



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Bedrijfscatering**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.07.11

Versienr. : 2.0
Status : Definitief
Datum : 17 oktober 2025

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1. Algemene informatie	4
1.1 Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2 Aanleiding aanbesteding	4
1.3 Doel van de aanbesteding	4
1.4 Wachtkamerbepaling	4
1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.6 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.7 Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.8 Gunningscriterium	6
1.9 Contactpersoon	6
1.10 Leeswijzer	7
1.11 Uitsluitingsclausule Russische onderdanen en entiteiten	7
2. De procedure	8
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2 Schouw	8
2.3 Vragenronde en inlichtingen	8
2.4 Indienen van de inschrijving	9
2.5 Ontvangstbevestiging	10
2.6 Opening van de inschrijvingen	10
2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	10
2.8 Planning van de procedure	11
3. De opdracht	12
3.1 Huidige situatie	12
3.2 Gewenste situatie	13
3.2.1 Omschrijving gewenste situatie	13
3.2.2 Doelstellingen	13
3.2.3 Plafondbedrag	14
3.2.4 Exclusiviteit	14
3.2.5 Scope locaties van de opdracht	14
3.3 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI)	15
4. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.1 Vormvereisten	16
4.1.1 Voorschriften	16
4.1.2 Gestandsdoeningstermijn	16
4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving	16
4.1.4 Aanbiedingsbrief	16
4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	17
4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen	17
4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	17
4.1.5.3 Bewijsmiddelen	18
4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	18
4.2 Uitsluitingsgronden	19
4.3 Geschiktheidseisen	20
4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	20
Indien Inschrijver	20

4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	20
4.3.1.2	Continuïteit	20
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	20
4.3.2.1	Certificering	20
4.3.2.2	Maatregelen inzake milieubeheer	21
4.3.2.3	Kerncompetenties	21
4.3.2.4	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	22
5.	Gunning	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Gunningseisen	23
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	23
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	23
5.2.3	Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel	23
5.3	Gunningswensen	23
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	25
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	26
	Gunningswens 1: Cateringconcept en gasttevredenheid	26
	Gunningswens 2: Organisatie, management en transparantie van de dienstverlening	27
	Gunningswens 3: Budgetneutrale uitvoering door verbeteren, optimaliseren en innoveren	27
	Gunningswens 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI)	28
6.	Checklist	30
	Bijlagen	32
	Bijlage 04 – Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	32
	Bijlage 10 – Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere	36
	Bijlage 11 – Prestatietabel Social Return Gemeente Almere	39

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

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

De gemeente Almere is een jonge, groeiende en innovatieve stad in het hart van de regio Flevoland. Sinds de oplevering van de eerste huizen 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 Aanleiding aanbesteding

Het huidige contract voor de verzorging van de bedrijfscatering loopt af per 1 juni 2026 waardoor de gemeente een nieuwe aanbestedingsprocedure is gestart.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met één leverancier.

1.4 Wachtkamerbepaling

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

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

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Voor deze aanbesteding wordt een raamovereenkomst aangegaan met een initiële looptijd van vier (4) jaar. Na afloop van deze periode kan de overeenkomst maximaal vier (4) keer met telkens één (1) jaar worden verlengd.

Deze looptijd is onderbouwd op basis van de volgende overwegingen:

1. **Continuïteit, efficiëntie en kwaliteit van dienstverlening:** Catering is een dienst waarbij continuïteit, betrouwbaarheid en klanttevredenheid cruciaal zijn. Een langere contractduur voorkomt onnodige leverancierswisselingen, wat leidt tot stabiele dienstverlening en opbouw van kennis over de organisatie en haar gebruikers. Een langere looptijd vermindert de frequentie van aanbestedingen, wat leidt tot lagere lasten voor zowel de gemeente als marktpartijen.
2. **Stimulering van duurzame en sociale investeringen:** Leveranciers krijgen bij een langere looptijd meer zekerheid waardoor het beter loont om te investeren in zaken zoals: duurzame of biologische productstromen, verspillingsreductie, logistieke optimalisatie en Social Return. Deze investeringen renderen beter over een langere periode en passen bij gemeentelijke beleidsdoelstellingen.
3. **Maatschappelijke impact vraagt tijd:** De gemeente streeft naar een duurzame en sociaal verantwoorde invulling van de cateringdienstverlening. Structurele gedragsverandering en ketensamenwerking (bijv. lokaal inkopen, minder vlees, circulaire verpakkingen) vragen om een langetermijnvisie en een solide partnerschap. De voorgestelde looptijd faciliteert dit.
4. **Flexibiliteit behouden door verlengingsoptie:** De optionele verlenging geeft de gemeente de ruimte om na vier jaar, en vervolgens jaarlijks, de samenwerking te evalueren en op basis daarvan te besluiten over voortzetting, waarmee een duidelijke prikkel voor kwaliteit, innovatie en samenwerking wordt ingebouwd.

De verwachte totale omvang van deze overeenkomst bedraagt circa € 6.800.000 exclusief BTW voor 8 jaar. De maximale waarde van deze raamovereenkomst is €10.200.000 exclusief BTW. Aan deze bedragen kan Opdrachtnemer geen rechten ontleen.

