



# Offerteaanvraag Versie 1.1

**Openbare Europese Aanbesteding  
Reinigen, inspecteren en correctief  
onderhoud daken  
Gemeente Almere**

**Aanbestedingsnummer: IA2025.01.08**

**Versienr. : 1.10**  
**Status : definitief**  
**Datum : 9 april 2026**

**Gemeente Almere**



**Inhoudsopgave**

1.	Algemene informatie	3
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	3
1.2	Aanleiding aanbesteding	3
1.3	Doel van de aanbesteding	3
1.4	Wachtkamerbepaling	4
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen	7
2.3	Indienen van de inschrijving	8
2.4	Ontvangstbevestiging	8
2.5	Opening van de inschrijvingen	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	10
3.	Over de opdracht	12
3.1	Huidige situatie	12
3.2	Gewenste situatie	13
3.3	Maatschappelijk verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	14
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15
4.1	Vormvereisten	15
4.2	Uitsluitingsgronden	17
4.3	Geschiktheidseisen	18
5.	Gunning	22
5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Gunningseisen	22
5.3	Gunningswensen	22
5.4	Subgunningscriterium prijs	24
5.5	Subgunningscriterium kwaliteit	24
6.	CHECKLIST	26

# 1. ALGEMENE INFORMATIE

## 1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot Reinigen, inspecteren en correctief onderhoud daken. Wij nodigen ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, van harte uit om een inschrijving in te dienen.

De gemeente Almere is een jonge, groeiende en innovatieve stad in het hart van de regio Flevoland. Sinds de oplevering van de eerste huizen, 50 jaar geleden, heeft Almere zich ontwikkeld tot een dynamische en vooruitstrevende gemeente met een sterke economie, een diverse bevolking en een duidelijke focus op duurzaamheid en innovatie. Op dit moment telt Almere ongeveer 230.000 inwoners, en de stad groeit snel.

Als samenwerkingspartner biedt de gemeente Almere niet alleen een solide basis, maar ook een open en stimulerende omgeving waarin ideeën kunnen floreren en samenwerkingsverbanden succesvol kunnen worden ontwikkeld. Wij nodigen organisaties uit om de kansen te verkennen die Almere te bieden heeft, en samen te bouwen aan de stad van de toekomst.

## 1.2 Aanleiding aanbesteding

De gemeente beschikt over een vastgoedportefeuille van circa 360 panden in eigendom en/of onderhoud. Voor het waarborgen van de technische staat, veiligheid en levensduur van deze panden is adequaat en tijdig dakonderhoud van groot belang. De opdracht betreft onder meer het reinigen en inspecteren van daken en goten, het verrichten van kleine reparaties en het periodiek keuren van dakveiligheidsvoorzieningen conform de geldende wet- en regelgeving.

Op dit moment zijn deze werkzaamheden uitbesteed aan drie externe partijen. De lopende overeenkomst eindigt op 30 juni 2026. Aangezien de gemeente gehouden is de opdracht conform de geldende aanbestedingsregels opnieuw in de markt te zetten, wordt middels deze Europese aanbestedingsprocedure een nieuwe overeenkomst afgesloten.

## 1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de volgende doelstellingen bereiken met de aanbesteding:

- **Preventief dakonderhoud**  
De daken en goten van de panden worden jaarlijks in november gereinigd, zodat het aantal lekkages tot een minimum wordt beperkt. Tijdens het onderhoud dienen opdrachtnemers eventuele kleine defecten direct te repareren (voor de voorwaarden zie Bijlage 2 Programma van Eisen).
- **Correctief dakonderhoud**  
Calamiteiten, zoals lekkagemeldingen worden binnen de gestelde termijnen opgelost — ook in drukke periodes — om vervolgschade te voorkomen.
- **Veilige toegang tot daken**  
De dakveiligheidsvoorzieningen worden jaarlijks gekeurd conform de geldende wet- en regelgeving, zodat de daken veilig kunnen worden betreden en de garantie op dakveiligheid behouden blijft. Deze keuring vindt gelijktijdig plaats met het reguliere preventief dakonderhoud .
- **Efficiënte werkprocessen en administratieve ontlasting**  
De gemeente wenst haar werkprocessen te optimaliseren en de administratieve werkdruk binnen haar organisatie te verminderen.
- **Duurzaam beheer van daken**  
Er wordt bijgedragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente door het verlengen van de levensduur van daken, het tijdig signaleren en verhelpen van kleine gebreken en het uitstellen van grootschalig onderhoud waar mogelijk. Een dak dat niet vervangen of overlaagd hoeft te worden, vraagt geen nieuw materiaal.

