groep 2 – Overige inwoners van Almere*

Alle andere inwoners van Almere (ruim 205.000 personen) kunnen gebruikmaken van de basisfuncties van de pas. Dit aanbod is gericht op het bevorderen van participatie, inclusie en betrokkenheid bij lokale initiatieven.

#### *Groep 3 (optioneel) – Mantelzorgers en/of vrijwilligers*

Afhankelijk van beleidskeuzes kan aanvullend aanbod worden ingericht voor mantelzorgers of vrijwilligers. Dit aanbod draagt bij aan de waardering van informele inzet, en ondersteunt beleidsdoelen rond preventie en sociale cohesie. Deze doelgroep maakt geen onderdeel uit van de basisopdracht, maar inschrijvers kunnen in het prijzenblad wel de mogelijkheid opnemen om de kosten voor het toevoegen van een extra doelgroep inzichtelijk te maken.

Verwachte gebruikersaantallen op basis van conversiecijfers van vergelijkbare gemeenten. Dit betreft een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Doelgroep	Totale doelgroep	Conversiepercentage	Verwachte gebruikers	Toelichting

<b>Groep 1 – Minima</b>	22.500	60%	13.500	Meer dan de helft van de doelgroep gebruikt de Stadspas
<b>Groep 2 – Overige inwoners</b>	205.000	5,60%	11.500	Een klein maar relevant deel van de totale bevolking
<b>Totaal</b>	<b>227.500</b>	<b>11% gemiddeld</b>	<b>25.000</b>	Totaal verwacht gebruik (na 2 jaar)

De pas is kosteloos beschikbaar voor geselecteerde doelgroepen. Andere doelgroepen kunnen tegen betaling gebruikmaken van de pas. De uiteindelijke prijsstelling per doelgroep wordt door de gemeente vastgesteld, in overleg met de opdrachtnemer tijdens de verdere uitwerking.

### 3.2.2 Prioritaire buurten

Extra aandacht gaat uit naar buurten met sociaaleconomische achterstanden, waaronder delen van Almere Buiten (Bouwmeesterbuurt), Almere Haven (Wierden), en Almere Stad (Waterwijk, Stedenwijk en Staatsliedenwijk). Hier worden aanvullende inspanningen geleverd via wijkgerichte communicatie en ondersteuning.

### 3.3.3 Inkoopdoel

De gemeente is op zoek naar één opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het realiseren van een breed inzetbare en toekomstbestendige Stadspas voor Almere. De opdrachtnemer levert tenminste de volgende producten en diensten:

- Een digitaal toegankelijke pas, die gebruiksvriendelijk is voor alle doelgroepen; indien noodzakelijk moet een fysieke kaart beschikbaar zijn, bijvoorbeeld voor inwoners zonder digitale middelen, met beperkte digitale vaardigheden of die geen gebruik willen maken van platformen van derden.
- Een gebruiksvriendelijk platform met toegankelijke communicatie voor inwoners, inclusief ondersteuning voor mensen met minder digitale vaardigheden.
- Specifiek en toegankelijk aanbod voor inwoners met een laag inkomen.
- Een functionerend netwerk van lokale partners en aanbieders, met een relevant, divers en actueel aanbod.
- Samenwerking met maatschappelijke organisaties ten behoeve van bereik van kwetsbare doelgroepen.
- Flexibele functionaliteiten van de pas die kunnen worden aangepast op basis van beleidsontwikkelingen en partnerschappen.
- Ondersteuning van integratie en (toekomstige) koppelingen met gemeentelijke voorzieningen en systemen.

