



Offerte aanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

## **Energieadvies Molenbuurt Oost Almere**

Aanbestedingsnummer: IA2026.04.03 - Wijkaanpak isolatie

Datum : 8 juni 2026

Gemeente Almere



## Inhoudsopgave

1.	ALGEMENE INFORMATIE .....	4
1.1	Over de opdrachtgever – Gemeente Almere .....	4
1.2	Contactpersoon .....	4
1.3	Leeswijzer .....	4
2.	DE OPDRACHT .....	6
2.1	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst .....	6
2.2	Clustering en onderscheid in percelen .....	6
2.3	Toelichting huidige situatie .....	7
2.4	Aanleiding en doelstelling van de aanbesteding .....	7
2.5	Opdrachtomschrijving .....	7
2.6	Samenwerking energieadviesbureau en aannemer .....	8
2.7	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) .....	8
2.7.1	Social Return On Investment (SROI) .....	9
2.7.2	Klimaat .....	9
2.7.3	Milieu en Biodiversiteit .....	9
3.	PROCEDURE .....	10
3.1	Aanbesteden en communicatie via TenderNed .....	10
3.2	Planning van de procedure .....	10
3.3	Nota van Inlichtingen .....	10
3.4	Gestanddoeningstermijn .....	11
3.5	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken .....	11
3.6	Volledige en tijdige Inschrijving .....	11
3.7	Indienen van de Inschrijving .....	12
3.8	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie .....	12
3.8.1	Verificatie .....	12
4.	UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN .....	14
4.1	Voorschriften .....	14
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	14
4.2.1	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming .....	14
4.2.2	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering .....	15
4.2.3	Ondertekening .....	15
4.2.4	Bewijsmiddelen .....	15
4.3	Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten .....	15
4.4	Geschiktheidseisen .....	16
4.4.1	Eisen inzake beroepsbevoegdheid .....	16
4.4.2	Eisen inzake financieel-economische draagkracht .....	16
4.4.3	Eisen inzake technische bekwaamheid .....	17
5.	EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM .....	18

5.1	Programma van Eisen .....	18
5.2	Gunningscriterium.....	18
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit .....	18
5.3.1	Gunningswensen .....	18
5.3.2	Beoordelingsmethodiek .....	20
5.4	Subgunningscriterium Prijs .....	22
5.4.1	Tarievenblad .....	22
5.4.2	Invulinstructie tarievenblad .....	22
6.	CHECKLIST.....	24
	Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject .....	25
	A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving.....	25
	B. Openbaarheid geoffreerde prijzen .....	25
	C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht .....	25
	D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers.....	25
	E. Toepasselijk recht en geschillen .....	25
	F. Geschillen lopende de aanbesteding .....	26
	G. Geschillen na gunning .....	26
	H. Geschillen na uitsluiting .....	26
	I. Gegevens en toelichtingen .....	26
	J. Mededinging.....	26
	K. Ontbinding overeenkomst.....	27
	L. Klachten over gemeente Almere.....	27
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere.....	28
	Proces na gunning.....	28
	Prestatietabel .....	28
	Bepalen SROI bij een raamovereenkomst .....	28
	Aantoonbaar maken gedane inspanningen.....	29
	Rapportage en monitoring .....	29
	Boeteclausule .....	29
	Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023 .....	30
	Prestatietabel arbeid.....	30
	Prestatietabel overig .....	31
	Maatwerk .....	31
	Toelichting invulling .....	31

# 1. ALGEMENE INFORMATIE

## 1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere

De gemeente Almere is een jonge, groeiende en innovatieve stad in het hart van de regio Flevoland. Sinds de oplevering van de eerste huizen in 1976 heeft Almere zich ontwikkeld tot een dynamische en vooruitstrevende gemeente met een sterke economie, een diverse bevolking en een duidelijke focus op duurzaamheid en innovatie.

Op dit moment telt Almere ongeveer 230.000 inwoners, en de stad groeit snel. De stad heeft een divers demografisch profiel, met een breed scala aan etnische achtergronden en een groeiende internationale gemeenschap.

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

## 1.2 Contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere  
Postbus 200  
1300 AE ALMERE

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

Contact tussen de (potentiële) inschrijver en de gemeente is uitsluitend toegestaan op de vastgestelde momenten en via de daarvoor aangewezen contactpersoon of diens vervanger. Tussentijds contact is alleen toegestaan indien dit strikt noodzakelijk wordt geacht. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer heeft geprobeerd het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of vertrouwelijke informatie heeft verkregen met als doel een oneerlijk voordeel in de aanbestedingsprocedure te behalen, wordt deze ondernemer uitgesloten van deelname.

## 1.3 Leeswijzer

Deze Offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. In het eerste hoofdstuk stellen wij onszelf voor. Hoofdstuk 2 biedt een gedetailleerde omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 3 leggen we de aanbestedingsprocedure uit. Hoofdstuk 4 bespreekt de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen. De gunningscriteria worden toegelicht in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 vindt u tenslotte een checklist voor de documenten die ingediend moeten worden.