#### 1.4 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 2.6 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De eerste drie inschrijvers in rang krijgen een perceel gegund, de nummers twee van ieder perceel worden in de wachtkamer geplaatst en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partijen wordt volgens de bijgevoegde conceptwachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partijen de gestanddoeningstermijn van hun inschrijving verlengen voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partijen zijn verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

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

#### 1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten, namelijk het reinigen van daken, het uitvoeren van kleine reparaties aan daken en het jaarlijks keuren van dakveiligheidsvoorzieningen. De clustering is toegepast om doelmatigheid en duurzaamheid te bevorderen. Jaarlijkse keuring van dakveiligheidsvoorzieningen is verplicht om veilige toegang tot het dak te waarborgen. Door deze werkzaamheden te combineren, worden efficiëntie en duurzaamheid vergroot, onder andere door het verminderen van vervoersbewegingen.

Uit de door de gemeente gehouden marktconsultatie blijkt dat een groot deel van de dakdekkersbranche in Nederland bestaat uit MKB-bedrijven die een breed dienstenpakket aanbieden, waaronder reiniging, kleine reparaties en keuringen van dakveiligheidsvoorzieningen. Deze clustering sluit daarom aan bij de gangbare praktijk in de markt.

Binnen de opdracht wordt onderscheid gemaakt in percelen. Deze keuze is gemaakt om de uitvoering binnen de beperkte beschikbare periode mogelijk te maken en om ervoor te zorgen dat de omvang van de werkzaamheden voor inschrijvende partijen beheersbaar blijft.

De opdracht is opgesplitst in drie percelen te weten perceel 1, 2 en 3. Inschrijvers dienen op alle percelen in te schrijven echter krijgen maar één perceel gegund, tenzij er minder dan drie geldige inschrijvingen worden ontvangen. Voor de toewijzingsprocedure verwijzen wij u naar paragraaf 2.6.

Indien gedurende de contractperiode de overeenkomst met de opdrachtnemer van een perceel wordt beëindigd dan treedt de gemeente in overleg met de opdrachtnemers van de overige percelen om hun opdracht (tijdelijk) uit te breiden met (een deel van) de objecten van dat perceel. Uitzondering hierop is als de wachtkamerbepaling nog van kracht is (zie paragraaf 1.4). De verdeling van de vrijgekomen objecten van dat perceel geschiedt op basis van m<sup>2</sup>, de uitvoeringsperiode voor de extra objecten wordt in overleg met de opdrachtnemer bepaald. De extra werkzaamheden dienen door opdrachtnemer uitgevoerd te worden tot er een eventuele nieuwe aanbestedingsprocedure is afgerond voor het betreffende perceel cq de betreffende percelen.

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

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst.

De looptijd van de overeenkomst is 4 jaar met twee verlengingsopties van 1 jaar. De gemeente kiest voor deze looptijd vanwege de implementatiekosten voor onder meer het inrichten van de werkprocessen, het uitvoeren van nulmetingen en het opdoen van locatiekennis. Een langere looptijd maakt kostenefficiënte uitvoering mogelijk. Daarnaast vereist het snel en effectief afhandelen van calamiteiten goede kennis van

de objecten en continuïteit in de dienstverlening. De optie jaren bieden flexibiliteit om bij goede prestaties de samenwerking te verlengen.

De opdrachtwaarde van de afgelopen jaren:

Jaar*	2022	2023	2024
Onderhoud- en servicecontracten	€ 169.216	€ 14.405	€ 391.610
Correctief onderhoud	€ 48.330	€ 92.589	€ 118.575
<b>Totale spend</b>	<b>€ 217.546</b>	<b>€ 106.994</b>	<b>€ 501.361</b>

\*In het huidige contract wordt een andere perceelindeling gehanteerd dan in het nieuwe contract waardoor een onderverdeling van de huidige bedragen per perceel geen toegevoegde waarde heeft.

De lagere uitgaven in 2023 en de hogere uitgaven in 2024 worden veroorzaakt door een verschuiving in de uitvoering en facturatie van werkzaamheden. In het najaar van 2023 was sprake van uitzonderlijk slechte weersomstandigheden, met veel regen, stortbuien en storm. Hierdoor ontstonden relatief veel lekkages. Het verhelpen van lekkages heeft prioriteit boven regulier onderhoud, zoals het reinigen van daken en goten. Als gevolg daarvan liepen de geplande onderhoudswerkzaamheden uit tot in december 2023 en januari 2024. Door deze uitloop zijn diverse facturen niet tijdig ontvangen en administratief geboekt in 2024. Dit betekent dat in boekjaar 2024 zowel (een deel van) het onderhoud over 2023 als het reguliere onderhoud over 2024 is verantwoord, wat leidt tot een incidenteel hoger kostenbeeld in 2024.