Bedragen in euro's, exclusief BTW	2022	2023	2024	2025 Q1	2025 Q2	Verwachting aankomende jaren, per jaar*
Bedrijfsrestaurants Bijdrage gemeente	€ 321.215	€ 211.738	€ 208.742	€ 58.268	€ 54.151	€ 200.000
Banqueting en evenementen	€ 527.907	€ 727.902	€ 685.340	€ 153.740	€ 142.248	€ 339.000
Totaal	€ 849.122	€ 939.640	€ 894.082	€ 212.008	€ 196.399	€ 539.000

*De vermelde bedragen zijn exclusief verwachte indexaties.

1.6 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Een raamovereenkomst houdt per definitie in dat overheidsopdrachten worden gebundeld binnen een vooraf bepaalde looptijd. De gemeente acht de samenvoeging echter niet onnodig en heeft daarbij rekening gehouden met het volgende: door één partij te contracteren, wordt een belangrijke voorwaarde geschapen om compliant te kunnen zijn, ontstaat er meer inzicht en overzicht, en worden in ieder geval indirecte kosten bespaard. De samenvoeging heeft geen onevenredig nadelige gevolgen voor de (te contracteren) ondernemer, daar de in deze aanbesteding gevraagde diensten behoren tot de standaardpropositie van de ondernemers waarop deze aanbesteding zich richt.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Hiervoor is gekozen in verband met de volgende redenen:

- a. **De samenstelling van de relevante markt en de invloed op toegang voor MKB-bedrijven:** De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat opsplitsing (bijvoorbeeld in locaties of type dienstverlening) zou leiden tot minder aantrekkelijke deelopdrachten. Met name De Steiger heeft een laag volume, wat de interesse vanuit de markt, inclusief MKB, kan beperken. Door samenvoeging ontstaat een volume dat aantrekkelijk is voor marktpartijen, ook voor het MKB.
- b. **Organisatorische gevolgen en risico's voor gemeente en ondernemer:** Opsplitsing leidt tot complexere afstemming en inefficiënt gebruik van gedeelde faciliteiten zoals keukens. Eén opdrachtnemer zorgt voor betere coördinatie, duidelijke verantwoordelijkheden en minder risico op miscommunicatie.
- c. **Samenhang van de opdrachten:** De verschillende onderdelen (catering, banqueting en evenementen) zijn inhoudelijk en praktisch sterk verbonden. Eén uitvoerende partij waarborgt een uniforme dienstverlening op alle locaties en sluit aan bij de behoefte aan samenhang en efficiëntie.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele drempel voor Sociale en andere Specifieke diensten ad. € 750.000 ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente een reguliere Europese aanbesteding te worden gevolgd. Omdat sprake is van een Sociale en andere Specifieke (SAS)-dienst is het beperkte Europese regime van toepassing.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. De gemeente wordt hierbij ondersteund door adviesbureau VFM Facility Experts. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Caroline Reiling, inkoopadviseur van Gemeente Almere. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of bij geen gehoor via het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

1.10 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit zes hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. In hoofdstuk 6 vindt u 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:

1. Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
2. Prijzenblad (separaat toegevoegd)
3. Dienstverleningsmatrix (separaat toegevoegd)
4. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
6. Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
7. Conceptovereenkomst (separaat toegevoegd)
8. Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
9. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
10. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
11. Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
12. Coalitieakkoord Almere 2024-2026 (separaat toegevoegd)
13. Huisregels gemeente Almere (separaat toegevoegd)
14. Jaarplanning Politieke Markt (separaat toegevoegd)
15. Personeelsgegevens (enkel op aanvraag)
16. [Bijlage 16 A: Plattegrond bedrijfsrestaurant Stadhuis Almere](#)
17. [Bijlage 16 B: Plattegrond bedrijfsrestaurant Steiger 221 Almere](#)
17. [Concept Zelfstandige verwerkersovereenkomst](#)

1.11 Uitsluitingsclausule 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 Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen-14 april 2022). 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.

2. DE PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Schouw

Er zal op 1 oktober 2025 een schouw plaats vinden op het Stadhuis (Stadhuisplein 1 in Almere) en de Steiger (De Steiger 221 in Almere). De schouw is bedoeld om u een goed beeld te geven van beide locaties. U dient zich voor deze schouw aan te melden vóór 26 september 2025 via de berichtenmodule van TenderNed. U kunt met maximaal 2 personen deelnemen. Vervoer tussen beide locaties dient u zelf te regelen.

2.3 Vragenronde en inlichtingen

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

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 ontleen.

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.

Voor het opvragen van personeelsgegevens van de huidige cateraar verwijzen wij u naar het Programma van Eisen hoofdstuk 2.1 Overname cateringmedewerkers conform CAO.

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

2.4 Indienen van de inschrijving

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

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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

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

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

2.5 Ontvangstbevestiging

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

2.6 Opening van de inschrijvingen

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

2.7 Gunningbeslissing, bezwaar en verificatie

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

De beoogde Opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde Opdrachtnemer moet overleggen. Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde Opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de 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.