Wij vragen u zich te verdiepen in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijlagen en formulieren.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

- Bijlage 01: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed)
- Bijlage 02: Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 03: Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- Bijlage 04: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- Bijlage 05: Concept raamovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 06: Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 07: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- Bijlage 08: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Bijlage 09: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- Bijlage 10: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

## 2. DE OPDRACHT

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

Deze aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst.

De looptijd van de raamovereenkomst is 4 jaar. De raamovereenkomst gaat in op 6 oktober 2026 en kent een initiële looptijd tot 30 september 2028. Daarna heeft de gemeente de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) keer stilzwijgend met ten hoogste één (1) jaar te verlengen tot uiterlijk 30 september 2030.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt de geraamde opdrachtwaarde van € 430.000 voor de advieswerkzaamheden niet overschreden.

De raamovereenkomst loopt van rechtswege af als de doelstelling is behaald of het beschikbare subsidiebedrag voor de uitvoering van de isolatiemaatregelen van € 1.500.000 is bereikt. Als gevolg van de herzieningsclausule kan dit bedrag gedurende de looptijd van de raamovereenkomst worden aangepast.

### 2.2 Clustering en onderscheid in percelen

Er worden in deze aanbesteding opdrachten samengevoegd, namelijk het adviseren over isolatiemaatregelen, overige subsidies, het begeleiden van woningeigenaren bij aanvragen en het monitoren van de voortgang.

Binnen de markt voor isolatiemaatregelen is het gebruikelijk dat de werkzaamheden in samenhang worden uitgevraagd bij marktpartijen. De samenvoeging sluit daarmee aan bij de gangbare praktijk en beperkt de toegang tot de opdracht voor MKB-bedrijven niet onevenredig.

Door het samenvoegen van deze opdrachten wordt één opdrachtnemer verantwoordelijk. Dit draagt bij aan een doelmatige uitvoering en een duidelijk aanspreekpunt voor de gemeente en bewoners. Het uitvoeren van deze werkzaamheden door één partij is gebruikelijk in de markt en leidt naar verwachting niet tot onevenredige organisatorische risico's voor de gemeente of opdrachtnemer.

De verschillende onderdelen van de opdracht vertonen een sterke samenhang. Het adviseren over isolatiemaatregelen, het ondersteunen bij subsidieaanvragen, de begeleiding van woningeigenaren en het monitoren van de voortgang vormen gezamenlijk één integraal proces. Deze activiteiten volgen elkaar logisch op en zijn onderling afhankelijk voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.

**Conclusie:** Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De reden dat het één opdracht betreft is omdat:

- er sprake is van één integrale dienstverlening die niet te splitsen is;
- de te leveren diensten een functionele eenheid vormen die niet van elkaar te scheiden zijn;
- in verband met een goed beheer de opdracht niet verdeeld kan worden in percelen;
- de opdracht in deze aanbesteding betrekking heeft op één afgebakend gebied, namelijk Molenbuurt Oost.

## 2.3 Toelichting huidige situatie

In maart 2026 heeft het college De Almeerse Isolatieaanpak koopwoningen aangenomen. Hierin staat beschreven hoe de gemeente de komende jaren werkt aan de isolatieopgave in de stad. Onderdeel daarvan zijn meerdere wijkaanpakken-isolatie, waarvan de eerste in oktober 2026 gepland staat in Molenbuurt Oost.

Het doel bij een wijkaanpak is een zo volledig mogelijk ondersteuningsaanbod op te zetten en bewoners te helpen van de eerste informatiewinning tot nazorg na de werkzaamheden. Sommige bewoners lopen er namelijk tegenaan dat zij niet weten waar te beginnen, welke maatregelen er mogelijk zijn of welke marktpartij die maatregelen kan uitvoeren. Deze zorgen wil de gemeente met haar ontzorgingsaanbod wegnemen. Bovenstaande leidt ertoe dat de gemeente een aanbesteding start voor het contracteren van een adviesbureau voor het opstellen van een energieplan en uitvoeren van advieswerkzaamheden.

## 2.4 Aanleiding en doelstelling van de aanbesteding

De gemeente stimuleert, mede op basis van landelijke subsidieregelingen, woningeigenaren in de wijk Molenbuurt Oost in Almere Buiten om hun woning te verduurzamen door middel van isolatiemaatregelen. Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het opstellen van een energieplan en het uitvoeren van advieswerkzaamheden in het kader van de lokale isolatieaanpak voor woningeigenaren in de wijk Molenbuurt Oost in Almere Buiten.

Het project is gericht op eigenaar-bewoners van grondgebonden woningen in Molenbuurt Oost met een energielabel D, E, F of G en een WOZ-waarde onder €477.000,- (peil 01-01-2024). Woningen met een beter label komen wel in aanmerking als zij twee slecht geïsoleerde bouwdelen hebben. Huurwoningen en woningen die onderdeel zijn van een VvE komen niet in aanmerking.

Parallel aan deze aanbesteding wordt via een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure een aannemer geselecteerd voor de uitvoering van de werkzaamheden. De gemeente wil hiermee een volledig aanbod kunnen bieden aan haar bewoners. Van Opdrachtnemer wordt dan ook verwacht nauw samen te werken met de gemeente en betrokken aannemer.

