



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding "Dynamisch inzamelen - Gemeente Almere

Versienr. : 1.0
Status : Definitief
Datum : 10 april 2026

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

| | | |
|---------|---|----|
| | 1 | |
| 1. | Algemene informatie | 4 |
| 1.1 | Uitnodiging tot inschrijving | 4 |
| 1.2 | Aanleiding aanbesteding | 4 |
| 1.3 | Doel van de aanbesteding | 4 |
| 1.4 | Motivering van gemaakte keuzes | 4 |
| 1.5 | Samenvoegen van (on)gelijksoortige opdrachten | 4 |
| 1.6 | Percelen | 5 |
| 1.7 | MKB | 5 |
| 1.8 | Facultatieve uitsluitingsgronden | 5 |
| 1.9 | Vorm, duur en omvang van de overeenkomst | 6 |
| 1.10 | Keuze aanbestedingsprocedure | 6 |
| 1.11 | Gunningscriterium | 6 |
| 1.12 | Aanbestedende dienst en contactpersoon | 6 |
| 1.13 | Leeswijzer | 6 |
| 2. | Procedure | 7 |
| 2.1 | Type opdracht | 7 |
| 2.2 | Procedure | 7 |
| 2.3 | Gunningscriterium | 7 |
| 2.4 | Vragenronde en inlichtingen | 7 |
| 2.5 | Indienen van de inschrijving | 8 |
| 2.6 | Ontvangstbevestiging | 8 |
| 2.7 | Opening van de inschrijvingen | 8 |
| 2.8 | Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie | 8 |
| 2.9 | Planning | 9 |
| 3. | Over de opdracht | 10 |
| 3.1 | Gewenste situatie | 10 |
| 3.2 | Scope | 10 |
| 3.3 | Omvang van de opdracht | 11 |
| 3.4 | Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return | 11 |
| 4. | Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen | 12 |
| 4.1 | Vormvereisten | 12 |
| 4.1.1 | Voorschriften | 12 |
| 4.1.2 | Gestandsdoeningstermijn | 12 |
| 4.1.3 | Volledige en tijdige inschrijving | 12 |
| 4.1.4 | Aanbiedingsbrief | 12 |
| 4.1.5 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen | 12 |
| 4.2 | Uitsluitingsgronden | 14 |
| 4.3 | Geschiktheidseisen | 15 |
| 4.3.1 | Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht | 15 |
| 4.3.1.1 | Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid | 15 |
| 4.3.2 | Geschiktheidseisen inzake bekwaamheid | 15 |
| 4.3.2.1 | Nederlandse taal | 15 |
| 4.3.2.2 | Kerncompetenties | 15 |
| 4.3.3 | Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister | 16 |
| 4.3.3.1 | Bedrijfsregistratie | 16 |
| 4.3.3.2 | Beroepsbevoegdheid | 16 |
| 4.3.3.3 | Verklaring geen Russische betrokkenheid. | 17 |
| 5. | Gunning | 18 |
| 5.1 | Gunningscriterium | 18 |
| 5.2 | Gunningseisen | 18 |
| 5.2.1 | Minimumeisen met betrekking tot de opdracht | 18 |
| 5.2.1 | Commerciële eisen | 18 |
| 5.2.2 | Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken | 18 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5.2.3 | Meerwaarde toekenning. | 18 |
| 5.3 | Criterium kwaliteit | 19 |
| 5.4 | Criterium prijs | 19 |
| 6 | CHECKLIST | 20 |
| 6. | Overige voorwaarden | 21 |
| 6.1 | Voorbehoud | 21 |
| 6.2 | Tenderkostenvergoeding | 21 |
| 6.3 | Belangenverstrengeling | 21 |
| 6.4 | Intellectueel eigendom | 21 |
| 6.5 | Bezwaar tegen afwijzing | 21 |
| A. | Buiten beschouwing laten van de inschrijving | 22 |
| B. | Openbaarheid geoffreerde prijzen | 22 |
| C. | Vertrouwelijkheid en auteursrecht | 22 |
| D. | Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers | 22 |
| E. | Toepasselijk recht en geschillen | 22 |
| F. | Geschillen lopende de aanbesteding | 22 |
| G. | Geschillen na gunning | 23 |
| H. | Gegevens en toelichtingen | 23 |
| I. | Mededinging | 23 |
| J. | Ontbinding overeenkomst | 24 |
| K. | Rechtsopvolging | 24 |
| L. | Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere | 24 |
| M. | Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s) | 25 |
| | Bijlage I Technische Bekwaamheid | 26 |
| | Bijlage II Programma van eisen: | 27 |
| | Bijlage III Prijsaanbieding | 31 |
| | Bijlage IV Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere | 32 |