2.8 Planning van de procedure

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

Actie	Datum
1. Verzending aankondiging en offerteaanvraag	19 september 2025
2. Aanmelden schouw	26 september 2025
3. Schouw	1 oktober 2025 (09.30-12.00 uur)
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen (hierna: Nvl)	3 oktober 2025 (12:00 uur)
5. Uiterlijke verzenddatum 1 ^e Nvl	17 oktober 2025
6. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e Nvl	31 oktober 2025 (12:00 uur)
7. Uiterlijke verzenddatum 2 ^e Nvl	13 november 2025
8. Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	28 november 2025 (12.00 uur)
9. Versturen uitnodigingen presentatie (indien van toepassing)	18 december 2025
10. Presentaties	7 en 8 januari 2026
11. Voorlopige gunning	16 januari 2025
12. Definitieve gunning	6 februari 2026
13. Ingangsdatum contract	1 juni 2026

3. DE OPDRACHT

3.1 Huidige situatie

In het huidige contract wordt de bedrijfscatering voor Gemeente Almere uitgevoerd door één leverancier. De opdracht betreft de bedrijfscatering op het Stadhuis (inclusief locatie De Voetnoot, waar alleen wordt bezorgd), De Steiger, het Stadsarchief (waar alleen wordt bezorgd) en het Informatiecentrum Donjon (waar eveneens alleen wordt bezorgd).

Onder bedrijfscatering wordt verstaan: catering voor de bedrijfsrestaurants, cateringdiensten voor banqueting, catering voor directie, evenementen en maatwerkverzoeken van Gemeente Almere binnen en buiten het Stadhuis. De catering voor publieksevenementen in Gemeente Almere valt buiten de scope van deze aanbesteding.

Toelichting locaties

Twee locaties vallen binnen de scope van deze opdracht: het Stadhuis (inclusief locatie de Voetnoot) en De Steiger. Op deze locaties zijn diverse gebruikersgroepen aanwezig, elk met hun eigen behoeften. Hieronder worden de verschillende locaties en haar gebruikersgroepen toegelicht. In *Bijlage 03. Dienstverleningsmatrix* worden daarnaast de specifieke eigenschappen van de locaties weergegeven.

De Steiger

De Steiger bevindt zich buiten het centrum van Almere en huisvest voornamelijk uitvoerende diensten van Opdrachtgever, waaronder Stadsbeheer en andere operationele afdelingen. Het gebouw fungeert als werklocatie voor medewerkers van onder andere de buitendienst, onderhoudsploegen en technische ondersteuning. De gebruikersgroep op De Steiger wordt gekenmerkt door medewerkers met een praktisch en fysiek beroep, die veelal werkzaam zijn op wisselende tijden. Dit beïnvloedt de aard en het gebruiksmoment van de faciliteiten op deze locatie.

Het Stadhuis

Het Stadhuis is gevestigd in het centrum van Almere en fungeert als het bestuurlijk en administratief centrum van de gemeente. In het gebouw zijn onder andere de publieksbalies, vergaderruimten, het bestuurscentrum en diverse afdelingen van de ambtelijke organisatie gehuisvest. Daarnaast is het Stadhuis de vaste locatie van de Politieke Markt, waar op vaste avonden politieke vergaderingen plaatsvinden in aanwezigheid van raadsleden, collegeleden, ambtenaren en publiek. De gebruikersgroep op locatie Stadhuis bestaat uit medewerkers van de gemeentelijke organisatie, bestuurders, bezoekers, externe relaties en deelnemers aan de Politieke Markt.

Hoewel de primaire uitvoering van de cateringdienstverlening plaatsvindt op de locaties Stadhuis en De Steiger, vallen ook de locaties De Voetnoot, het Stadsarchief en Informatiecentrum Donjon onder de scope van de opdracht in het geval van specifieke aanvragen.

Direct naast het Stadhuis bevindt zich **De Voetnoot**, een markant cultuurgebouw dat dienstdoet als broedplaats voor creatieve initiatieven en kleinschalige bijeenkomsten. Vanwege de nabijheid tot het Stadhuis is deze locatie goed bereikbaar en inzetbaar voor aanvullende vergaderingen of culturele activiteiten.

Het Stadsarchief, gevestigd onder de bibliotheek aan de Stadhuispromenade, fungeert als openbare bewaarplaats van het gemeentelijk geheugen. Naast archieffunctie worden hier ook presentaties, educatieve bijeenkomsten en rondleidingen georganiseerd.

Het **Informatiecentrum Donjon**, gelegen aan de rand van het centrumgebied, is een publieksgerichte locatie waar bewoners geïnformeerd worden over actuele ruimtelijke en gebiedsontwikkelingen. Deze locatie wordt incidenteel ingezet voor bewonersbijeenkomsten en informatieavonden.

Opdrachtnemer verzorgt maatwerkvoorzieningen op verzoek op deze locaties wanneer hierom wordt verzocht. Daarnaast kunnen door Opdrachtgever op aanvraag banquetingactiviteiten en evenementen op buitenlocaties worden georganiseerd.

3.2 Gewenste situatie

3.2.1 Omschrijving gewenste situatie

Ook in de nieuwe situatie wordt de bedrijfscatering uitgevoerd conform de huidige situatie zoals omschreven in paragraaf 3.1 en uitgevoerd door één leverancier.