## 2.5 Opdrachtomschrijving

De gemeente zoekt een onafhankelijk adviesbureau dat kan adviseren over isolatiemaatregelen aan woningeigenaren. De opgave is groot: we ambiëren 500 huishoudens (woningeigenaren) te benaderen in de wijk Molenbuurt oost. De gemeente wil woningeigenaren gericht ondersteunen bij het treffen van isolatiemaatregelen, met als doel het verlagen van de energierekening, het verbeteren van het wooncomfort en het versnellen van de verduurzamingsopgave.

Om de deelname aan deze opgave te vergroten, zet de gemeente in op een brede ontzorgingsaanpak waarbij woningeigenaren gedurende het gehele proces actief worden begeleid, van initiatief tot en met uitvoering. Hiermee worden drempels verlaagd en wordt de deelname vergroot.

Voor de uitvoering van deze aanpak wordt een organisatie (of combinatie) gezocht die zowel technische als procesmatige ondersteuning biedt en fungeert als vast aanspreekpunt voor bewoners.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een adviesbureau te contracteren dat deze ondersteuning en begeleiding professioneel vormgeeft en uitvoert. De dienstverlening omvat onder meer onafhankelijk advies, begeleiding bij de offerteaanvraag en ondersteuning bij de uitvoering. Dit traject wordt aangeboden aan eigenaren van alle koopwoningen in de wijk Molenbuurt Oost die voldoen aan de gestelde voorwaarden.

De opdracht bestaat ten minste uit de volgende werkzaamheden:

1. Woningeigenaren adviseren over het verduurzamen van hun woning, waarbij de nadruk ligt op isolatie;
2. Begeleiden van woningeigenaren bij het aanvragen en beoordelen van de offerteaanvraag bij de aannemer;
3. Woningeigenaren wijzen op overige subsidies waar de woningeigenaar mogelijk recht op heeft (bijvoorbeeld ISDE-gelden);
4. Woningeigenaren indien gewenst helpen met het invullen van aanvraagformulieren van de subsidie(s);
5. Leveren van nazorg aan de woningeigenaar, bestaande uit het beantwoorden van vragen na uitvoering, het afhandelen van eventuele klachten over de uitvoering en het bieden van ondersteuning bij afrondende administratieve stappen rondom subsidie en oplevering;
6. Monitoren van de voortgang van de werkzaamheden van de Opdrachtnemer en de isolatiebedrijven en het leveren van de gegevens die de gemeente nodig heeft om de uitkering van de ontvangen NIP-gelden te verantwoorden aan het Rijk.

Een nadere uitwerking van de eisen is opgenomen in bijlage 02 (Programma van Eisen).

Opdrachtgever behoudt zich de mogelijkheid voor om de aangrenzende Bouwmeesterbuurt toe te voegen aan de scope van de Opdracht. Opdrachtgever dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever behoudt zich tevens de mogelijkheid voor om tijdens de duur van de Overeenkomst aanvullende Diensten toe te voegen aan de reikwijdte van de Opdracht, waartoe Opdrachtgever eveneens een schriftelijk verzoek bij Opdrachtnemer indient. Na wederzijdse instemming worden wijzigingen schriftelijk vastgelegd middels een aanvullende Overeenkomst tussen Partijen.

## **2.6 Samenwerking energieadviesbureau en aannemer**

Zoals vermeld, zal de gemeente parallel aan deze aanbesteding een afzonderlijke aanbesteding uitvoeren voor de selectie van een aannemer die de verduurzamingsmaatregelen uitvoert. Met zowel het adviesbureau als de aannemer wordt een raamovereenkomst gesloten. Hiermee beoogt de gemeente een goede samenwerking tussen beide partijen te realiseren, zodat woningeigenaren gedurende het proces zoveel mogelijk worden ontzorgd. Het adviesbureau is verantwoordelijk voor de intake van de woningeigenaar en de begeleiding tot en met het opstellen, opleveren en bespreken van het Energieplan. Na bespreking met de woningeigenaar wordt het energieplan gedeeld met de gecontracteerde aannemer. De aannemer voert vervolgens een schouw uit en stelt op basis daarvan een definitieve offerte op. Na akkoord van de woningeigenaar worden de werkzaamheden ingepland en uitgevoerd. Gedurende dit proces vervult het adviesbureau een ondersteunende rol richting de woningeigenaar. Bewoners kunnen bij vragen of behoefte aan ondersteuning contact opnemen met het adviesbureau.

Na gunning van beide opdrachten worden nadere werkafspraken gemaakt over de samenwerking en afstemming. Daarbij vindt in ieder geval periodiek overleg plaats tussen het adviesbureau, de aannemer en de gemeentelijke projectleider, waarbij de gemeente een coördinerende en regisserende rol vervult.

## **2.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)**

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

### **2.7.1 Social Return On Investment (SROI)**

Social Return betekent "iets teruggeven aan de samenleving". SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij vragen u om 5% van de totale opdrachtsom (excl. btw) te besteden aan SROI. Voor de invulling hiervan verwijzen we naar de bijlagen 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

### **2.7.2 Klimaat**

Dit thema richt zich op het verminderen van de CO<sub>2</sub>-uitstoot en het tegengaan van klimaatverandering door duurzamer te opereren.