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

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

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot realiseren van Dynamisch inzamelen. De Aanbestedende dienst zoekt een dienstverlener die de levering en het installeren van toegangscontrole- en vulgraadsysteem incl. reparatie (met uitzondering van de 1^e lijnsreparatie), onderhoud en software t.b.v. dynamische inzameling kan verzorgen. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De gemeente Almere wil op bestaande inzamelpunten en recyclingperrons (toegangscontrole) dynamisch inzamelen (voor Ondergrondse Inzamel Depots – ondergrondse containers) mogelijk maken. Hiervoor moet hardware voor toegangscontrole Hardware worden geleverd, geïnstalleerd worden en het beheer na ingebruikname worden gerealiseerd. Op de bestaande inzamelpunten wordt hierdoor de vulgraadmeting toegepast door middel van de te leveren hardware.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het contracteren van 1 partij (eventueel met onderaannemers) die gedurende het de scope realiseert. Van de te contracteren partij wordt gevraagd:

- de hardware voor toegangscontrole en vulgraadmeting te leveren
- de hardware werkend te installeren
- de toegangspassen te leveren – en dit voor de periode van de overeenkomst te blijven doen
- beheer en onderhoud op de hardware uit te voeren (met uitzondering van de 1^e lijns onderhoud) Het eerste lijn onderhoud bestaat vanuit opdrachtgever uit het vervangen van kapotte kaartlezers en batterijen/accu's.

Opdrachtgever voert zelf het passen beheer en passenuitgifte uit en dit valt daardoor buiten scope van de opdracht.

1.4 Motivering van gemaakte keuzes

De opdracht bestaat niet uit een onnodige samenvoeging van opdrachten. Maar wel uit een samenvoeging van:

- Ongelijksoortige opdrachten in voorbereiding en realisatie van het Project;

1.5 Samenvoegen van (on)gelijksoortige opdrachten

Aard en omvang van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake samenvoegen van opdrachten.

De onderdelen binnen deze opdracht, te weten nieuwe plaatsing en beheer en onderhoud zijn onlosmakelijk met elkander verbonden als het gaat om: constructie, materiaal gebruik, vormgeving, uiterlijke verschijning en beeldkwaliteit.

De redenen om, deze totale omvang, via één opdracht in te kopen zijn:

- Het de efficiency & doelmatigheid verhoogt, zowel tijdens de Aanbestedingsfase als realisatiefase;
- Hiermee de mogelijkheid wordt geboden tot een integrale benadering van de voorbereiding en realisatie, waarmee risico's beter zijn te beheersen, en zo faalkosten te beperken zijn. Er zo een goede afstemming tussen ontwerp en aanleg is, omdat voor beide opdracht delen er maar één Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de goede uitvoering. Evenals hiermee extra borging is voor een beheersbaar en onderhoudbaar object, omdat er één Opdrachtnemer integraal verantwoordelijk en betrokken is;
- Inkoopvoordeel bij kwantiteit;
- Bij opdeling in deelopdrachten moeten onevenredig grote aansturinginspanningen worden verricht;
- Kostenbesparing en beperking transactiekosten;
- Efficiency & doelmatigheid;

- MKB-partijen zijn in staat om, al of niet in een (tijdelijk) Samenwerkingsverband, de verschillende typen werkzaamheden in zijn geheel aan te bieden.

Het gehele areaal van de gemeente Almere is ondergebracht in deze aanbesteding. Het opdelen in (bijvoorbeeld) percelen of meerdere opdrachtnemers heeft negatieve invloed op de beheersing van het systeem.

De Aanbestedende dienst beschouwt deze opdracht, gezien het bovengenoemde, niet als een onnodige samenvoeging van ongelijksoortige opdrachten .

1.6 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

Aard en omvang van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake het opdelen in percelen van opdrachten.

De reden om, deze totale omvang, via één opdracht in te kopen is

- De onderdelen binnen deze opdracht/de verschillende objecten interacteren met elkaar en vanuit raakvlakmanagement daalt het risicoprofiel op het moment dat deze door een en dezelfde partij of Combinatie worden uitgevoerd.
- Het opdelen in percelen leidt in het onderhavige geval tot het missen van kansen op een geïntegreerd uitvoeren van de opdracht, waarin de Opdrachtnemer met eigen adviseurs en haar eigen uitvoeringsexpertise in samenwerking met de Opdrachtgever komt tot het beste resultaat;
- De markt van potentiële Inschrijvers die ervaring hebben met het geïntegreerd uitvoeren van deze opdracht, dan wel die met beroep op een of meer derden in staat zijn deze opdracht uit te voeren en toegevoegde waarde te leveren wordt groot genoeg geacht, waardoor ook MKB zelfstandig of in Combinatie voor deze opdracht in aanmerking kunnen komen.
- De Opdrachtgever juist de markt de kans wenst te geven om tot de totaaloplossing te komen;
- Het gunnen in percelen, vraagt van de Opdrachtgever en Gegadigden meer tijd en inspanningen en brengt meer raakvlakken met andere werken met zich mee dan in het geval van één geïntegreerde opdracht.

1.7 MKB

De Opdrachtgever wil de markt en specifiek het MKB er op wijzen dat de mogelijkheid aanwezig is om inzake Eisen m.b.t. technische bekwaamheid, als Inschrijver een beroep te doen op een derde, zie hiervoor art. 2.16 van het ARW 2016.