Opdrachtnemer dient op verzoek maatwerkverzoeken op de locaties van Gemeente Almere te kunnen verzorgen. Daarnaast dienen op verzoek banquetingactiviteiten en evenementen op buitenlocaties in gemeente Almere verzorgd te kunnen worden. De locatie De Voetnoot wordt gezien als onderdeel van het Stadhuis, hier kunnen geen extra kosten voor worden opgevoerd zoals bezorgkosten.

3.2.2 Doelstellingen

Gemeente Almere heeft voor de nieuwe opdracht een aantal duidelijke doelstellingen voor ogen. Van de toekomstige cateraar wordt verwacht dat hij actief bijdraagt aan het behalen van deze doelen en hier een inhoudelijke invulling aan geeft binnen zijn dienstverlening. De volgende doelstellingen zijn vastgesteld:

- **Kwaliteit, kostenbeheersing en innovatie in catering:** De gemeente streeft naar samenwerking met een deskundige partner in bedrijfscatering die structureel de gewenste kwaliteit levert en waarborgt. Hierbij geldt een gasttevredenheidsniveau van 8 als minimum. Daarbij wordt van de Opdrachtnemer een actieve bijdrage verwacht in het continu verbeteren en optimaliseren van de dienstverlening. Dit gebeurt op eigen initiatief, met oog voor trends, ontwikkelingen en veranderende behoeften binnen de gemeentelijke organisatie.
- **Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering:** Opdrachtnemer ontzorgt de gemeente door de bedrijfscatering efficiënt in te richten, flexibel in te spelen op (mogelijke) veranderingen en specifieke behoeften en zelf mogelijke uitdagingen en/of extra werkzaamheden te signaleren. Daarbij horen ook eenduidige, heldere en consistente (financiële) afspraken en transparante, consistente offertes voor maatwerk op basis van vooraf gemaakte afspraken.
- **Transparante samenwerking en resultaatgerichte communicatie:** De samenwerking wordt gedragen door open, transparante en regelmatige communicatie. De Opdrachtnemer verstrekt proactief relevante managementinformatie die sturingsmogelijkheden biedt en bijdraagt aan verantwoording richting de organisatie.
- **Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI):** De dienstverlening draagt aantoonbaar bij aan duurzaamheids- en vitaliteitsdoelstellingen van de gemeente waarbij per locatie een goede balans wordt gezocht in het assortiment van producten. Waar dit mogelijk is wordt er gestreefd naar inzet van lokale producten en ondernemers.

Naast de bovenstaande doelstellingen dienen de Almere Principles en relevante (beleids)ontwikkelingen waar mogelijk terug te komen in de dienstverlening. Deze worden hieronder toegelicht:

Almere Principles

Gemeente Almere verbindt zich aan de Almere Principles. Deze Principles staan voor een ecologisch, sociaal en economisch duurzame toekomst van Almere in 2030. De zeven uitgangspunten waar de Almere Principles voor staan zijn:

1. Koester diversiteit;
2. Verbind plaats en context;
3. Combineer stad en natuur;
4. Anticipeer op verandering;
5. Blijf innoveren;
6. Ontwerp gezonde systemen (cradle to cradle);
7. Mensen maken de stad.

Relevante (beleids)ontwikkelingen

In het kader van deze aanbesteding wordt rekening gehouden met relevante beleidsontwikkelingen zoals opgenomen in **Bijlage 12. Coalitieakkoord Almere 2024-2026**. De in dit akkoord beschreven kaders en uitgangspunten van het beleid hebben directe invloed op de cateringdienstverlening en hoe deze dient te worden ingericht. De onderstaande onderwerpen uit het coalitieakkoord zijn van toepassing op de cateringdienstverlening en zijn nader uitgewerkt in de betreffende hoofdstukken van het Programma van Eisen, waarin de eisen en verwachtingen per onderwerp concreet worden benoemd:

- Kostenbewustzijn en doelmatigheid;
- Duurzaamheid en plantaardig voedselaanbod;
- Vitaliteit en gezondheid;
- Inclusiviteit en toegankelijkheid;
- Social Return on Investment (SROI);
- Lokale samenwerking en circulaire economie.

3.2.3 Plafondbedrag

Voor het leveren van de lunchverzorging op locatie het Stadhuis en locatie De Steiger heeft de gemeente een maximaal budget beschikbaar van € 200.000 per jaar, exclusief BTW en indexatie. Voor indexatie zie PVE-hoofdstuk 6.2. Het budget betreft enkel de lunchverzorging in de bedrijfsrestaurants en niet de vergader- en banqueting-activiteiten. Inschrijver dient zijn aanbieding af te stemmen op het maximaal beschikbare budget. Inschrijvingen boven het plafondbedrag worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2.4 Exclusiviteit

Gemeente Almere gaat ervan uit dat Opdrachtnemer alle arrangementen zoals in het Programma van Eisen benoemd (hoofdstuk 1. Cateringdienstverlening) kan leveren, echter de gemeente behoudt zich ook het recht voor om offertes uit te vragen bij en uit te wijken naar derden als het gaat om banqueting en evenementen. Ten aanzien van de vergaderservices en standaard banquetingactiviteiten is de dienstverlener de preferred supplier.