Door het leveren van:

- Een plan van aanpak voor implementatie en migratie (indien van toepassing);
- Een digitaal portaal en waar nodig een fysieke pas;
- Inlogomgeving voor inwoners, inclusief inzicht in rechten, gebruik en tegoed;

- **Inlogomgeving voor aanbieders, inclusief mogelijkheid tot beheer van acties en inzage in gebruiksdata**
- Toegang voor de gemeente tot gebruiksgegevens, met mogelijkheden voor export en filterfunctionaliteit;
- **Mogelijkheid om meerdere inwoners (zoals gezinnen) te koppelen aan één gebruikersaccount;**
- Beschikbaarheid van saldo of tegoed op de pas (voor acties of regelingen);
- Een functionerend en relevant lokaal netwerk van aanbieders;
- Communicatiemiddelen voor gebruikers, partners en gemeente;
- Een helpdesk of ondersteuningsstructuur voor gebruikersvragen van zowel inwoners als aanbieders;
- Periodieke rapportages over gebruik, bereik, doelgroepsegmentatie en budgetbesteding volgens de gestelde KPI's;
- **Ondersteuning voor meertaligheid en visuele toegankelijkheid (bijv. icoontaal of voorleesfunctie);**
- **Technische ondersteuning bij koppeling aan gemeentelijke systemen zoals BRP.**
- Een doorlopende kwaliteitsborging van het platform en de dienstverlening;
- Beheer van dataveiligheid, privacy en compliance met de AVG.

Met als volgende concrete resultaten:

- (door)ontwikkeling, implementatie en beheer van pasplatform
- activeren en beheren van de digitale en fysieke passen (ca. 1.250 stuks)
- uitvoeren en/of faciliteren van inkomens- en doelgroepchecks voor toekenning en gebruik
- koppelen van gemeentelijke doelgroepen en verwerken van tegemoetkomingen
- werven, begeleiden en beheren van lokaal en toegankelijk acceptantennetwerk
- aanbieden van helder en aantrekkelijk aanbod aan voorzieningen en activiteiten
- verzorgen van rapportages, monitoring en dataverwerking
- inrichten en uitvoeren van een helpdeskfunctie voor inwoners en partners (telefonisch en digitaal), inclusief afhandeling van vragen en (technische) ondersteuning bij activeren en gebruik van de pas
- leveren van communicatieondersteuning en promotie gericht op inwoners en acceptanten
- faciliteren van soepele samenwerking met gemeentelijke teams en partners

De volledige lijst van functionele, technische en procesmatige eisen is opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 7 bij deze aanbesteding).

### 3.3 Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Almere vindt Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen belangrijk. Daarom gebruikt ze haar inkoopkracht om bij te dragen aan een duurzame en sociale samenleving. In deze aanbesteding vraagt de gemeente aandacht voor de volgende MVO-thema's:

#### 3.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat **2%** van de totale opdrachtsom (excl. 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 Zero emissie zones

De gemeente Almere heeft aangekondigd per 1 januari 2028 Zero Emissie zones in te voeren voor de stadslogistiek in drie centrum gebieden. De opdrachtnemer dient hier bij inschrijving rekening mee te

houden. Het gaat om de (centrum) gebieden: Almere-Centrum, Almere-Buiten en Almere-Haven. Zie voor meer informatie: <https://www.almere.nl/verkeer/zero-emissiezones>

## 4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

### 4.1 Vormvereisten

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

#### 4.1.1 Voorschriften

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

#### 4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden.

#### 4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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

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

#### 4.1.4 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 het tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

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

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

#### 4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

#### 4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

## 4.2 Uitsluitingsgronden

*Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel.

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

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

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

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

### 4.3 Geschiktheidseisen

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

#### 4.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheden 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 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023.

#### 4.3.1 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

##### 4.3.1.1 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.

**certificaten**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen inzake **kwaliteit voldoet, te weten een geldig ISO 9001 en ISO 27001 informatiebeveiliging** of aantoonbaar gelijkwaardig.

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

**4.3.1.2 Kerncompetenties**

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

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. het implementeren en beheren van een digitaal platform zijn nagekomen.

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

**Kerncompetentie 1:**

Aantoonbare ervaring met het opzetten en beheren van een gebruiksvriendelijk platform voor Stadspasseninclusief technische ontwikkeling, beheer en doorontwikkeling.

**Kerncompetentie 2:**

Aantoonbare ervaring met het opzetten en in stand houden van een functionerend netwerk van lokale partners en aanbieders, met relevant, divers en actueel aanbod.

**Kerncompetentie 3:**

Aantoonbare ervaring met klantenservice en ondersteuning richting pashouders en aanbieders, waaronder het inrichten van toegankelijke helpdeskfuncties (telefonisch en digitaal), gebruiksvriendelijke informatievoorziening, adequate klachtenafhandeling en het bieden van begeleiding van het gebruik van het platform en het aanbod.