De geschatte omvang van het nieuwe contract is als volgt:

Onderverdeling per perceel	Prognose Perceel 1	Prognose Perceel 2	Prognose Perceel 3	Prognose per jaar (totaal)
Onderhoud- en servicecontracten	€ 63.238	€ 82.056	€ 49.706	€ 195.000
Correctief onderhoud	€ 27.565	€ 35.768	€ 21.667	€ 85.000
<b>Totale opdrachtwaarde</b>	<b>€ 90.804</b>	<b>€ 117.824</b>	<b>€ 71.372</b>	<b>€ 280.000</b>

De geschatte totale opdrachtwaarde voor 6 jaar komt hiermee op circa € 1,7 miljoen. De opdrachtwaarde voor het reinigen van de lichtstraten en dakkoepels is hier niet in begrepen. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 3,0 miljoen niet overschreden worden:

Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW en exclusief indexatie. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 216.000,00 ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

### 1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium 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: Caroline Reiling, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via [inkoop@almere.nl](mailto:inkoop@almere.nl) of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

## 1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit zes 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. In hoofdstuk 6 vindt u de checklist met in de dienen documenten.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Objectenlijst en Tarievenblad EA Daken 2026 (separaat toegevoegd)
2. Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
4. Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
5. Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
6. Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
7. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
8. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
9. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
10. Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
11. [Samenvatting marktconsultatie Reinigen en onderhoud daken - Gemeente Almere 2025](#)
12. [Perceel 1 Daknummering](#)
13. [Perceel 2 Daknummering](#)
14. [Perceel 3 Daknummering](#)
15. [Overzicht witte daken](#)

## 2. PROCEDURE

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

### 2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

### 2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

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

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

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

### 2.4 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 Gunningbeslissing, bezwaar en verificatie

### 2.6.1 Bepaling totaalscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel van een inschrijver voor het onderdeel kwaliteit. Deze punten voor kwaliteit worden bepaald en zijn van toepassing voor alle drie percelen. Na de kwaliteitsbeoordeling wordt overgegaan tot het beoordelen van de totaaltarieven. Er wordt aan de hand van de tarieven conform paragraaf 5.3 het aantal punten per perceel voor de prijs bepaald. De punten voor kwaliteit en inschrijfsom worden vervolgens bij elkaar opgeteld.

### 2.6.2 Volgorde gunning

De inschrijver met het hoogste puntentotaal (de totaalscore voor alle drie percelen) krijgt het perceel van zijn eerste keuze toegewezen. Pas nadat een perceel is gegund, wordt het volgende perceel behandeld.

### 2.6.3 Beperking in aantal te gunnen percelen per inschrijver

Inschrijvers dienen op alle percelen in te schrijven. Een inschrijver krijgt in beginsel maximaal één perceel gegund, tenzij er op 1 of meerdere percelen geen geldige inschrijving(en) is (zijn) ontvangen.

### 2.6.4 Gunningsmethodiek

- De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgt het eerste perceel van zijn voorkeur gegund. Vervolgens kan deze inschrijver in beginsel geen ander perceel gegund krijgen.
- Daarna wordt gekeken naar de overblijvende inschrijvers, waarbij de inschrijver met de 2e hoogste totaalscore in rangorde het perceel van zijn voorkeur krijgt gegund. Indien dat perceel al is vergeven aan de inschrijver met het hoogste puntentotaal, dan krijgt hij het perceel van zijn tweede keuze toegewezen. Vervolgens kan de inschrijver met de 2e totaalscore in beginsel geen ander perceel gegund krijgen.
- Daarna wordt gekeken naar de overblijvende inschrijvers, waarbij de inschrijver met de 3e hoogste totaalscore het resterende perceel krijgt gegund.
- Indien bovenstaande redenering niet gevolgd kan worden dan gaat het onderstaande hieraan vooraf:
  - Indien meerdere inschrijvers als hoogste scoren dan wordt gekeken naar de totaalscore van deze inschrijvers op wensvraag 2 Tijdige afhandeling van lekkages. De inschrijver met de hoogste score op wensvraag 2 Tijdige afhandeling van lekkages krijgt dan het eerste voorkeursperceel gegund. Als ook dit gelijk is wordt geloot.
- Indien de gemeente minder dan drie geldige inschrijvingen ontvangt, hanteert de gemeente de volgende procedure:
  - Bij twee inschrijvingen wordt het resterende perceel toegewezen aan de winnaar met de hoogste totaalscore op prijs en kwaliteit. Voor dit 'extra' perceel is het toegestaan dat de uitvoering plaatsvindt in oktober, november en december, waarbij in oktober de daken uitgevoerd dienen te worden met weinig vervuiling en in december de daken met meer vervuiling.
- Per perceel wordt aan de tweede inschrijver in rangorde de wachtkamerovereenkomst toegekend. Een inschrijver krijgt maximaal 1 wachtkamerovereenkomst toegekend. Bij onduidelijkheid hierover wordt de in deze paragraaf omschreven gunningmethodiek toegepast.