### **2.7.3 Milieu en Biodiversiteit**

Dit thema richt zich op het beschermen van ecosystemen en het bevorderen van een gezond milieu. Bedrijven worden aangemoedigd om hun impact op de natuur te minimaliseren door duurzame productiemethoden en verantwoord grondstoffengebruik.

## 3. PROCEDURE

### 3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vinden enkel plaats via dit platform.

**Let op:** Om in te schrijven op TenderNed heeft u eHerkenning (minimaal betrouwbaarheidsniveau 3) nodig. Vraag dit op tijd aan en koppel het aan uw account. Zorg dat de juiste mensen binnen uw organisatie gemachtigd zijn, vooral als er iemand met vakantie is of bij tijdelijke afwezigheid.

Indien u technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

### 3.2 Planning van de procedure

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

1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	8 juni 2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e nota van inlichtingen (NVI)	<b>24 juni 2026   12:00</b>
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	6 juli 2026
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e nota van inlichtingen (NVI)	<b>13 juli 2026   12:00</b>
5.	Uiterlijke verzenddatum 2e nota van inlichtingen (NVI)	20 juli 2026
7.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	<b>18 augustus 2026   12.00</b>
8.	Beoordeling inschrijvingen door beoordelingsteam	week 34 en week 35
9.	Voorlopige gunning	14 september 2026
10.	Einde bezwaarperiode	5 oktober 2026
11.	Ingangsdatum contract	6 oktober 2026

### 3.3 Nota van Inlichtingen

U kunt (algemene en individuele) vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor de 'Vraag- en antwoordmodule' op TenderNed te gebruiken. Wij beantwoorden in ieder geval vragen die op deze manier en tijdig - conform de in de planning genoemde data - zijn ingediend.

Stel uw vragen afzonderlijk en anoniem, met een duidelijke verwijzing naar het onderdeel in de aanbestedingsstukken. Leg tijdens de informatieronde alle punten voor die niet volledig aan de eisen voldoen, inclusief suggesties of verbeteringen. Heeft u opmerkingen over de conceptovereenkomst of inkoopvoorwaarden? Dien dan tijdig een concreet tegenvoorstel in, met

vermelding van het artikelnummer. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Vragen die na de gestelde termijn worden ingediend, worden alleen in behandeling genomen als de gemeente dit op basis van inhoud en belang noodzakelijk acht. In dat geval kan beantwoording alsnog plaatsvinden via een aanvullende nota van inlichtingen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en anoniem in een Nota van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kunnen wij wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Volgens de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken een vraag niet openbaar te maken als dit de bedrijfsbelangen schaadt (individuele vraag). Hiervoor moet bij het stellen van de vraag in TenderNed het vinkje worden aangezet en het verzoek worden uitgelegd. Als de gemeente dit weigert, krijgt de inschrijver bericht via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Wil de inschrijver toch antwoord, dan moet de vraag opnieuw zonder vinkje worden ingediend. Goedgekeurde individuele vragen worden niet in de nota van inlichtingen opgenomen.

### **3.4 Gestanddoeningstermijn**

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn 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.

### **3.5 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken**

De in de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de bijlagen en nota's van inlichtingen, opgenomen omschrijving van de opdracht geldt in haar geheel als minimumeis, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen.

### **3.6 Volledige en tijdige Inschrijving**

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving.

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.

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.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dit betekent dat de handtekening:

- Is gezet met een gekwalificeerde elektronische handtekening via een persoonsgebonden eHerkenningmiddel, zoals vermeld in paragraaf 3.1,
- Of met een handtekening op papier die vervolgens is gescand.

Met een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of het tarievenblad wordt aan deze eis voldaan.

### 3.7 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers moeten hun inschrijving via TenderNed indienen volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat onderhandelen over de inschrijving niet mogelijk is. Dit betekent dat uw inschrijving het beste en definitieve aanbod moet zijn. In de aanbestedingsstukken staat 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 TenderNed die bevestigd moet worden met een SMS-code.

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

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

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

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

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

#### 3.8.1 Verificatie

De beoogde opdrachtnemer ontvangt een bericht over het voornemen tot gunning. Hierin wordt gevraagd bewijsstukken aan te leveren ter controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de conformiteit met de gestelde voorwaarden. Indien gewenst wordt de inschrijver na indiening uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. Wij zullen 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.

## 4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN

### 4.1 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

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij uw inschrijving levert u bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente heeft *Deel I* ingevuld. *Deel II* van het UEA dient door opdrachtnemer te worden ingevuld.

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

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

Door het invullen van *Deel III* en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) verklaart de inschrijver dat de daarin genoemde uitsluitingsgronden niet op zijn onderneming van toepassing zijn.

Met het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver daarnaast, onder *Deel IV*, te voldoen aan de hieronder gestelde eisen met betrekking tot de financieel-economische draagkracht, de technische en beroepsbekwaamheid en de vereiste inschrijving in het handels- of beroepsregister. Indien niet aan deze eisen wordt voldaan, wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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*. Ook als u onderdeel bent van een groep of concern en gebruikmaakt van een andere onderneming binnen die groep (zoals een moeder-, dochter- of zusterbedrijf), dan doet u een beroep op een derde partij.