3.2.5 Scope locaties van de opdracht

De volgende locaties, zoals in paragraaf 3.1 beschreven, zijn onderdeel van de scope:

- Het Stadhuis
- De Steiger
- De Voetnoot
- Het Stadsarchief
- Informatiecentrum Donjon

3.3 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI)

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 MVOI-thema's:

- **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. Voor de invulling hiervan verwijzen we naar de bijlagen 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.
- **Klimaat**
Dit thema richt zich op het verminderen van de CO2-uitstoot en het tegengaan van klimaatverandering door duurzamer te opereren.
- **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.
- **Diversiteit en Inclusie**
Dit thema gaat over de inzet van mensen met verschillende achtergronden (onder andere geslacht, leeftijd, leeftijd, geaardheid, geloof en etnisch- culturele achtergrond) en over hoe diverse talenten tot hun recht komen en gewaardeerd worden. Door verschil te omarmen, drempels weg te nemen en divers talent te benutten bij overheidsopdrachten krijgt u betere producten en diensten.
- **Internationale Sociale voorwaarden**
Wij zetten ons in voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom zijn de "internationale sociale voorwaarden" van toepassing op deze aanbesteding.

Meer informatie van bovenstaande thema's vindt u in paragraaf 4.1.2 en 4.1.3, *Bijlage 01. Programma van Eisen*.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN 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 ***Bijlage 04. 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 e-Herkenningsmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet;
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

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

4.1.4 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin de onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en).

Wij verzoeken u de gegevens te vermelden van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst en, indien van toepassing, de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband /vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

De aanbestedingsbrief dient slechts ter introductie van de onderneming en wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Eventuele voorwaarden en voorbehouden uit een aanbestedingsbrief worden niet in behandeling genomen door de gemeente. Dit betekent dat een onderneming niet tijdens de aanbestedingsprocedure dan wel gedurende de looptijd van de overeenkomst terug kan vallen op een voorwaarde en/of voorbehoud dat in de aanbestedingsbrief gemaakt is.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

Deel I 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 selectiecriteria 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.

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. 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 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, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

Indien Inschrijver als combinatie inschrijft, zijn de eisen ten aanzien van financieel economische draagkracht van toepassing op alle combinanten afzonderlijk.

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers, eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband en onderaannemers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een **recente polis of kopie van een polis** over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in ***Bijlage 09. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere***.

4.3.1.2 Continuïteit

De gemeente acht het van belang dat Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht zonder financiële risico's voor de gemeente uit te kunnen voeren. Derhalve mag Inschrijver geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is. Dit betekent in ieder geval dat de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de recentste jaarrekening van de betrokken onderneming(en). Uit de aan te leveren accountantsverklaring zal moeten blijken dat de jaarrekening een getrouw beeld geeft van vermogen en resultaat en er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van Inschrijver.

Na het voornemen tot gunning kan Inschrijver dit aantonen door middel van:

- Indien Inschrijver verplicht is een jaarrekening op te stellen: een accountantsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent;
- Indien Inschrijver verplicht is een jaarrekening op te stellen en er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening: een accountantsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent en een garantstelling van de moederonderneming;
- Indien Inschrijver niet verplicht is een jaarrekening op te stellen: een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Certificering

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

4.3.2.2 Maatregelen inzake milieubeheer

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnormen inzake milieubeheer voldoet, te weten een geldig ISO 14001-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via **Bijlage 06. Technische bekwaamheid** in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen vijf jaar voor een periode van minimaal drie jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken met betrekking tot het verzorgen van bedrijfscatering 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 gerede 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.

De volgende kerncompetenties dienen te worden aangetoond:

1. Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van bedrijfscatering voor een publieke organisatie met ten minste 1 bedrijfsrestaurant waarbij gemiddeld minimaal 195 lunchgebruikers per dag catering afnemen. [Onder publieke organisaties verstaan wij gemeentes, rijksoverheid, provincies en waterschappen maar geen semi-publieke organisaties zoals onderwijsinstellingen of ziekenhuizen.](#)

Hiermee toont inschrijver aan dat hij beschikt over de vereiste kennis, ervaring en organisatorische capaciteit om de bedrijfsrestaurants van Gemeente Almere te kunnen verzorgen.

2. Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van banqueting-activiteiten (waaronder minimaal verstaan wordt: het verzorgen van borrels, het verzorgen van lunches en het verzorgen van warme maaltijden in buffetvorm) met een minimale omzet van € 200.000 in één jaar voor een publieke organisatie. Onder publieke organisaties verstaan wij gemeentes, rijksoverheid, provincies en waterschappen maar geen semi-publieke organisaties zoals onderwijsinstellingen of ziekenhuizen.

Hiermee toont inschrijver aan dat hij beschikt over de vereiste kennis, ervaring en organisatorische capaciteit om banqueting-activiteiten van vergelijkbare omvang en complexiteit als bij Gemeente Almere op professionele wijze te kunnen organiseren en uit te voeren.

4.3.2.4 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5. GUNNING

5.1 Gunningscriterium

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

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

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Door inschrijving op deze opdracht, verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het Programma van Eisen, zoals opgenomen in bijlage 01. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

5.2.3 Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel

De inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van en zich te conformeren aan de bepalingen inzake contractwisseling en overgang van onderneming, zoals opgenomen in de geldende CAO Contractcatering.