Toelichting gunningsmethodiek door middel van een voorbeeld:

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
<b>Voorkeur per perceel</b>	Perceel 1 Perceel 2 Perceel 3	Perceel 1 Perceel 3 Perceel 2	Perceel 1 Perceel 2 Perceel 3	Perceel 3 Perceel 1 Perceel 2
<b>Perceel 1</b>	820	790	780	780
<b>Perceel 2</b>	820	600	800	500
<b>Perceel 3</b>	900	600	820	600
<b>Totaalscore</b>	<b>2540</b>	<b>1990</b>	<b>2400</b>	<b>1880</b>

De percelen worden als volgt toegekend:

- In bovenstaand voorbeeld heeft inschrijver A de hoogste totaalscore. Inschrijver A heeft Perceel 1 aangegeven als 1e keuze. Perceel 1 wordt voorlopig gegund aan inschrijver A.
- Inschrijver C is als tweede geëindigd met haar totaalscore. Inschrijver C heeft Perceel 1 als 1e voorkeur, deze is echter al vergeven aan Inschrijver A. Perceel 2 is genoteerd als 2e voorkeursperceel. Perceel 2 wordt voorlopig gegund aan inschrijver C.
- Perceel 3 wordt vervolgens voorlopig gegund aan de inschrijver die als 3e is geëindigd met haar totaalscore: Inschrijver B. Inschrijver B heeft Perceel 1 genoteerd als 1e voorkeursperceel, deze is echter al vergeven. Perceel 3 wordt voorlopig gegund aan Inschrijver B.

### 2.6.5 Bekendmaking gunningsbeslissing en verificatiefase

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente per perceel tot een keuze voor een opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. 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 opdrachtnemers krijgen bericht van het voornemen tot gunning, en worden indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase. De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen. Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. Vervolgens wordt conform paragraaf 2.6 bepaald welke inschrijver vervolgens in aanmerking komt voor gunning. Vervolgens zal van deze inschrijver 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.

Activiteit	Datum
1. Verzending aankondiging	13 maart 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	26 maart 2026 (12.00 uur)
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	9 april 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> NVI, tweede ronde	16 april 2026 (12.00 uur)
5. Verwachte verzenddatum 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	23 april 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	6 mei 2026 (12.00 uur)
7. Gunningsbeslissing	26 mei 2026
8. Einde bezwaarperiode	16 juni 2026
9. Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2026

### 3. OVER DE OPDRACHT

#### 3.1 Huidige situatie

De gemeente heeft circa 360 panden in eigendom en/of onderhoud. Binnen één gebouw kunnen meerdere objecten aanwezig zijn, die vaak door verschillende huurders of gebruikers worden benut. Voor het merendeel betreft het gebouwen met een openbare functie die intensief gebruikt worden, zoals scholen, kinderdagverblijven, gymzalen, zwembaden, sporthallen, buurthuizen, wijkkantoren, brandweerkazernes en recyclingperrons. Samenhangend met de functie worden sommige gebouwen veel gebruikt door kinderen. Veiligheid in en om het gebouw is daarom erg belangrijk en dient gegarandeerd te worden.

Omdat de reiniging en inspectie binnen één maand moet worden uitgevoerd (jaarlijks in november), zijn in het huidige contract drie opdrachtnemers gecontracteerd. De opdracht is opgesplitst in drie percelen die zijn verdeeld op basis van ligging.

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- a) Het jaarlijks reinigen van het dakvlak, goten en hemelwaterafvoeren in november.
- b) Extra reinigingsbeurten in het voorjaar, bij de objecten waarvan de gemeente aangeeft dat dit noodzakelijk is.
- c) Het keuren van de dakveiligheidsvoorzieningen zoals o.a. dak-ankers, daklijnen, trappen en kooiladders. Dit wordt jaarlijks gelijktijdig gedaan met de reiniging en inspectie in november. Of bij uitzondering in het geval van onderaanneming in de maanden september/oktober vooruit op het reinigen.
- d) Het jaarlijks inspecteren van de dakbedekking en goten op gebreken in november.
- e) Het tijdens het onderhoud herstellen van eventuele beschadigen (gebreken) van de dakafwerking en goten tot een bedrag van maximaal € 750,00 exclusief btw.
- f) Het controleren en herstellen van aansluitingen bij dakdoorvoeringen en opgaand werk inclusief lood/loodvervanger.
- g) Het controleren van in- en uitpandige hemelafvoeren tot aan het maaiveld op werking en het verhelpen van eventuele verstoppingen.
- h) Het spreiden van ballast grind.
- i) Het adhoc op afroep onderzoeken van calamiteiten/storingen en deze oplossen.