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

#### **4.2.2 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.

#### **4.2.3 Ondertekening**

U dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Dit houdt het volgende in: het UEA is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver (en indien van toepassing door de derde waarop een beroep wordt gedaan). Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u bij uw Inschrijving (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (met ondertekeningsbevoegdheid) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. Het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA staat voor ondertekening van uw gehele Inschrijving.

Let op: Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit het overgelegde uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dient de inschrijver bij de inschrijving aanvullende en bovenliggende documenten te overleggen waaruit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar ondubbelzinnig blijkt. Het niet overleggen van deze documenten kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

#### **4.2.4 Bewijsmiddelen**

Bij inschrijving dient een uittreksel uit het handelsregister te worden ingediend in TenderNed.

De overige bewijsmiddelen zoals de Gedragsverklaring aanbesteden en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst dienen na voorlopige gunning te worden ingediend. Deze bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. 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. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Let op: De aanvraag van de Gedragsverklaring aanbesteden neemt ongeveer acht weken en de verklaring van de belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan voor uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

### **4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten**

Op 8 april 2022 heeft de Europese Unie een vijfde sanctiepakket met beperkende maatregelen tegen Rusland aangenomen vanwege Poetins inval in Oekraïne. Door dit sanctiepakket geldt er een volledig verbod op de deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten in de EU. Het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft een circulaire uitgegeven met

daarin de details over dit sanctiepakket. Deze circulaire is geplaatst op de website van Pianoo<sup>1</sup>. Hetgeen in die circulaire is bepaald is van overeenkomstige toepassing op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

In verband met genoemd sanctiepakket hanteert de Gemeente de navolgende aanvullende uitsluitingsgrond. Uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Indien Inschrijver een Inschrijving indient, verklaart hij daarmee dat de hier bedoelde uitsluitingsgrond niet op hem (of één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband) van toepassing is.

## 4.4 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen hebben tot doel te beoordelen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Indien u, dan wel – indien van toepassing – de door u ingeschakelde derde(n), niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoet(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

#### 4.4.1.1 Inschrijving handelsregister

De inschrijver – en, indien van toepassing, de door de inschrijver ingeschakelde onderaannemer(s) en/of derde(n) – dient te zijn ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel of in een vergelijkbaar register in het land van herkomst (voor buitenlandse inschrijvers). Het betreffende uittreksel dient bij de inschrijving te worden ingediend en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

### 4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht

#### 4.4.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente (kopie van) polis of een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij, in te dienen.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

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

---

<sup>1</sup> Circulaire: Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen-14 april 2022 (pianoo.nl)

### 4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

#### 4.4.3.1 Certificering

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

#### 4.4.3.2 Kerncompetenties

De inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetenties. U dient per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen via de Bijlage 04 Technische Bekwaamheid. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever, heeft uitgevoerd. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. In dat geval dienen de betreffende gegevens per kerncompetentie volledig en afzonderlijk te worden ingevuld.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht bij de gemeente Almere inzetten. Bij een beroep op referenties van combinanten en onderaannemers dienen deze te worden vermeld onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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 gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. Wij doen dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver heeft in de laatste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving aantoonbare ervaring opgedaan met het geven van ten minste 250 energieadviezen op het gebied van isolatiemaatregelen aan woningeigenaren, in opdracht van een gemeente.

*Hiermee toont inschrijver aan dat zij ervaring heeft met het adviseren van woningeigenaren binnen een gemeentelijke context.*

#### **Kerncompetentie 2:**

Inschrijver heeft in de laatste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving aantoonbare ervaring opgedaan met het begeleiden en ontzorgen van ten minste 250 woningeigenaren bij het toepassen van grotere isolatiemaatregelen, zoals dakisolatie, spouwmuur glas, vloer van hun grondgebonden woning, in opdracht van een gemeente.

*Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is woningeigenaren te begeleiden gedurende het proces van advies tot en met opdrachtverstrekking.*

## 5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM

### 5.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 2 vindt u de eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen gedurende de uitvoering van de opdracht kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Indien uit een inschrijving blijkt dat een inschrijver niet aan de eisen voldoet c.q. kan voldoen wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

### 5.2 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aansluiten bij de wensen die voor deze opdracht zijn geformuleerd. Hiervoor worden punten toegekend. Het totaal te behalen puntenaantal bestaat uit een combinatie van punten voor prijs en punten voor kwaliteit. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Totaal aantal punten
Kwaliteit	1. Plan van aanpak	40%	400
	2. Kwaliteitsborging	20%	200
Prijs		40%	400
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>1000</b>

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag, in het specifiek gunningswens 1 Plan van Aanpak. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Het beoordelingscijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met het wegingspercentage van de betreffende wens om te komen tot het aantal behaalde punten per wens.

### 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

#### 5.3.1 Gunningswensen

Onderstaand zijn de gunningswensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op deze uitvraag zoals toegelicht in hoofdstuk 2 van deze Offerteaanvraag.