De inschrijver die Opdrachtnemer wordt, zal zowel tijdens als na afloop van het contract alle geanonimiseerde personeelsgegevens op een door de gemeente te bepalen moment aan de gemeente ter beschikking stellen, indien en voor zover de gemeente deze als bijlage wil toevoegen in het kader van een volgende aanbesteding. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan hiermee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

5.3 Gunningswensen

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

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Maximum aantal punten
Prijs		30%	30
Kwaliteit	1. Cateringconcept en gasttevredenheid	20%	20
	2. Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering	20%	20
	3. Kostenbesparing door verbeteren, optimaliseren en innoveren	15%	15
	4. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen	15%	15
Totaal		100%	100

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

Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 7 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.3 met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

- Contractmanager, beoordelaar
- Groepsmanager, beoordelaar
- Teammanager, beoordelaar
- Griffier, beoordelaar
- Directieadviseur, beoordelaar
- Officemanager, beoordelaar
- Medewerker Bureau MVOI, beoordelaar

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

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

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

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

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde Prijzenblad dient Inschrijver diverse prijscomponenten in te vullen. De inschrijver met de laagste totaalprijs 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 totaalprijs gerelateerd aan de laagste totaalprijs. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Totaalprijs inschrijver}} \times \text{max punten}$$

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de diensten en het functionele doel van de aanbesteding. De kwaliteit van de Inschrijving dient te blijken uit de uitwerking van onderstaande gunningswensen:

- Gunningswens 1: Cateringconcept en gasttevredenheid
- Gunningswens 2: Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering
- Gunningswens 3: Kostenbesparing door verbeteren, optimaliseren en innoveren
- Gunningswens 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen

Inschrijvers dienen de antwoorden van de gunningswensen **SMART** te formuleren (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden). Dit draagt bij aan een objectieve toetsing van de ingediende antwoorden en stelt de gemeente in staat om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening op transparante wijze te beoordelen.

Elke wensvraag wordt integraal beoordeeld door het beoordelingsteam.

Daarnaast is een Presentatie onderdeel van de procedure. Meer informatie hierover vindt u in op bladzijde 28 en 29 van deze aanbestedingsleidraad.

Gunningswens 1: Cateringconcept en gasttevredenheid

Gemeente Almere nodigt u uit om een toekomstgericht en onderscheidend cateringconcept te presenteren dat aansluit bij actuele ontwikkelingen in de cateringbranche en binnen de gemeentelijke organisatie. Deze wens sluit direct aan bij de gemeentelijke doelstellingen op het gebied van kwaliteit, kostenbeheersing en innovatie en draagt bij aan het realiseren van een duurzaam en aantrekkelijk aanbod dat de tevredenheid van gasten waarborgt en versterkt. In uw voorstel gaat u ten minste in op de volgende onderdelen:

- Beschrijf het cateringconcept dat u introduceert in het bedrijfsrestaurant in De Steiger en in het Stadhuis, inclusief een korte omschrijving van het assortiment dat u aanbiedt.
- Licht toe hoe uw concept inspeelt op relevante ontwikkelingen in de cateringbranche, zoals duurzaamheid, gezondheid en veranderende eetpatronen.
- Beschrijf hoe u tegemoetkomt aan de diverse behoeften van gebruikers (bijvoorbeeld dieetwensen, variatie in assortiment, beleving).
- Geef aan welke concrete maatregelen u treft om verwachtingen op het gebied van gastvrijheid en servicegerichtheid te overtreffen (bijvoorbeeld personeelsontwikkeling, training, positieve gastbeleving).
- Beschrijf hoe u gedurende de looptijd van het contract de gast- en klanttevredenheid meet, hoe u afwijkingen signaleert en welke acties u neemt om deze structureel te herstellen of verbeteren.

De uitwerking van "Gunningswens 1: Cateringconcept en gasttevredenheid" mag maximaal vier (4) pagina's A4 omvatten. Deze omvang is inclusief eventuele schema's, tabellen, etc. Daarnaast mag één (1) extra pagina A3 worden toegevoegd voor afbeeldingen. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden de pagina's die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

Gunningswens 2: Organisatie, management en transparantie van de dienstverlening

Gemeente Almere hecht grote waarde aan een professionele organisatorische inrichting en het dagelijks management van de cateringdienstverlening. Dit sluit direct aan bij de gemeentelijke doelstellingen op het gebied van maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering en transparante samenwerking en resultaatgerichte communicatie.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de dienstverlening zodanig wordt georganiseerd dat de gemeente maximaal wordt ontzorgd, dat flexibel kan worden ingespeeld op specifieke behoeften van de organisatie en dat de Opdrachtgever continu inzicht houdt in de uitvoering en resultaten van de cateringdienstverlening.