De Opdrachtgever hoopt dat, indien de Inschrijver zich beroept op een derde en/of op een onderaannemer, de Inschrijver oog heeft voor het MKB. De Inschrijver dient - in voorkomend geval - dit inzichtelijk te maken, zie hiervoor art. 2.27 van het ARW 2016.

De Opdrachtgever wil de markt en specifiek het MKB er voorts op wijzen dat de mogelijkheid aanwezig is om gezamenlijk (als consortium of andere vorm) ofwel als Combinatie in te schrijven, zie hiervoor art. 2.26 van het ARW 2016.

De Opdrachtgever heeft door:

- Bovenstaande informatie;
- Toepassing m.b.t. de Aanbestedingsdocumenten gebruik gemaakt van landelijke formats;
- Gebruik van de UEA;
- Toegepast taalgebruik;
- Gebruik van TenderNed;
- Proportionele kwantificering van de kerncompetenties gebaseerd op het karakter van de werkzaamheden en grotendeels niet op het totaal van de opdracht;
- Het hanteren van referentietermijnen 3 jaar voor diensten en leveringen en 5 jaar voor werken, ten behoeve van de kerncompetenties;
- Het zoveel mogelijk beperken van de administratieve lasten d.m.v. o.a. getrapte beoordeling Inschrijvingen;
- Geen omzeteis te stellen;

1.8 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Opdrachtgever past de facultatieve Uitsluitingsgronden toe vanwege de omvang van de opdracht en het belang voor de Opdrachtgever als beheerder van de openbare ruimte, en beschouwt het toepassen hiervan een beheersmaatregel t.b.v. borging voor de continuïteit en professionaliteit van de uitvoering van deze opdracht.

1.9 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De overeenkomst (na installatie en beschikbaar opleveren van het beheersysteem) voor beheer en onderhoud kent een initiële looptijd van 4 jaar met verlengingsopties van twee maal twee jaar.

De contractvorm voor deze overeenkomst is een raamovereenkomst, met bijbehorende levering van materialen hierbij o.a. van toepassing de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Almere

Op de uitvoering van de levering zal prestatiemeting toegepast worden.

1.10 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.11 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium beste prijs kwaliteit verhouding".

1.12 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door afdeling Stadsruimte. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: R.C. Pot.). Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

1.13 Leeswijzer

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

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de Aanbesteding van een dienst met bijbehorende leveringen.

2.2 Procedure

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

- Aanbestedingsdocumenten in beide fases van de Aanbesteding 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.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. 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 en onder andere 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. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de 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.

2.3 Gunningscriterium

De gemeente zal de ingediende Inschrijvingen inhoudelijk beoordelen. De gemeente hanteert hierbij als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.4 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.

2.5 Indienen van de inschrijving

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

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

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

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

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

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.

2.6 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.

2.7 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de Inschrijvingstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten.

2.8 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. In eerste instantie is c.q. is dat de inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid

een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervaltermijn.

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

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

2.9 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt een indicatieve planning in acht genomen. De planning is weergegeven in TenderNed. Eventuele wijzigingen in de planning zullen altijd via TenderNed bekend gemaakt worden en daardoor is de planning in TenderNed altijd de vigerende en actuele planning.

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Gewenste situatie

Opdrachtnemer moet een digitaal operationeel systeem op bestaande en toekomstige inzamel punten en ondergrondse containers binnen de gemeentegrenzen van Almere leveren. Daarnaast dient de opdrachtnemer informatie voor beheer te leveren waardoor bewoners toegang kan worden verschaft tot de afval inzamel punten. Hierbij geldt dat per inwoner (pashouder) bepaald moet kunnen worden tot welke inzamel punten hij/zij toegang krijgt. Het beheer behelst de informatie over de pashouders en de toegang.

Daarbij moet een beheerorganisatie worden gerealiseerd die in stand gehouden wordt door Opdrachtnemer. De informatie van de kaartlezers moet door opdrachtgever te allen tijde beschikbaar zijn zodat opdrachtgever pashouders kan toevoegen/toegang geven en blokkeren/verwijderen en inzicht heeft in de vulgraad van containers.

De eerste uitgifte en mutaties van toegangspassen wordt verzorgd door Opdrachtnemer. Deze mutaties moeten door Opdrachtgever in het beheersysteem (Vconsyst Dynamics) van de Opdrachtnemer kunnen worden uitgevoerd. Hieronder wordt verstaan dat opdrachtgever opgeeft wie een pas moet ontvangen en waar elke pashouder toegang tot krijgt en dat deze informatie in het beheersysteem wordt opgenomen, zodat opdrachtnemer later kan zien wie een pas heeft en mutaties kan aanbrengen voor nieuwe gebruikers en om gebruikers te verwijderen die geen toegang moeten krijgen tot het systeem.

Het beheer en onderhoud van het geïnstalleerde systeem moet door Opdrachtnemer worden uitgevoerd, gedurende de gehele contract periode met uitzondering van het eerste lijn beheer en onderhoud, dat door Opdrachtgever wordt uitgevoerd.