#### **4.3.1.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister**

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

#### **GIBIT-inkoopvoorwaarden**

Van de inschrijver wordt verwacht dat de inschrijving voldoet aan de meest courant gepubliceerde GIBIT (nu versie 2023) voorwaarden. Onderdeel van de voorlopige gunning zal het opstellen van een overeenkomst zijn. Naar verwachting zal hierbij de GIBIT-contractengenerator (ook van de VNG) gebruikt worden. Bij het opstellen van de overeenkomst zijn de GIBIT-voorwaarden en de nota's van inlichtingen leidend.

## 5 Gunning

### 5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt.

Een inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde eisen.

De gunningseisen bestaan uit twee delen; een korte opsomming minimeisen, opgesomd onder paragraaf 5.2.1 en daarnaast een uitgebreid Programma van Eisen als bijlage 7.

Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd.

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

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 minimeisen

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.

Om ervoor te zorgen dat de Stadspas een effectief en duurzaam instrument wordt voor het bevorderen van maatschappelijke participatie en het versterken van lokale samenwerking, zijn de volgende randvoorwaarden opgesteld. Deze randvoorwaarden vormen de basis voor zowel de functionele invulling als de technische realisatie van het project. Overige eisen staan vermeld in het **aparte PvE, bijlage 7.**

#### *Functionele eisen*

- De Stadspas wordt nadrukkelijk gepositioneerd als instrument voor participatie, niet als kortingspas.
- Het aanbod op de pas is divers en actueel.
- Minimaal 60% van het aanbod bestaat uit activiteiten gericht op cultuur, sport, educatie en vrije tijd.
- Het aanbod is gelaagd op basis van doelgroep en situatie; doelgroep 1 (minima) ontvangt gratis toegang of substantiële korting.
- Almeerse aanbieders hebben voorrang; regionaal aanbod wordt toegevoegd als dit aantoonbaar aanvullend is.
- Toelating van partners gebeurt op basis van toetsingscriteria die gericht zijn op hun bijdrage aan participatie. Jaarlijkse herbeoordeling vindt plaats in overleg met de gemeente.
- Digitale toegang via een app of portaal is de standaard. Een fysieke pas is optioneel en wordt alleen verstrekt waar nodig.
- Jaarlijks worden de KPI's op het gebied van gebruik, bereik van de doelgroep, aantal aangesloten partners en gebruik per doelgroep geevalueerd en waarnodig aangescherpt. De opdrachtnemer houdt rekening met uitkomsten van een behoefteonderzoek onder gebruikers en is bereid op verzoek van de gemeente bij te sturen.
- De uitvoering is efficiënt en zoveel mogelijk duurzaam ingericht.

#### *Technische eisen*

Het te leveren platform voor de Stadspas voldoet aan de volgende eisen:

- Ondersteuning van zowel digitale als fysieke pas.
- Volledige naleving van de AVG, met mogelijkheid tot het uitvoeren van een DPIA.
- Laagdrempelige aansluiting mogelijk voor lokale en maatschappelijke aanbieders.
- De gebruikersomgeving is logisch opgebouwd, makkelijk navigeerbaar en afgestemd op de behoeften van inwoners, aanbieders en de gemeente.

- De applicatie is goed toegankelijk en leesbaar op zowel computer, tablet als mobiele telefoon.
- Real-time monitoring en rapportagemogelijkheden, beschikbaar voor de gemeente.
- Volledige toegankelijkheid volgens de geldende toegankelijkheidsrichtlijnen van gemeente Almere.
- Voldoen aan de gemeentelijke huisstijl voor vormgeving van het platform en communicatie.
- Het platform biedt voldoende flexibiliteit om verschillende typen gebruikers en huishoudens te ondersteunen. Het moet mogelijk zijn meerdere gebruikers aan één huishouden of gezinsaccount te koppelen, inclusief gedeeld gebruik van pas of tegoed binnen dat huishouden.
- In een latere fase moet koppeling met gemeentelijke systemen mogelijk zijn om uit te breiden naar bredere gemeentelijke dienstverlening.