Wij verzoeken u uw aanpak te beschrijven, waarbij u ten minste ingaat op de volgende onderdelen:

- **Organisatorische inrichting en management:** Beschrijf hoe u de dienstverlening organiseert en aanstuurt, inclusief rollen en verantwoordelijkheden binnen uw organisatie. Geef aan hoe u zorgt voor korte lijnen, duidelijke aanspreekpunten en structurele afstemming met de gemeente.
- **Specifieke behoeften Gemeente Almere:** Licht toe op welke wijze u inspeelt op de specifieke behoeften van de gemeente, zoals schommelingen in bezoekersaantallen, veranderende openingstijden, incidentele of structurele verzoeken, en het opschalen of afschalen bij evenementen en banqueting. Geef hierbij aan hoe u kwaliteit, continuïteit en klantgerichtheid waarborgt.
- **Transparantie en sturing:** Beschrijf hoe u transparantie waarborgt richting de gemeente op het gebied van kosten, personeelsinzet, productaanbod, klanttevredenheid en contractuele afspraken. Geef concrete voorbeelden van systemen, managementinformatie en rapportages die sturing en verantwoording mogelijk maken.

De uitwerking van “Gunningswens 2: Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering” mag maximaal drie (3) pagina’s A4 omvatten. Deze omvang is inclusief eventuele schema’s, tabellen, afbeeldingen, etc. Indien het maximum aantal pagina’s wordt overschreden, worden de pagina’s die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

Gunningswens 3: Budgetneutrale uitvoering door verbeteren, optimaliseren en innoveren

Gemeente Almere wil samenwerken met een deskundige cateringpartner die structureel kwaliteit levert en borgt, waarbij de dienstverlening budgetneutraal wordt uitgevoerd. Het plafondbedrag is taakstellend en geldt als vastgestelde budget.

Deze wens is direct verbonden aan de gemeentelijke doelstelling kwaliteit, kostenbeheersing en innovatie: het huidige niveau van gasttevredenheid geldt als minimum; tegelijkertijd verwacht de gemeente dat de Opdrachtnemer actief bijdraagt aan het borgen van kostenstabiliteit gedurende de looptijd van het contract.

In uw voorstel gaat u ten minste in op het volgende:

- Beschrijf hoe u invulling geeft aan de taakstelling dat de totale kosten gedurende de looptijd binnen het vastgestelde plafondbedrag blijven.
- Licht concreet toe hoe u prijs- en volumestijgingen (zoals indexatie of andere verhogingen) compenseert via verbeteringen, optimalisaties en innovaties, zonder kwaliteitsverlies.
- Beschrijf hoe u omgaat met een jaarlijkse indexatie boven 5%, en welke soorten besparingsvoorstellen u daarbij zult doen zodat de gemeente de keuze heeft uit meerdere scenario’s.

De uitwerking van “Gunningswens 3: Kostenbesparing door verbeteren, optimaliseren en innoveren” mag maximaal twee (2) pagina’s A4 omvatten. Deze omvang is inclusief eventuele schema’s, tabellen, afbeeldingen, etc. Indien het maximum aantal pagina’s wordt overschreden, worden de pagina’s die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

Gunningswens 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI)

De cateringdienstverlening van Gemeente Almere dient aantoonbaar bij te dragen aan de gemeentelijke doelstelling op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI). Dit betekent dat duurzaamheid, vitaliteit en maatschappelijke waarde integraal onderdeel zijn van de dienstverlening. Daarbij sluit deze wens aan bij de doelstellingen van de gemeente om:

- te werken aan duurzaamheids- en vitaliteitsdoelstellingen,
- per locatie een evenwichtig en verantwoord assortiment te realiseren,
- en waar mogelijk de inzet van lokale producten en ondernemers te bevorderen.

Daarnaast wordt van Opdrachtnemer verwacht dat de dienstverlening bijdraagt aan de Almere Principles, zoals *blijf innoveren*, *ontwerp gezonde systemen (cradle-to-cradle)* en *mensen maken de stad*.

In uw voorstel gaat u ten minste in op de volgende onderdelen:

- Duurzame dienstverlening: Licht toe hoe u invulling geeft aan duurzame catering, bijvoorbeeld door het aanbieden van verantwoorde en lokale producten en samenwerking met lokale ondernemers
- Beperking milieubelasting: Beschrijf welke aantoonbare maatregelen u neemt om de milieubelasting van uw dienstverlening te beperken, bijvoorbeeld op het gebied van verpakkingen, waterverbruik, derving, afvalstromen en energieverbruik.

De uitwerking van “Gunningswens 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen” mag maximaal drie (3) pagina’s A4 omvatten. Deze omvang is inclusief eventuele schema’s, tabellen, afbeeldingen, etc. Indien het maximum aantal pagina’s wordt overschreden, worden de pagina’s die buiten de omvang vallen niet beoordeeld.

Presentatie

Na beoordeling van gunningswensen 1 t/m 4 en het prijzenblad, worden uitsluitend de inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie die minimaal een 6 hebben gescoord op alle wensvragen en nog in aanmerking komen voor gunning. De uitnodiging voor deze presentatie wordt verstuurd na de consensusbeoordeling.

De presentaties hebben nadrukkelijk alleen betrekking op Gunningswens 1. Wij verzoeken u een korte presentatie (maximaal 20 minuten) te houden over het aangeboden cateringconcept. Vervolgens stelt de beoordelingscommissie enkele vragen (maximaal 20 minuten). De aanvullende vragen kunnen zien op gunningswens 1 en de rol van de functionarissen daarin.