Opdrachtgever heeft een operationele afdeling van buitendienstmedewerkers die licht technische werkzaamheden kunnen uitvoeren, op het niveau van “vervangen van kaartlezers”. Onder 1^e lijns beheer worden onder andere de volgende werkzaamheden verstaan:

- Vervangen van accu's,
- Vervangen slotpen,
- Controle en reparatie van bekabeling
- Demonteren en monteren van een toegangscontrole systeem

De gemeente kan op eigen verzoek ook opdracht geven aan de opdrachtnemer om een specifieke werkzaamheid dat onder 1^e lijns advies valt uit te voeren.

3.2 Scope

De scope bestaat uit:

1. De levering, installatie en implementatie van toegang controlesystemen voor ondergrondse containers, (levering materialen, installeren en werkend opleveren) t.b.v. dynamisch inzamelen
2. De levering, installatie en implementatie van vulgraadmeters voor ondergrondse containers. (levering materialen, installeren en werkend opleveren) t.b.v. dynamisch inzamelen
3. Het registreren en aanleveren van signalen over de vulgraden van de ondergrondse containers (conform realtime STOSAG) aanleveren aan de routesoftware van de gemeente Almere).
4. Het verzorgen van training voor monteurs en backoffice medewerkers,
5. De toegangspassen leveren

Voor 1 en 2 wordt ook een beheersorganisatie gevraagd van opdrachtnemer voor het functioneren van het systeem en voor de registratie en beheer organisatie benodigde toegangspassen. Hierbij levert Oprachtnemer de informatie van alle inzamel punten zodat opdrachtgever het beheer kan uitvoeren over toegangspassen en het tijdig legen van de containers.

De technische eisen van de scope is beschreven in dit document in bijlage II

Buiten scope: De uitgifte van toegangspassen wordt door Opdrachtgever zelf verzorgd, met uitzondering van de levering van de initiële uitgifte bij ingebruikname van het systeem. Hiervoor moet de Opdrachtnemer het mogelijk maken dat Opdrachtgever de uitgifte doet waarbij de registratie van uitgifte in het beheersysteem van opdrachtnemer kan plaatsvinden. Opdrachtgever gebruikt het systeem Vconsyst Dynamics. De technische eisen die worden gesteld aan het systeem zijn weergegeven in bijlage II

3.3 Omvang van de opdracht

De verwachte aantallen voor de scope zijn:

- Het aantal huishoudens dat een pas, app, o.i.d. voor de milieustraten gaat ontvangen is geraamd op maximaal 97.000
- Het aantal huishoudens dat van een ondergrondse containers gebruik gaat maken middels een pas, app, o.i.d. bedraagt rond de 28.000. Echter deze aantallen zijn al inbegrepen in de maximaal 97.000 passen voor de milieustraten. Daarnaast toegangscontrolesystemen en vulgraadmeters 1400 stuks

De aantallen zijn richting gevend en kunnen afwijken bij de start en uitvoering van de opdracht.

Door de groei van de gemeente Almere zullen deze aantallen in de toekomst toenemen. Het systeem moet dus uitbreidbaar zijn en de aantallen dus met een factor anderhalf (1.5) moeten kunnen toenemen.

De overeenkomst kent een initiële looptijd van 4 jaar met verlengingsopties van twee maal twee jaar.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat een gedeelte van 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'. Na Gunning dient u met de medewerkers van de gemeente te onderzoeken wat de mogelijkheden hieromtrent zijn en hierover afspraken te maken.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

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

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

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

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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

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

4.1.4 Aanbestedingsbrief

Het is niet gewenst een aanbestedingsbrief bij uw inschrijving te voegen.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

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

4.1.5.2 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. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen |
| Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria | Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. | In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen |
| Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht | Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. | In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen |
| Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht. | Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. | In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen. |

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

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel voor het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen maximaal 4 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

| Bewijsstukken | UEA | Uitsluitingsgrond |
|--|--------------------|---|
| Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. | IIIA En IIIC | Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Ernstige beroepsfout Vervalsing van de mededinging |
| Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. | IIIB | Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies |
| Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. | IIIC | Faillissement, insolventie of gelijksoortig |
| Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, | IIIC | Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht |

| | |
|--|--|
| <p>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.</p> | <p>Belangenconflict</p> <p>Betrokken bij de voorbereiding</p> <p>Prestaties uit het verleden</p> <p>Valse verklaring</p> <p>Onrechtmatige beïnvloeding</p> |
|--|--|

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meer van de gestelde Geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere beoordeling in de Aanbestedingsprocedure. Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder Deel IV2, aan te voldoen aan de hieronder genoemde Geschiktheidseisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de Inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd, wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet. Er hoeft onder Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen aanvullende informatie te worden verstrekt. Het aanvinken van 'ja' en het separaat aanleveren van de hieronder gevraagde informatie volstaat.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

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

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

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

4.3.2.2 Kerncompetenties

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

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken en alle daarbij behorende activiteiten die zijn genoemd in de scope van deze aanbesteding en latere opdracht zijn nagekomen.