In het huidige contract heeft de totale opdracht de volgende omvang:

Omschrijving	Aantal
Dakoppervlakte	231.959 m <sup>2</sup>
Goten	1.544 m <sup>1</sup>
Dakveiligheidsankers	1.888 stuks
Dakveiligheidslijnen	8.885 m <sup>1</sup>
Overige dakveiligheidsvoorzieningen (kooi-ladders, ladders en trapjes) inclusief PBM	58 stuks

#### Buiten scope:

- Het Planmatig onderhoud/vervangen/grootschalig renoveren met betrekking tot de dakbedekkingen en de dakveiligheidsvoorzieningen valt buiten de scope van deze aanbesteding.
- Het reinigen, inspecteren en correctief onderhoud van zonnepanelen op de daken valt ook buiten de scope.

### 3.2 Gewenste situatie

De nieuwe opdracht is conform de gegeven omschrijving in paragraaf 3.1, waarbij de volgende wijzigingen worden doorgevoerd:

- Het reinigen van de lichtstraten en dakkoepels aan de buitenzijde wordt toegevoegd.
- Het onderdeel hemelwaterafvoer wordt als volgt aangepast:
  - Het controleren van uitpandige hemelafvoeren op werking en eventuele verstoppingen verhelpen.
  - Het controleren van inpandige hemelwaterafvoeren op werking, melding doen bij verstoppingen en dakdoorvoer vrij maken.
- Het opstellen van een rapportage met foto's per object en per dakvlak (jaarlijks uiterlijk in december aanleveren in portal van de gemeente, zie Programma van Eisen).
- Het opstellen van managementrapportages (jaarlijks in december)
- Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) zijn geen onderdeel meer van deze opdracht.

In het Programma van Eisen (bijlage 2) vindt u een gedetailleerde beschrijving van de werkzaamheden en voorwaarden van de opdracht.

In het nieuwe contract heeft de totale opdracht de volgende omvang

Omschrijving	Aantal/ omvang*
Dakoppervlakte	227.473 m2
Goten	1.543 m1
Dakveiligheidsankers	1.623 stuks
Dakveiligheidslijnen	7.870 m1
Overige dakveiligheidsvoorzieningen (kooi-ladders, ladders en trapjes) zonder PBM	54 stuks
Lichtstraten	Niet bekend**
Dakkoepels	Niet bekend**

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

\* Situatie per 1 februari 2026.

\*\*De aantallen en afmetingen worden in het nieuwe contract geïnventariseerd door de gecontracteerde partijen tijdens de eerste schoonmaak.

De opdracht wordt opgesplitst in drie percelen te weten perceel 1, 2 en 3. De objecten zijn verdeeld op basis van geografische ligging. In bijlage 1 Objectenlijst en Tarievenblad vindt u een gespecificeerde beschrijving van de omvang van de opdracht per perceel.

Onderverdeling per perceel	Prognose Perceel 1	Prognose Perceel 2	Prognose Perceel 3	Prognose totaal
Dakoppervlakte	73.772 m2	95.723 m2	57.978 m2	227.473 m2
Aantal objecten	86	84	56	226

De omvang van de opdracht kan gedurende de contractperiode variëren vanwege diverse redenen, zoals:

- Het aantal gemeentelijke panden wijzigt gedurende de contractperiode door bijvoorbeeld nieuwbouw, sloop of verplaatsing van tijdelijke huisvesting.
- Niet alle gemeentelijke daken worden door de gemeente zelf onderhouden; een deel is uitbesteed aan externe partijen zoals Verenigen van Eigenaars (VvE's). Deze partijen zijn bevoegd om het onderhoud van de daken zelfstandig door derden te laten uitvoeren waardoor deze daken toegevoegd of uit de opdracht gehaald kunnen worden tijdens de contractperiode.
- De gemeente heeft diverse maintenancecontracten afgesloten voor het onderhoud van panden. Maintenancecontracten zijn contracten voor regulier of planmatig onderhoud, waardoor het onderhoud van het betreffende pand al gedekt is en dus niet binnen de opdracht valt. Zodra de maintenancecontracten aflopen, worden de panden alsnog toegevoegd aan de opdracht.
- Sommige schoolgebouwen vallen onder het gemeentelijk dakonderhoud omdat de gemeente dit uitvoert in opdracht van het schoolbestuur. Als een schoolbestuur besluit het onderhoud aan een andere partij uit te besteden, komen deze panden buiten de opdracht te vallen.