### **Programma van Eisen (PvE)**

Het Programma van Eisen vormt een integraal onderdeel van deze aanbesteding. In het PvE zijn onder andere functionele, technische en procesmatige eisen opgenomen waaraan de inschrijving en de te leveren dienst moet voldoen.

Het PvE is als bijlage bij dit document toegevoegd. Inschrijvers dienen in hun aanbieding duidelijk en volledig aan te tonen op welke wijze zij aan de daarin opgenomen eisen voldoen. Daarnaast bevat het PvE wensen waarmee inschrijvers zich positief kunnen onderscheiden.

### **Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI's)**

Op deze opdracht zijn de Kritische prestatie-indicatoren (KPI's) van toepassing zoals omschreven in tabblad 7 van het Programma van Eisen (PvE). Deze KPI's maken integraal onderdeel uit van de opdrachtovereenkomst en zijn bindend voor de opdrachtnemer

### 5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

### 5.3 Gunningswensen

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

#### Hoe beoordelen we de inschrijvingen?

##### Gunningscriteria en waardering

De inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen kunnen door naar de volgende fase van de aanbesteding, de beoordeling. We beoordelen uw inschrijving op basis van de onderdelen prijs en kwaliteit waarbij een nadruk ligt op kwaliteit. We passen de gunningsmethodiek 'gewogen factormethode' toe. Hierbij telt de prijs mee voor 40% en de kwaliteit voor 60%.

#### 5.2 Overzicht gunningscriteria

Gunningscriterium	Beschrijving	weging	Max. punten
0. Prijs (niet-kwalitatief)	Inschrijfprijs, maximale opdrachtwaarde: € 800.000. Berekening: (laagste prijs / inschrijfprijs) × 40 punten.	nvt	40
1. Implementatieplan	Realistisch en haalbaar plan voor succesvolle start en duurzame uitvoering.	2	20
2. Operationeel plan en dienstverlening	Kwaliteit en borging van de dienstverlening richting inwoners, gemeente en partners.	2	20
3. Aanbodmanagement	Relevantie, effectiviteit en lokale verankering van het aanbod en de activering van de doelgroep.	2	20
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

Het cijfer komt als volgt tot stand:

De beoordelingsmethodiek onder 5.5 laat zien dat er per gunningscriterium een cijfer wordt gescoord tussen 0 en 10. Vermenigvuldigd met factor 2 levert dat een maximale score op van 20 punten per kwaliteitscriterium.

### 5.3 Toelichting gunningscriteria

#### 0. Prijs

- Maximale opdrachtwaarde: € 800.000.
- Inschrijver vult een prijzenblad in met eenmalige implementatiekosten en structurele beheerskosten (gespreid over 4 jaar).
- Berekening: (laagste inschrijfprijs / ingediende inschrijfprijs) × 40 punten.
- Transparantie is belangrijk: we vragen aanbieders inzichtelijk te maken hoe de kosten zijn opgebouwd en hoe deze zich verhouden tot de verwachte dienstverlening.

#### 1. Implementatieplan (20 punten)

Beoordeling van de wijze waarop de opdrachtnemer zorgt voor een succesvolle start en duurzame uitvoering van de Stadspas. Een sterk implementatieplan laat zien dat de opdrachtnemer beschikt over een realistische aanpak, met oog voor planning, risicobeheersing en samenwerking.

- Realistisch en haalbaar implementatieplan (fasering, planning, risicobeheersing).
- Samenwerking en rolverdeling met opdrachtgever en partners.
- Borging van haalbaarheid in de praktijk.
- Toepassing van lessen uit ervaringen/referenties bij andere gemeenten.
- Mate van ontzorging: hoe neemt de opdrachtnemer werk uit handen van de gemeente?