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

Kerncompetentie 1:

Ervaring hebben met werkend opleveren (waaronder wordt verstaan: leveren van materialen en installeren van de toegangscontrolesysteem en vulgraadmeetsystemen en de implementatie) van een digitaal toegangssysteem voor afvalinzamelpunten

Hiermee toont gegadigde aan kennis en ervaring te hebben met leveren en installeren van toegangscontrole systemen die vergelijkbaar is aan de scope van deze opdracht.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met het opzetten en in standhouden van een beheerorganisatie voor toegangscontrolesysteem omtrent afval inzameling. Onder een beheerorganisatie wordt verstaan: De instandhouding van de hardware en STOSAG koppeling met de bestaande software VConsyst Dynamics.

Hiermee toont gegadigde aan kennis en ervaring te hebben met beheren van een systeem vergelijkbaar aan de scope van deze aanbesteding en vergelijkbaar deel van de scope van deze opdracht.

Kerncompetentie 3:

Ervaring hebben met het beheren en aanleveren van de gegevens van gebruikers van het toegangscontrolesysteem overeenkomstig Nederlandse wet – en regelgeving op het gebied van bescherming van privé gegevens van gebruikers en de AVG.

Hiermee toont gegadigde aan kennis en ervaring te hebben met beheren en aanleveren van gegevens conform Nederlandse wet – en regelgeving op het gebied van bescherming van privé gegevens van gebruikers en de AVG. En vergelijkbaar deel van de scope van deze opdracht.

Kerncompetentie 4:

Ervaring hebben met het uitvoeren van technisch onderhoud van een toegangscontrolesysteem met een minimale omvang van 50.000 gebruikers, vergelijkbaar aan de scope van deze opdracht (op inhoud). Vergelijkbaar aan de scope wordt hier bedoeld als een het uitvoeren van onderhoud aan het systeem na installatie.

Hiermee toont gegadigde aan kennis en ervaring te hebben met en onderhoud.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

4.3.3.1 Bedrijfsregistratie

Gegadigden en later potentiële opdrachtnemer dient te zijn ingeschreven in het handelsregister in Nederland of vergelijkbaar aan de Nederlandse eisen die zijn gesteld aan registratie van bedrijven in handelsregister.

4.3.3.2 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver (de aannemer) moet zijn ingeschreven in een handelsregister en voldoen aan alle wettelijke verplichtingen die zijn verbonden aan de uitvoering van zijn onderneming.

Bij een Inschrijving door een combinatie van ondernemers dient die partij(en) (de combinatie/ combinant(en)) en/of eventuele onderaannemers, die de betreffende werkzaamheden uitvoeren te voldoen aan deze eisen.

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en eventuele derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel dient actueel te zijn en mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving.

4.3.3.3 Verklaring geen Russische betrokkenheid.

Bij het doen van een inschrijving, verklaard de (natuurlijke) rechtspersoon, hierna te noemen 'ik' het volgende:

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a. De opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. De opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c. Noch ik, noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d. Er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

5. GUNNING

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV)'. De inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV) wordt in [principe gekwalificeerd als winnaar van de aanbesteding. De weging is 70% kwaliteit en 30% prijs.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

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

5.2.1 Commerciële eisen

1. Inschrijver dient het Inschrijfbiljet (zie bijlage III) in te vullen. Bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.

2. Maximaal eenmaal per kalenderjaar, te beginnen op [01 januari 2028], kunnen de prijzen voor [levering, dienst] worden aangepast. Opdrachtnemer dient hiervoor met een voorstel te komen uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van het contractjaar. Prijsaanpassingen dienen te geschieden conform CBS-indexering voor prijsaanpassingen is de Consumentenprijsindex (CPI).

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.

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

5.2.3 Meerwaarde toekenning.

Voor de meerwaarde toekenning van de technische aanbieding van het toegangssysteem wordt de onderstaande kwalificaties van meerwaarde gehanteerd.

| Meerwaarde | Waardering | Omschrijving |
|------------|------------|--|
| 1 | Voldoende | Beperkte meerwaarde voor Opdrachtgever en/of matig SMART |
| 3 | Goed | Meerwaarde voor Opdrachtgever en SMART |
| 5 | Uitstekend | Zeer veel meerwaarde voor Opdrachtgever en SMART |

Na de meerwaarde toekenning wordt meerwaarde vermenigvuldigt met de betreffende wegingsfactor.