#### **Buiten scope:**

- Het Planmatig onderhoud/vervangen/grootschalig renoveren met betrekking tot de dakbedekkingen en de dakveiligheidsvoorzieningen is geen onderdeel van deze opdracht.
- Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) zijn geen onderdeel van deze opdracht. De reden hiervoor is dat PBM's persoonsgebonden zijn en niet achtergelaten mogen worden voor algemeen gebruik voor een pand.
- Het reinigen, inspecteren en correctief onderhoud van zonnepanelen op de daken is geen onderdeel van deze opdracht.

### **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 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

#### **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 centrumgebieden. 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 met dien verstande dat voor ieder perceel de inschrijver die als 2e is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijvers alsmede de inschrijvers die als 2e zijn gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

#### 4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dan wel het tarievenblad 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. Onder *Deel IIA* onder 'percelen' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient inschrijver aan te geven voor welk(e) percele(l)en de inschrijving geldt.

#### 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

<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.

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

#### 4.1.5.3 Bewijsmiddelen

Inschrijver dient bij inschrijving de bewijsstukken te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. Ook dienen nadere bewijsstukken van eventuele derden bij inschrijving te worden overlegd, zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Eventuele aanvullende bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn.

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

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

## 4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

#### 4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

##### 4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

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

##### 4.3.1.2 Brandverzekering

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

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

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

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

De contactpersoon van de inschrijver en tenminste één persoon op de werkvloer moeten tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, bij opdrachtverlening en gedurende de looptijd van de overeenkomst de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

##### **4.3.2.2 Certificering VCA**

Inschrijver dient in bezit te zijn van een geldige VCA certificering of een gelijkwaardig certificaat:

- Kleinere bedrijven (tot 35 medewerkers) en onderaannemers dienen in het bezit te zijn van VCA\*.
- Grotere bedrijven (meer dan 35 medewerkers) en hoofdaannemers dienen in het bezit te zijn van VCA\*\*.

Dit betekent dat leidinggevenden op locatie en ZZP'ers in bezit dienen zijn van het VCA VOL certificaat. De overige medewerkers op locatie dienen het certificaat voor de basisveiligheid VCA, ook bekend als B VCA te bezitten.

In geval van een combinatie van inschrijvers en onderaanneming dient iedere combinant en onderaannemer die daadwerkelijk die met de uitvoer van de werkzaamheden (dakonderhoud en inspectie) belast is in het bezit te zijn van de hiervoor bedoelde certificaat. Na gunning dient bewijs hiervan te worden overlegd.

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

##### **4.3.2.3 Valbeveiliging**

Valbeveiligingsoplossingen dienen jaarlijks door bevoegd personeel getest en opnieuw gecertificeerd worden. Het overgrote deel van de dakveiligheidsvoorzieningen (99%) is van Latchways. Inschrijver (of de door u aangedragen derde) dient bij inschrijving aan te tonen een erkende installateur/controleur te zijn om de jaarlijkse inspectie uit te mogen voeren. Aantonen kan door middel van het Latchways ManSafe certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

##### **4.3.2.4 Kwaliteitsmanagementsysteem**

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

##### **4.3.2.5 Maatregelen inzake milieubeheer**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen inzake milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO 14001 (milieumanagementsysteem-certificaat 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 aan toont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

#### 4.3.2.6 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient **via bijlage 4 Technische bekwaamheid** in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar (gerekend vanaf inschrijfdatum voor deze aanbesteding) voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. **De betreffende onderaannemer en/of combinant dient ook daadwerkelijk ingezet te worden voor deze opdracht.**

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. het reinigen, inspecteren en correctief onderhoud van daken zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

##### 1. Kerncompetentie: omgeving

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het onderhouden van een dak van een openbaar gebouw in een binnenstedelijk gebied waar dagelijks veel in- en uitloop is van gebruikers (dagelijks gemiddeld minimaal 50 gebruikers). Een voorbeeld van een dergelijk gebouw is een school, een bibliotheek, een gymzaal of een sporthal.

*Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is werkzaamheden in binnenstedelijk gebied te verrichten waarbij hinder als gevolg van onderhoudswerkzaamheden voor alle gebruikers, omwonenden en passanten tot een minimum wordt beperkt.*

##### 2. Kerncompetentie: inspectie daken

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het inspecteren van daken van tenminste 25 verschillende panden voor één opdrachtgever.

*Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is om de daken van meerdere panden te inspecteren binnen 1 contract.*

##### 3. Kerncompetentie: calamiteiten

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het voor één opdrachtgever op afroep onderzoeken en herstellen van calamiteiten aan daken voor tenminste 25 panden. Binnen deze opdracht dienen individuele calamiteiten **(zoals lekkages)** binnen maximaal 48 uur te worden opgelost.

*Hiermee toont inschrijver aan dat zij beschikt over de capaciteit en flexibiliteit om urgente calamiteiten adequaat en binnen 48 uur op te lossen.*

#### **4. Kerncompetentie : herstel van dakbedekkingen**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het herstel van verschillende typen dakafwerkingen.

*Hiermee toont inschrijver aan dat zij beschikt over specialistische kennis en ervaring in het herstel van diverse type dakbedekkingen.*

#### **5. Kerncompetentie : keuren dakveiligheidsvoorzieningen**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het (laten) keuren van vaste dakveiligheidsvoorzieningen op minimaal 25 panden voor één opdrachtgever.

*Hiermee toont inschrijver aan dat zij beschikt over kennis en ervaring in het keuren en waarborgen van de veiligheid van vaste dakveiligheidsvoorzieningen.*

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

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

## 5 Gunning

### 5.1 Gunningscriterium

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

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

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht de omschreven eisen in bijlage 2 Programma van Eisen integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

#### 5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

### 5.3 Gunningswensen

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

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		35%	350
Kwaliteit	Wensvragen	65%	650
	1 Preventief dakonderhoud	20%	200
	2 Tijdige afhandeling van lekkages	20%	200
	3 Veilige toegang tot daken	12,5%	125
	4 Efficiënte werkprocessen en administratieve ontlasting	7,5%	75
	5 Duurzaam beheer van daken	5%	50
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>1000</b>

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

#### Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 3 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.3 met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Het beoordelingsteam voor alle drie percelen bestaat uit dezelfde leden met de volgende functies: Projectleider en en Werkvoorbereider. Elke wensvraag wordt integraal beoordeeld door het beoordelingsteam.

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 beantwoording voldoet uitmuntend aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens worden ruim overtroffen. De beantwoording is zeer relevant, concreet geformuleerd en zeer toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt maximale meerwaarde voor de gemeente.
8	goed	De beantwoording voldoet ruim aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en de verwachtingen worden soms overtroffen. De beantwoording is relevant, grotendeels concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt enige meerwaarde voor de gemeente.
6	voldoende	De beantwoording voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens. De beantwoording is voldoende relevant, redelijk concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt geen of weinig meerwaarde voor de gemeente.
4	onvoldoende	De beantwoording voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De beantwoording is onvoldoende relevant, onvoldoende concreet geformuleerd en/of onvoldoende toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Eén of enkele onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.
0	Slecht	De beantwoording voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De beantwoording is niet relevant en/of niet toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Meerdere onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.

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

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

#### 5.4 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde Tarievenblad (Bijlage 1 Objectenlijst en Tarievenblad) wordt in het tabblad Inschrijfstaat per perceel het Totaalbedrag beoordeeld. De inschrijver met het laagste Totaalbedrag van het betreffende perceel krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen voor het betreffende perceel wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste Totaalbedrag per perceel}}{\text{Totaalbedrag Inschrijver per perceel}} \times \text{max punten}$$

#### 5.5 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding en van toepassing te zijn op alle drie percelen. De antwoorden dienen te gelden voor alle drie percelen en dienen slechts eenmaal aangeleverd te worden. Elke wensvraag wordt integraal beoordeeld.

##### Wensvraag 1 Preventief dakonderhoud

Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de dakreiniging en inspecties tijdig en op de juiste wijze worden uitgevoerd. Ga in uw antwoord minimaal in op:

- Welke materialen en gereedschappen u inzet;
- Hoe u vervuiling van de omgeving voorkomt;
- Hoe u borgt dat de opdracht binnen de opgegeven periode wordt uitgevoerd.

De uitwerking van Wensvraag 1 mag maximaal 4-2 pagina's A4 omvatten en is geschreven in lettertype Arial 10. Deze omvang is inclusief eventuele schema's, tabellen, afbeeldingen, etc. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden de pagina's die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

##### Wensvraag 2 Correctief dakonderhoud

Beschrijf hoe u waarborgt dat lekkagemeldingen binnen de gestelde termijnen worden opgelost, ook tijdens drukke periodes, om vervolgschade te voorkomen. Ga in uw antwoord minimaal in op:

- De beschikbare capaciteit en inzet van personeel;
- De procedures die u hanteert bij piekbelasting;
- De communicatiemiddelen en werkwijze waarmee u de gemeente proactief en tijdig informeert over de voortgang van een melding.