#### 2. Operationeel plan en dienstverlening (20 punten)

Beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening richting inwoners, gemeente en partners. Het gaat hierbij om de gebruikservaring, de ondersteuning en de mate waarin de dienstverlening toekomstbestendig en inclusief is ingericht. Het plan moet minstens deze vragen beantwoorden:

- Gebruiksvriendelijkheid voor inwoners en gemeente (toegankelijkheid, digitaal én fysiek gebruiksgemak).
- Klantgerichtheid en ondersteuning (helpdesk, klachtenafhandeling, meertaligheid).
- Procesinrichting voor sturing en monitoring (rapportages, KPI's, sturingsrapportages).
- Innovatie en inclusiviteit (niet-stigmatiserend, toegankelijk voor alle doelgroepen).
- Fraudepreventie en veiligheid: hoe wordt misbruik voorkomen en veiligheid geborgd?
- Kwaliteitsborging en doorontwikkeling: structurele verbeteringen in techniek en dienstverlening.

#### 3. Aanbodmanagement (20 punten)

Beoordeling van de inhoud en effectiviteit van het aanbod en de manier waarop de doelgroep wordt bereikt en geactiveerd. Een goed plan toont niet alleen diversiteit en relevantie in het aanbod, maar ook hoe dit aansluit bij de specifieke kenmerken en behoeften van Almere.

- Samenstelling en relevantie van het aanbod (lokaal aanbod, diversiteit en lokale spreiding).
- Strategie en middelen om de doelgroep maximaal te bereiken en blijvend te activeren.
- Afstemming op de kenmerken van Almere (schaalgrootte, diversiteit inwoners, wijken, lokale partners).

De uitwerking van deze Subgunningscriteria tezamen dient u te beschrijven in één document van maximaal 10 pagina's in A4 formaat (inclusief bijlagen maar exclusief voorblad, inleiding, inhoudsopgave en een eventuele planning), waarbij gebruik wordt gemaakt van lettertype Verdana 9pt, een minimale regelafstand van 1.5 pt wordt aangehouden en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts wordt gewerkt. Bij overschrijding van het maximale aantal A4 wordt de overschrijding niet beoordeeld.

*U bent vrij om de beschikbare pagina's naar eigen inzicht te verdelen over de gevraagde onderdelen. Wel geldt dat alle beoordelingscriteria duidelijk en herkenbaar moeten terugkomen in uw uitwerking, bijvoorbeeld door een indeling in hoofdstukken of paragrafen.*

#### 5.4 Presentatie

Na beoordeling van de schriftelijke inschrijvingen worden de twee hoogst scorende inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie.

De presentatie dient als verificatiemoment van de inschrijving en wordt gebruikt ter ondersteuning van het consensusoverleg van de beoordelingscommissie. De presentatie levert niet een aparte score op. De gunningsbeslissing is gebaseerd op de schriftelijke beoordeling.

Tijdens de presentatie wordt getoetst of:

- de inschrijving consistent en realistisch is;
- er vertrouwen is in de uitvoering, samenwerking en het betrokken team;
- sleutelfiguren voldoende deskundigheid, betrokkenheid en overtuigingskracht tonen.

De presentatie is géén gelegenheid om nieuwe informatie toe te voegen.

De presentatie duurt maximaal 20 minuten plus 20 minuten voor het beantwoorden van vragen. De presentaties vinden plaats in week 48, donderdag 27 november 10:00-12:00u op het stadhuis.

TOEVOEGEN AAN PLANNING

#### Beoordelingscommissie

Gunningscriteria 1, 2 en 3 worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam bestaande uit maximaal vijf personen met verschillende beleids- en ICT-gerelateerde functies. De functies die zij betrekken zijn:

- Beleidsadviseur W&I/Armoedebeleid
- Contractmanager W&I
- Informatiemanager ICT
- Projectleider Stadspas
- Adjunct-afdelingsmanager W&I

Per Subgunningscriterium komen de leden van de beoordelingscommissie met een individuele score. Waar nodig laat het beoordelingsteam zich adviseren door (interne of externe) deskundigen, afhankelijk van het onderwerp. Daarna volgen de consensus meetings.

#### 5.5 Gunningsmethodiek

De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

- De maximale score bedraagt 100 punten.
- De beoordelingscommissie kent voor de kwalitatieve onderdelen punten toe, met een maximum van 60 punten (verdeeld in drie onderdelen van elk 20 punten).
- Voor prijs zijn maximaal 40 punten te behalen.