SMART wordt hier bedoeld als zijn dat hetgeen aangeboden Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden moet zijn

5.3 Criterium kwaliteit

Voor de beoordeling van de kwaliteit van de aanbieding zijn criteria gesteld. In onderstaande tabel zijn deze criteria uitgewerkt. De aandachtspunten zijn de elementen die minimaal uitgewerkt dienen te worden in de gunningswens.

| Criterion | Doel | Aandachtspunten - geen subcriteria | Meerwaarde toekenning | Weegfactor | Maximaal te behalen meerwaarde |
|---|--|---|-----------------------|------------|--------------------------------|
| Criterion A. Levering en installatie | Opdrachtgever wil een efficiënte, navolgbare en beheerste invoering van de plaatsing en werkend opleveren van de toegangscontrole op afval inzamelpunten. | * Projectbeheersing * Planningsmanagement * Kwaliteitsmanagement | 1, 3 of 5 | 8 | 40 |
| Criterion B. Beheerorganisatie | Opdrachtgever wil een stabiele en betrouwbare beheerorganisatie van het toegangscontrole systeem en een continue beschikbaarheid van het systeem met een uptime garantie van 98% (<i>*voor nadere beschrijving van uptime"- wordt verwezen naar de technische specificatie)</i> | * Bescherming privacy gevoelige persoonsinformatie * Organisatie opzet die aangeeft dat de doelstelling gerealiseerd kan worden * Bedrijfsvoering en Continuïteit van het beheersysteem * Toegankelijkheid van systeem voor Opdrachtgeversdeel * Rapportage aan Opdrachtgever | 1, 3 of 5 | 8 | 40 |
| Criterion C. Technisch beheer | Opdrachtgever wil een systeem dat altijd operationeel met een uptime van 98% en waarop beheer onderhoud wordt uitgevoerd dat het systeem in staat stelt om te functioneren conform gesteld beschikbaarheid en technische eisen. | * organisatie opzet voor technisch beheer en (2 ^e lijns) onderhoud * responstijden voor reparatie * Interactie met Opdrachtnemer voor verhelpen van 1e lijnstoring *afbakeningen definitie van 1e lijnstoring | 1, 3 of 5 | 8 | 40 |

5.4 Criterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad is beschreven op welke wijze de aanbiedingsprijs tot stand komt.

Het prijs component vertegenwoordigt 40% van de totale waarde.

De formule voor punten toekenning is:

Laagste prijs gedeeld door de aangeboden prijs waarvan de uitkomst van deze deling wordt vermenigvuldigd met 48. Het aantal punten wordt afgerond op 2 decimalen.

6 CHECKLIST

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

| Wat? | Model? | Opmerking |
|---|--|---|
| 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Conform bijlage | Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten. |
| 2. Technische bekwaamheid | Conform bijlage Technische bekwaamheid | Uploaden onder 'Overige documenten'. |
| 3. Kwalitatieve aanbieding, criterium A, B en C | Conform gestelde eisen en gunningscriteria | Uploaden onder "kwalitatieve aanbieding" |
| 4. Kwantitatieve aanbieding, criterium prijs | Conform bijlage tarievenblad. | Uploaden onder 'kwantitatieve aanbieding'. |

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

Na gunning dienen binnen 4 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed de winnende partij:

| Wat? | Model? | Opmerking |
|--|--|--------------------------|
| 1. Uittreksel Handelsregister | | Niet ouder dan 6 maanden |
| 2. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid | Een recente polis of kopie van een polis | |

6. OVERIGE VOORWAARDEN

6.1 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure stop te zetten, op te schorten of te beëindigen. Gegadigden hebben in dat geval geen recht op het verkrijgen van de opdracht of vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.

6.2 Tenderkostenvergoeding

Gemeente Almere zal in het kader van deze aanbesteding geen tenderkostenvergoeding toekennen aan elke inschrijver die een geldige inschrijving heeft ingediend maar niet in aanmerking komt voor de opdracht.

6.3 Belangenverstrengeling

De Opdrachtgever sluit een Inschrijver in beginsel uit, als deze aan de zijde van de Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding en de beoordeling, dan wel die zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24b BW sluit de Opdrachtgever de Inschrijver in beginsel van deelname aan de Aanbesteding uit als (rechts)personen uit de desbetreffende groep een dergelijke betrokkenheid hebben of hebben gehad. De Opdrachtgever zal een Inschrijver niet uitsluiten als hij ten genoegen van de Opdrachtgever aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.4 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de door de Opdrachtgever verstrekte informatie berust bij de Opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit de Inschrijvingsleidraad worden vermenigvuldigd anders dan voor het doel van deze Aanbesteding.

6.5 Bezwaar tegen afwijzing

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde rechtbank. Wanneer dit het geval is dient de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te worden gesteld via een e-mail aan volgende e-mailadres: aanbestedingen-dsa@almere.nl

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV)' 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 zorgdragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdokumenten in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor

de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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

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

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

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

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

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

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

BIJLAGE I TECHNISCHE BEKWAAMHEID**Referentieblad Kerncompetentie 1 <eventueel meerdere toevoegen>**

| | |
|---|-------|
| 1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon | <...> |
| 2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd? | <...> |
| 3. Korte omschrijving van het project | <...> |
| 4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen | <...> |
| 5. Omvang van het project (in elk geval in euro's) | <...> |
| 6. Data | <...> |
| 7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s) | <...> |
| 8. Optioneel: Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project | <...> |

Bijlage II PROGRAMMA VAN EISEN:

Algemeen

De toegangscontrole systemen worden door inschrijver geleverd en de winnende inschrijver installeert de toegangscontrole en vulgraadsystemen in bestaande ondergrondse containers in Almere.