#### Gunningswens 1. Plan van Aanpak

Beschrijf uw plan van aanpak voor de uitvoering van de wijkaanpak isolatie. De gemeente wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop u woningeigenaren activeert, begeleidt en ondersteunt bij het treffen van isolatiemaatregelen en het benutten van beschikbare subsidieregelingen.

De beschrijving dient concreet, praktisch uitvoerbaar en resultaatgericht te zijn. Onderbouw uw aanpak waar mogelijk met praktijkvoorbeelden uit vergelijkbare opdrachten.

In uw beschrijving dient u tenminste in te gaan op de volgende aspecten:

- De wijze waarop u woningeigenaren activeert en stimuleert om gebruik te maken van de subsidieregeling en daadwerkelijk isolatiemaatregelen te treffen;

- De klantreis van de woningeigenaar, vanaf eerste contactmoment tot en met afronding van het traject, inclusief uw rol en ondersteuning in iedere fase;
- De wijze waarop u de communicatie richting woningeigenaren organiseert, rekening houdend met verschillende doelgroepen, toegankelijkheid en begrijpelijkheid van informatie;
- De inrichting van de voorbereidingsfase en de opstart van de werkzaamheden, inclusief planning, capaciteit en samenwerking met betrokken partijen;
- De wijze waarop u samenwerkt met uitvoerende partijen, waaronder de aannemer, om een soepel en efficiënt proces voor woningeigenaren te realiseren;
- De wijze waarop u bij de uitvoering van de opdracht aandacht heeft voor duurzaamheid en het beperken van CO<sub>2</sub>-uitstoot.

Tevens dient u bij deze gunningswens een voorbeeld van het Energieplan dat aan woningeigenaren wordt verstrekt bij te voegen. De gemeente wenst inzicht te krijgen in de opbouw, inhoud en begrijpelijkheid van de rapportage.

**In het voorbeeldrapport dienen ten minste de volgende aspecten te zijn opgenomen:**

- Technische woninganalyse: woningkenmerken, huidige isolatiewaarden per bouwdeel en identificatie van slecht geïsoleerde bouwdelen.
- Gebruiksprofiel bewoner(s): verwarming en gebruik per ruimte, intensiteit van gebruik en de implicaties daarvan voor de effectiviteit van de maatregel.
- Maatregeloverzicht: per maatregel het besparingspotentieel, indicatieve investeringskosten, verwachte comfortverbetering en terugverdientijd.
- Informatie over nut en noodzaak van ventilatie in de betreffende woning.
- Geprioriteerde top 3: expliciet gemotiveerde rangorde van meest efficiënte maatregelen, gebaseerd op zowel technische staat als gebruiksprofiel.
- Subsidietoetsing: vaststelling van het energielabel en aantoonbaarheid van minimaal twee slecht geïsoleerde bouwdelen conform de subsidievoorwaarden.
- Uitvoeringsaandachtspunten: ventilatie, vochtproblematiek en technische haalbaarheid.
- Financierings- en subsidiemogelijkheden: overzicht van relevante landelijke en lokale subsidies en financieringsopties.
- Bewonersgerichte samenvatting: heldere, begrijpelijke weergave van de belangrijkste conclusies en de geadviseerde top 3 maatregelen.

Deze gunningswens wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het plan van aanpak bijdraagt aan een zo hoog mogelijke participatie- en conversiegraad;
- De wijze waarop de gemeente wordt betrokken en ontzorgd bij de uitvoering van de opdracht;
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze realistisch, uitvoerbaar en ambitieus is;
- De kwaliteit van het adviesrapport, waaronder de volledigheid, overzichtelijkheid, begrijpelijkheid en praktische toepasbaarheid.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 4 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 1 conform de beoordelingstabel.

## Gunningswens 2. Kwaliteitsborging

De gemeente hecht waarde aan een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening en een aanpak waarbij actief wordt gestuurd op voortgang, kwaliteit en resultaten gedurende de uitvoering van de opdracht.

Beschrijf op welke wijze u de kwaliteit van de dienstverlening borgt en hoe u gedurende de uitvoering monitort, bijstuurt en rapporteert op de voortgang en resultaten van de wijkisolatieaanpak.

In uw beschrijving dient u ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

- De wijze waarop u de kwaliteit van de advisering richting woningeigenaren borgt;
- De wijze waarop u de voortgang en resultaten van de opdracht monitort en inzichtelijk maakt;
- De wijze waarop u bijstuurt wanneer resultaten, planning of doelstellingen achterblijven;
- De wijze waarop klachten, signalen of knelpunten van woningeigenaren worden opgepakt en opgelost;

Deze gunningswens wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan woningeigenaren;
- De mate waarin de voortgang, resultaten en kwaliteit van de opdracht inzichtelijk worden gemaakt en actief worden gemonitord en bijgestuurd;
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze realistisch, uitvoerbaar en vertrouwen geeft ten aanzien van het behalen van de doelstellingen van de gemeente.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 3 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 2 conform de beoordelingstabel.

### 5.3.2 Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling van het Subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van drie (3) personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben. De beoordelingscommissie bestaat uit personen die de volgende functies bekleden:

- Projectleider
- Adviseur
- Projectmanager

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

Zolang de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit nog niet is afgerond, zijn de leden van de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de prijzen en de bijbehorende punten. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. Iedere gunningswens wordt door elk commissielid voorzien van een gemotiveerde waardering, uitgedrukt in een cijfer op een schaal van 0 tot en met 10 conform de waarderingsschaal.

Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

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

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

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

## 5.4 Subgunningscriterium Prijs

### 5.4.1 Tarievenblad

Op het bijgevoegde tarievenblad (bijlage 03. Tarievenblad) wordt de totaalprijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs (cel F40) krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. De score wordt afgerond op 1 decimaal achter de komma.

In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

Het budgetplafond bij deze aanbesteding voor het totaal van de onderdelen A t/m D, bedraagt 430.000 euro. Indien uw inschrijving (fictieve inschrijfprijs, cel F40) boven dit bedrag uitkomt wordt uw inschrijving ongeldig verklaard en niet verder meegenomen in de beoordeling.

De maximale prijs per ondersteuningstraject per huishouden is €1200,- exclusief btw, gemiddeld genomen over alle deelnemende bewoners in het project. Het is dus mogelijk dat de feitelijke kosten voor een enkel huishouden hoger uitvallen dan €1200,-. Overschrijding van dit bedrag is echter alleen toegestaan in afstemming met de projectleider.

### 5.4.2 Invulinstructie tarievenblad

De inschrijver moet rekening houden met het volgende:

- De inschrijver moet de instructies volgen en het voorgeschreven Tarievenblad gebruiken zoals opgenomen in Bijlage 03. Tarievenblad.
- Alle bedragen dienen in Euro's (exclusief btw) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.
- Alle kosten die samenhangen met de diensten of leveringen en Werkzaamheden moeten zijn opgenomen in de Tariefstelling, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is vermeld. Als bepaalde kosten niet zijn opgenomen in de aangeboden prijs, maar wel noodzakelijk zijn om de dienstverlening goed uit te voeren volgens de Offerteaanvraag (inclusief bijlagen), dan zijn deze kosten voor rekening van de inschrijver.
- In de Tariefstelling mogen geen bandbreedtes of financiële 'pro memorie'-posten worden opgenomen.
- Het indienen van een manipulatieve en/of irreële inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Van een manipulatieve inschrijving is sprake indien de inschrijver, door afwijking van de uitgangspunten of aannames van de aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloedt dat het doel daarvan wordt verstoord. Van een irreële inschrijving is sprake indien de inschrijving niet berust op reële en verifieerbare uitgangspunten en de opgegeven prijzen kostentechnisch niet aannemelijk of niet toereikend onderbouwd zijn.

Daarvan kan in ieder geval sprake zijn indien:

- één of meer prijzen niet marktconform of niet realistisch zijn, waaronder begrepen prijzen die niet zijn gebaseerd op een normale kostprijsopbouw met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijsopbouw niet aansluit bij de in de branche gebruikelijke kostenstructuur;
- één of meer prijzen de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloeden dat deze haar doel mist;
- nulprijzen en/of negatieve prijzen worden gehanteerd zonder objectieve en deugdelijke rechtvaardiging.

Het tarievenblad dient volledig en conform bovenstaande invulinstructie te worden ingevuld. Indien niet volledig of niet conform de invulinstructie is ingevuld, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving ongeldig te verklaren, dan wel de inschrijver in de gelegenheid te stellen de omissie te herstellen, voor zover dit herstel geen wezenlijke wijziging van de inschrijving oplevert.

## 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 bestand in Tendered	<b>Rechtsgeldig ondertekenen</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Technische bekwaamheid (referenties)	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder Eisen in Tendered.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Alle onderdelen (gunningswens 1 en gunningswens 2) in een gezamenlijk pdf-bestand uploaden bij Gunningscriterium Kwaliteit
4. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Ingevuld Tarievenblad Uploaden onder Gunningscriteria in Tendered.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf moment inschrijving). Hieruit dient de rechtsgeldige ondertekening te blijken (zie paragraaf 4.2.3) Uploaden onder Eisen in Tendered.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>	
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

# Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

## A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Een inschrijving wordt terzijde gelegd als deze onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt is. Alleen inschrijvers die op het moment van inschrijving én op de dag van gunning aan de eisen voldoen, komen in aanmerking voor de opdracht.

De inschrijving moet volledig en consistent zijn. Ontbrekende of tegenstrijdige informatie, of afwijkingen van bekende marktinformatie, kunnen leiden tot uitsluiting. De inschrijver moet zorgvuldig omgaan met het invullen, bijvoegen en ondertekenen van alle stukken. Inschrijvers dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van e.e.a. De gemeente is bevoegd bij eenvoudige preciseringen en kennelijke materiële fouten een herstelmogelijkheid te bieden.

## B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente maakt in de brief waarin de gunningsbeslissing wordt medegedeeld de behaalde punten van de betreffende inschrijver en van de winnaar op het (sub)gunningscriterium prijs bekend. Bij gunning op basis van de 'laagste prijs' wordt tevens de totale inschrijvingsprijs bekendgemaakt.