#### *Prijsberekening*

De prijs wordt omgerekend naar punten volgens de volgende systematiek:  
 (laagste inschrijfprijs / ingediende inschrijfprijs) × 40 = behaalde prijspunten

- De laagste inschrijfprijs ontvangt altijd de maximale 40 punten.
- Hogere inschrijfprijzen ontvangen een evenredig lager aantal punten.

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

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

#### *Totaalscore*

Behaalde kwaliteitspunten + behaalde prijspunten = eindscore (maximaal 100)

De inschrijver met de hoogste totaalscore wint de opdracht.

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

#### *Rekenvoorbeeld*

<b>Inschrijver</b>	<b>Inschrijfprijs</b>	<b>Berekening prijspunten</b>	<b>Prijspunten (max. 40)</b>	<b>Kwaliteitspunten (max. 60)</b>	<b>Totaal</b>
A	€ 750.000	$(700.000 / 750.000) \times 40$	37,3	55	92,3
B	€ 700.000	$(700.000 / 700.000) \times 40$	40,0	40	80,0

In dit voorbeeld wint Inschrijver A, omdat deze de hoogste totaalscore behaalt (92,3 punten).

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 maximaal drie/vijf personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (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 waarderingschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie

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

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen. Deze vinden plaats onder begeleiding van een inkoopadviseur die zelf geen inhoudelijke bijdrage levert aan de beoordeling en/of zelf mee beoordeelt. De inkoopadviseur zorgt voor procesbegeleiding, zodat de beoordeling objectief, transparant en non-discriminatoire verloopt.

Per subgunningscriterium is een maximale score van 10 punten mogelijk. De gemeente vermenigvuldigt de gegeven scores per gunningscriterium met de wegingsfactor en telt deze per gunningscriterium bij elkaar op. Inschrijver met het hoogste aantal punten per perceel zal worden gegund.

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

## 6 CHECKLIST

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

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage	<b>Rechtsgeldig ondertekenen</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
3. 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'.
4. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
5. ISO 27001	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](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)

# Bijlage 1

## Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

### A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

### B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

### C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

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

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

### E. Toepasselijk recht en geschillen

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

## F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

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

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

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

## G. Geschillen na gunning

De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid, binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De aanbestedende dienst verzoekt hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

## H. Gegevens en toelichtingen

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

## I. Mededinging

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

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

## J. Ontbinding overeenkomst

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

## K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

## BIJLAGE 2

### TECHNISCHE BEKWAAMHEID

#### Referentieblad Kerncompetentie 1

Aantoonbare ervaring met het opzetten en beheren van een gebruiksvriendelijk platform voor Stadspasseninclusief technische ontwikkeling, beheer en doorontwikkeling.

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

7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>
8. <b>Optioneel:</b> Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

## TECHNISCHE BEKWAAMHEID

### Referentieblad Kerncompetentie 2

Aantoonbare ervaring met het opzetten en in stand houden van een functionerend netwerk van lokale partners en aanbieders, met relevant, divers en actueel aanbod.

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

7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>
8. <b>Optioneel:</b> Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

## TECHNISCHE BEKWAAMHEID

### Referentieblad Kerncompetentie 3

Aantoonbare ervaring met klantenservice en ondersteuning richting pashouders en aanbieders, waaronder het inrichten van toegankelijke helpdesksfuncties (telefonisch en digitaal), gebruiksvriendelijke informatievoorziening, adequate klachtenafhandeling en het bieden van begeleiding van het gebruik van het platform en het aanbod.

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

7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>
8. <b>Optioneel:</b> Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

## Bijlage 3

### Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

#### Inleiding Social Return

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

#### Coördinatiepunt Social Return

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

#### *Coördinatiepunt Social Return*

*Wouter Reekers en Sander Kraaij*

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

*Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56*

*Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32*

*Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05*

#### Proces na gunning

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

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

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

#### Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde

per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

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

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

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

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

### **Matching**

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

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

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

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

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

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

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

### **Rapportage en monitoring**

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

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

### **Boeteclausule**

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

## Bijlage 4

### 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

#### Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

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

### Prestatietabel overig

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

### Maatwerk

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

### Toelichting invulling

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

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

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

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met [socialreturn@almere.nl](mailto:socialreturn@almere.nl)