De inschrijver garandeert een technische levensduur van minimaal 10 jaar. De materialen zijn gedurende deze levensduur bestand tegen weersinvloeden. Onder technische levensduur wordt verstaan: het voldoen aan de specificaties volgens de overeenkomst.

Gedurende een periode van 10 jaar na de initiële levering zijn alle onderdelen van het complete containermanagementsysteem leverbaar, hetzij als originele onderdelen hetzij als vervangende onderdelen die in alle opzichten gelijkwaardig zijn, zonder meerkosten

De inschrijver levert een praktijkgerichte instructie en handleiding aan over het algemeen gebruik, reiniging, onderhoud, herkennen van storingen en preventie van reparatiekosten. Deze instructie en handleiding aanleveren na gunning.

De toegepaste behuizingen, kabels, materialen en connectoren zijn, slagvast en waterdicht (IEC-IP66). Daarnaast moet de behuizing dicht zijn, zodat er geen condensvorming optreedt bij bijvoorbeeld temperatuurswisselingen. Alle componenten dienen te allen tijde met connectoren te zijn verbonden (eenvoudig wisselen van componenten). Het is niet toegestaan om bijvoorbeeld soldeer of schroefverbindingen toe te passen

Het gehele systeem wordt bedrijfsklaar opgeleverd, waarbij de correcte werking in combinatie met de ondergrondse containers gecontroleerd is en waarbij de koppeling met VConsys Dynamics, aantoonbaar is gerealiseerd middels STOSAG 3a/3b. Het aantoonbaar werken van het toegangscontrole systeem en vulgraadsensoren wordt getoetst tijdens de praktijkbeoordeling.

Opdrachtgever accepteert van inschrijver geen kosten voor het doorgeven en/of opslaan van data, het gebruik van het eigen management platform van leverancier, aanpassingen in configuraties en aanpassingen in autorisatielijsten.

Firmware moet kosteloos op afstand, door opdrachtgever of de leverancier, bij te werken zijn. De inschrijver houdt de opdrachtgever op de hoogte over nieuwe firmware inclusief de release notes.

Alle systeemcomponenten moeten zodanig worden geplaatst dat deze niet in aanraking komen met afval.

Het inbouwen van een toegangscontrolesysteem, mag niet leiden tot de beschadiging van de container en de coating of thermische verzinking van de ondergrondse container. De inschrijver treft corrosie werende maatregelen om corrosie als gevolg van de inbouw van de nieuwe systemen langdurig te voorkomen. Inschrijver legt de wijze van inbouw en de door hem getroffen maatregelen ter goedkeuring voor aan opdrachtgever.

Inschrijver dient bij het inbouwen van de toegangscontrolesystemen gebruik te maken van de bestaande openingen en bestaande montagepunten in de inwerpzuil door het verwijderen van het oude toegangscontrolesysteem. Aan de buitenzijde van de inwerpzuil mogen geen wijzigingen worden aangebracht.

De planning voor het inbouwen van de toegangscontrole systemen wordt na gunning met de opdrachtgever besproken en dient uiterlijk 31 mei 2028 uitgevoerd te zijn.

De software voor het functioneren van de toegangscontrolesystemen dient vanaf moment van inbouw van het eerste toegangscontrolesysteem te functioneren.

De ondergrondse container waarin een toegangscontrolesysteem wordt aangebracht, dient te blijven voldoen aan de eventuele CE-keuring van het inzamelmiddelen en heeft geen invloed op de garantie of technische levensduur van het inzamelmiddel.

Functioneel

Ondersteuning voor toegangscontrole tot ondergrondse en bovengrondse containers.

Moet ondersteuning bieden voor AVG/GDPR-conforme registratie van gebruikers en handelingen. Ondersteuning voor volledig geanonimiseerde verwerking. Moet Inzicht geven in wie, waar, wanneer er is gestort (conform AVG).

Moet de mogelijkheid bieden tot monitoring van gebruikersgedrag, meten/voorspellen van vulgraad. Ondersteuning voor efficiënte ledigingsroutes en voorkomen van bij plaatsingen.

Moet GPS-tracking ondersteunen, zowel hardware matig als softwarematig.

Moet mogelijkheid bieden tot softwarematige blokkering/deblokkering van containers, Registratie van calamiteiten en storingen. Toegang tot stuurinformatie en rapportages.

Mogelijkheid tot Integratie met afvalapps (zoals de Afvalwijzer).

Automatische reset van vulgraad na lediging.

Ondersteuning voor digitale milieupassen.

Op afstand moeten instellingen individueel en/of groepsgewijs te programmeren zijn, waaronder in ieder geval

De White list, de klok, de frequentie en het tijdstip van communicatie, het percentage volmelding en tijdelijk vergrendelen en ontgrendelen.