De uitwerking van Wensvraag 2 mag maximaal 4-2 pagina's A4 omvatten en is geschreven in lettertype Arial 10. Deze omvang is inclusief eventuele schema's, tabellen, afbeeldingen, etc. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden de pagina's die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

##### Wensvraag 3 Veilige toegang tot daken

Beschrijf hoe u waarborgt dat de daken veilig kunnen worden betreden. Ga in uw antwoord minimaal in op:

- Hoe u uw medewerkers instrueert op het gebied van veilige toegang tot daken;

- Hoe u te werk gaat bij het betreden van een dak van een school;
- Welke maatregelen u neemt om overlast voor de gemeente en gebruikers tot een minimum te beperken.

De uitwerking van Wensvraag 3 mag maximaal 1 pagina A4 omvatten en is geschreven in lettertype Arial 10. Deze omvang is inclusief eventuele schema's, tabellen, afbeeldingen, etc. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden de pagina's die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

#### **Wensvraag 4 Efficiënte werkprocessen en administratieve ontlasting**

De gemeente wil werkprocessen optimaliseren en de administratieve belasting verminderen. Beschrijf hoe u de gemeente hierin ondersteunt. Ga in uw antwoord minimaal in op:

- Welke (digitale) oplossingen u biedt om de administratieve werkdruk van de gemeente verder te verlagen;
- Hoe u bijdraagt aan een efficiënte samenwerking met de gemeente.

De uitwerking van Wensvraag 4 mag maximaal 1 pagina A4 omvatten en is geschreven in lettertype Arial 10. Deze omvang is inclusief eventuele schema's, tabellen, afbeeldingen, etc. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden de pagina's die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

#### **Wensvraag 5 Duurzaam beheer van daken**

Beschrijf hoe uw aanpak bijdraagt aan het verlengen van de levensduur van daken, het tijdig signaleren en verhelpen van kleine gebreken, en het uitstellen van grootschalig onderhoud waar mogelijk. Ga in uw antwoord minimaal in op:

- De maatregelen die u neemt om kleine gebreken vroegtijdig te detecteren en te herstellen;
- Hoe u duurzaamheid toepast in uw materiaalkeuze, werkwijze en vervoer;
- Hoe uw aanpak aansluit bij de doelstelling van kostenbeheersing en levensduurverlenging.
- Hoe gaat u ons op de hoogte houden van ontwikkelingen die mogelijk bijdragen aan een duurzame uitvoering van deze overeenkomst.

De uitwerking van Wensvraag 5 mag maximaal 1 pagina A4 omvatten en is geschreven in lettertype Arial 10. Deze omvang is inclusief eventuele schema's, tabellen, afbeeldingen, etc. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden de pagina's die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

## 6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
<b>Bij Inschrijving</b>		
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage 3	<b>Rechtsgeldig ondertekenen</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Technische bekwaamheid (kerncompetenties)	Conform bijlage 4 Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Eisen'.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.5	Conform het gestelde in paragraaf 5.5	Alle onderdelen in een gezamenlijk pdf-bestand uploaden bij Gunningscriterium 1 van Perceel 1.
4. Tarievenblad	Conform bijlage 1 Objectenlijst en Tarievenblad.	Uploaden zowel als Exceldocument als pdf-document onder Gunningscriterium 6 Prijs, Perceel 1.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden. Hiermee dient de rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving te worden aangetoond. Uploaden onder 'Overige documenten'.
<b>Na voorlopige gunning</b>		
6. 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>	Niet ouder dan 2 jaar. Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken. <del>Uploaden onder 'Overige documenten'.</del>
7. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel. <del>Uploaden onder 'Overige documenten'.</del>
8. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	<del>Uploaden onder 'Overige documenten'.</del>

9. Brandverzekering	Een recente polis of kopie van een polis	<del>Uploaden onder 'Overige documenten'.</del>
10. VCA certificaat	Kopie van het certificaat (of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat)	Certificaat dient geldig te zijn op het moment van inschrijving. <del>Uploaden onder 'Overige documenten'.</del>
11. Latchways Mansafe certificaat	Kopie van het certificaat (of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat)	Certificaat dient geldig te zijn op het moment van inschrijving. <del>Uploaden onder 'Overige documenten'.</del>
12. Milieumanagement-systeem	Kopie van het ISO 14001 certificaat (of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat)	Certificaat dient geldig te zijn op het moment van inschrijving. <del>Uploaden onder 'Overige documenten'.</del>

[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)

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

## Bijlage 8 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 9 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*

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

*Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56*

### 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 10 '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,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

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

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

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

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

### Prestatietabel overig

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

### Maatwerk

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

### Toelichting invulling

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

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

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

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