## C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle informatie en documenten van de gemeente die in de aanbestedingsprocedure verstrekt worden zijn vertrouwelijk. De inschrijver moet geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle informatie en documenten. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt en dit ook opleggen aan medewerkers, adviseurs en andere betrokkenen. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken en dit ook opleggen aan medewerkers, adviseurs en andere betrokkenen. Alleen wie de informatie nodig heeft, mag toegang krijgen.

De gemeente behoudt het auteursrecht op de aanbestedingsdocumenten en beslist zelf over openbaarmaking. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. De gemeente is niet verplicht interne stukken te delen, maar handelt in lijn met de Wet open overheid (Woo). Het naleven van deze wet geldt niet als schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid.

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

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

## E. Toepasselijk recht en geschillen

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

## F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

Daarboven geldt een algemene vervaltermijn. Als vóór de sluiting van de inschrijving geen gemotiveerd bezwaarbericht via TenderNed is ingediend met de titel "bezwaar", kan hierover later 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.

De inschrijver moet de gemeente direct informeren zodra blijkt dat er een belangrijk verschil van mening is. De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

## G. Geschillen na gunning

De gunningsbeslissing wordt aan alle inschrijvers meegedeeld. Voor de inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, bestaat de mogelijkheid om binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. De gemeente verzoekt inschrijver om hiervan via TenderNed een kopie aan de gemeente te sturen. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

## H. Geschillen na uitsluiting

Een uitsluitingsbeslissing wordt aan de desbetreffende inschrijver meegedeeld. Voor deze inschrijver bestaat de mogelijkheid om binnen de termijn van 10 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De genoemde 10 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. De gemeente verzoekt inschrijver om hiervan via TenderNed een kopie aan de gemeente te sturen. Ook staat het inschrijver vrij om contact op te nemen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

## I. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor om alle verstrekte gegevens te controleren op juistheid. Het verstrekken van onjuiste informatie kan leiden tot uitsluiting. Inschrijvers moeten de door hen ingediende getuigschriften en documenten, die in het kader van de gunning zijn overgelegd, op verzoek van de gemeente toelichten of nader verduidelijken.

## J. Mededinging

De inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers (kunnen) beperken. Inschrijver zal:

- De gemeente niet belemmeren om met andere partijen of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- Geen informatie over zijn inschrijving of over overleg dan wel andere communicatie met de gemeente delen met andere inschrijvers of derden.

## K. 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, gedeelde winst of andere schade.

## L. Klachten over gemeente Almere

Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@almere.nl

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 onafhankelijke klachtenbehandelaar neemt zo spoedig mogelijk contact op met de indiener. Na contact ontvangt de indiener een reactie:

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

Is indiener het niet eens met de afhandeling 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 om een kort geding te starten staat los van de beschreven klachtenprocedure. Deze mogelijkheid kan derhalve gelijktijdig met de klachtenprocedure of als afzonderlijke optie worden benut.

# Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Social Return on Investment (SROI) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en vormt een belangrijk onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI). SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij hechten veel waarde aan het vergroten van deze maatschappelijke meerwaarde en verwachten van onze opdrachtnemers dat zij hier actief aan bijdragen.

## Proces na gunning

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt u bij het realiseren van SROI. Voor de invulling maken wij gebruik van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage).

### Coördinatiepunt Social Return

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

Na de definitieve gunning dient u binnen twee weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met u stelt het Coördinatiepunt vervolgens een realistisch plan van aanpak op om de SROI invulling concreet en uitvoerbaar 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*

## Prestatietabel

In Almere is gekozen voor de invulling van SROI via een transparante waardebeoordeling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De SROI-waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. U kunt verschillende waardeblokken combineren of stapelen tot een voor u optimale en uitvoerbare mix.

Deze SROI-waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de SROI-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 SROI-waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kunt u SROI veel beter inpassen in uw bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans wordt gebracht.

## Bepalen SROI 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 SROI verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen SROI-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.

## Aantoonbaar maken gedane inspanningen

U bent zelf verantwoordelijk voor het aantoonbaar maken van de inspanningen die zijn geleverd in het kader van SROI. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te 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 monitort of de SROI-verplichting wordt nagekomen.

**Let op:** u heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de SROI-verplichting.

## Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort de invulling van de SROI-verplichting door u. Bij het monitoren van de SROI- resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van SROI maar naar de totale SROI-verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer u in een bepaald jaar de jaarlijkse verplichting niet heeft gehaald dan kunt u dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse verplichting te realiseren.

## Boeteclausule

Wanneer bij de eindafrekening blijkt dat u niet volledig heeft voldaan aan de afgesproken SROI-verplichting, beoordeelt het Coördinatiepunt Social Return in hoeverre dit aan u te wijten is. In geval van gedeeltelijke nakoming én verwijtbaarheid kan een boete worden opgelegd tot maximaal 125% van het niet gerealiseerde deel van de SROI-verplichting. Alleen wanneer SROI als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen, kan het Coördinatiepunt – op basis van haar advies – besluiten de boete te matigen. Dit is uitsluitend mogelijk als u kunt aantonen dat u zich aantoonbaar heeft ingespannen om de verplichting na te komen of dat sprake was van verzachtende (markt)omstandigheden.

# Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023

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

## Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

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

## Prestatietabel overig

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

## Maatwerk

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

## Toelichting invulling

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

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

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

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