Vanuit Vconsyst Dynamics dienen de volgende gegevens naar het toegangscontrolesysteem gestuurd kunnen worden: Whitelist, anonimiseren het vergrendelen en ontgrendelen van een container, onderhoudsmodus, openingstijden. (Datum/tijd), akoestische melding (geluid aan/uit)

Het toegangscontrolesysteem moet geschikt om een White list in te lezen met minimaal 100.000 aansluitingen per container.

Per storing moet geregistreerd worden:

- datum en tijd
- pasnummer
- intern chipnummer
- storing geslaagd

Overeenkomstig Stosag 3a/b.

Vconsyst Dynamics dient de volgende gegevens te ontvangen:

- Lediging
- Onbekende kaart
- Container niet geopend
- Container op tijd gesloten
- Batterijspanning
- Start uitbellen

Het systeem moet toepasbaar zijn voor anonimiseren. Herleidbare gegevens van de pas, interne/externe pasnummer mogen niet worden opgeslagen in het toegangscontrolesysteem.

Het toegangscontrolesysteem dient te beschikken over een automatische ledigingsdetectie. Het automatisch resetten moet aan- en uitgezet kunnen worden, via VConsyst Dynamics. Het resetsysteem moet deel uitmaken van de controller van het toegangscontrolesysteem, waarbij meerdere bewegingsassen van de container worden gedetecteerd binnen een bepaalde tijd.

Kaartlezer, passen en accu

De toegangspas dient contactloos gelezen te kunnen worden, conform de meest recente versie van reeks NEN-ISO/IEC 14443.

Het toegangscontrolesysteem beschikt over een niet-vluchtig geheugen dat data en instellingen minimaal 6 maanden bewaart bij storing of stroomuitval.

De kaartlezer dient volledig geïntegreerd in de inwerpzuil ingebouwd te zijn. De bovenzijde van de display ligt gelijk met de bovenzijde van het plaatwerk van de inwerpzuil.

Het display is slagvast en voldoet minimaal aan de IK8 classificatie volgens de meest recente versie van NEN-EN-IEC 62262

Het grafische display geeft voor de gebruikers de status van de werking van de container aan d.m.v. teksten. Voor beheerders geeft de display ook teksten weer. Voor de chauffeur wordt de melding weergegeven "Container is geleegd" De teksten en afbeeldingen moeten vrij instelbaar zijn door opdrachtgever en moeten elektronisch kunnen worden aangepast op afstand. Na het aanbieden van de pas door een gebruiker geeft het display altijd een melding b.v. pas geaccepteerd of pas ongeldig.

De accu heeft minimaal een gebruiksduur van 3 jaar, uitgaande van een contactmoment na elke keer dat een pas is aangeboden en dan direct communiceren.

De accu is in of als aparte behuizing geplaatst in de inwerpzuil en is via het inspectieluik binnen 15 minuten te vervangen door een nieuwe batterij

De accu dient algemeen in de handel verkrijgbaar te zijn.

De passen zijn van het type Mifare

De kaartlezer moet de bestaande Mifare passen van opdrachtgever kunnen lezen. Deze passen dienen contactloos te worden afgelezen.

De opdrachtnemer dient over een oplossing te beschikken om pasfraude/ klonen te voorkomen.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het leveren van de communicatie voor de data van de toegangscontrole systemen en de vulgraadsensoren. Beide systemen versturen hun data middels één data abonnement. Het toepassen van zowel e-sim techniek als fysieke simkaarten is toegestaan. Het staat de inschrijver vrij om te bepalen welke techniek daarbij toegepast wordt, onder de voorwaarde dat de dekking optimaal is. Het staat de inschrijver eveneens vrij om gedurende de contractperiode over te schakelen naar een andere techniek bijv. van GPRS naar NB IoT / LTE-M als dat beter en of voordeliger is.

De communicatie moet beveiligd zijn tegen gebruik door onbevoegden.

De communicatiemomenten van de toegangscontrolesystemen zijn via VConsyst Dynamics dat in gebruik is bij de opdrachtgever in te stellen.

De functionaliteit en de werking Vconsyst Dynamics, zoals die nu in de backoffice van de gemeente Almere wordt gebruikt, is leidend. De functionaliteit van het toegangscontrolesysteem systeem is via Vconsyst Dynamics in te stellen. De werking moet ondersteund worden door de nieuw te leveren toegangscontrolesystemen en STOSAG-koppeling.

- Kaartbeheer
- Configuratie instellingen, logbestanden
- Controller wissel
- Email functionaliteit
- Openingstijden
- Uitbelmomenten etc.

De toegangscontrolesystemen en de software dienen tenminste 99,5 % van het totaal aantal uren per jaar te functioneren.

Betaling vindt plaats bij oplevering van de container, nadat deze door opdrachtgever akkoord is bevonden en eventueel geconstateerde gebreken bij oplevering zijn verholpen.

Bijlage III Prijsaanbieding

Bedrijfsnaam aanbieder:

Ondertekening:
Naam gemachtigde
Handtekening gemachtigde

Bijlage IV Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

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

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

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

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

Boeteclausule

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

Bijlage V ‘Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023’

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag

de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de "Prestatietabel overig".

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

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

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

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