De presentatie wordt gehouden met maximaal 2 sleutelfunctionarissen (bijvoorbeeld de accountmanager en de beoogd implementatiemanager) van de inschrijver. Een sleutelfunctionaris is een door de inschrijver voorgedragen medewerker die een cruciale rol vervult bij de uitvoering van de opdracht en rechtstreeks verantwoordelijk is voor (onderdelen van) de realisatie van de inschrijving.

Aanvullende aanbiedingen die tijdens de presentatie voorgesteld worden en niet benoemd zijn ten tijde van de inschrijving zijn uitgesloten en worden niet meegenomen in de beoordeling.

Ter voorbereiding op de presentatie dient de inschrijver bij zijn aanbieding de volgende gegevens aan te leveren van de betreffende functionarissen:

- Naam;
- Functienaam (tijdens uitvoering opdracht);
- E-mailadres en telefoonnummer;
- Korte inhoud van de functie.

Deze informatie dient u te uploaden in TenderNed onder "Overige Documenten".

De presentaties vinden plaats op het Stadhuis in Almere conform de planning in paragraaf 2.8.

Beoordelingstabel Presentatie:

Het resultaat van de presentatie leidt tot een hoger cijfer, hetzelfde cijfer of een lager cijfer voor de uitwerking van Wens 1. Hierbij kan het cijfer slechts met 1 stap worden verhoogd of verlaagd conform de beoordelingstabel van de gunningswensen.

Voorbeeld: indien gunningswens 1 van een Inschrijver is beoordeeld met een 6, kan na de presentatie dit cijfer nog worden bijgesteld naar een 4 (score presentatie lager) of een 8 (score presentatie hoger). Of de 6 kan blijven staan (score presentatie neutraal).

Score Presentatie	
Hoger	De sleutelfunctionaris heeft diepgaand begrip van Gunningswens 1, kan dit helder toelichten en legt verbanden met de inschrijving en de praktijk. De functionaris legt concreet uit hoe de beschreven aanpak wordt toegepast in de dagelijkse cateringpraktijk; geeft realistische voorbeelden en praktische oplossingen. De presentatie en de antwoorden zijn volledig in lijn met de inschrijving, bevestigen de beschreven aanpak en versterken de geloofwaardigheid. De functionaris toont overtuigend aan dat hij/zij de aanpak draagt, verantwoordelijkheid neemt en een leidende rol vervult in de uitvoering. <i>Indien twee sleutelfunctionarissen aansluiten, is het bovenstaande op beide functionarissen van toepassing.</i>
Neutraal	De sleutelfunctionaris heeft basisbegrip van Gunningswens 1 en kan dit globaal toelichten, maar mist diepgang of concrete voorbeelden. De aanpak wordt in algemene termen toegelicht, maar de vertaling naar concrete praktijkvoorbeelden is beperkt. De presentatie en antwoorden wijken deels af van de inschrijving. De functionaris toont beperkte betrokkenheid en/of spreekt vooral in theoretische termen. <i>Indien twee sleutelfunctionarissen aansluiten, is het bovenstaande op beide functionarissen van toepassing.</i>
Lager	De sleutelfunctionaris heeft onvoldoende kennis of geeft tegenstrijdige/onduidelijke antwoorden. Hij/zij kan niet duidelijk maken hoe de aanpak in de praktijk wordt uitgevoerd. Antwoorden zijn inconsistent of staan haaks op de inschrijving. De functionaris toont zeer weinig betrokkenheid of geeft de indruk niet verantwoordelijk te zijn voor de uitvoering. <i>Indien twee sleutelfunctionarissen aansluiten, is het bovenstaande op beide functionarissen van toepassing.</i>

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Voor de inhoud zie paragraaf 4.1.4. Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage 05	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 06 Technische bekwaamheid	
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle wensvragen in één pdf-bestand uploaden.
5. Prijzenblad	Conform bijlage 02 Prijzenblad.	
6. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden. Uit het ingediende uittreksel/ de ingediende uittreksels dient de rechtsgeldigheid van de ondertekening te blijken.
7. Gegevens functionarissen presentatie	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.

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

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Net ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Vraag deze tijdig aan. Zie link onder deze tabel.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Conform het gestelde in § 4.3 Een recente polis of kopie van een polis	Het bewijs dient geldig te zijn.
4. Bewijs continuïteit bedrijfsactiviteiten	Conform het gestelde in § 4.3	

5. ISO 9001:2008/15	Conform het gestelde in § 4.3 Kopie van het certificaat	Het bewijs dient geldig te zijn.
6. ISO 14001	Conform het gestelde in § 4.3 Kopie van het certificaat	Het bewijs dient geldig te zijn.

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

Bijlagen

Bijlage 04 – 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 herstel mogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) 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 vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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 10 – 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. 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 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, detachingsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

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

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

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

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

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

Bijlage 11 – Prestatietabel Social Return Gemeente Almere

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.

Onderstaande wordt de **prestatietabel arbeid** weergegeven.

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

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

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

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

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

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

“Prestatietabel arbeid”, dan mag de Opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig”.

Onderstaande wordt de *prestatietabel overig* weergegeven.

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

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

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

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