



Offerte aanvraag
Openbare Europese Aanbesteding

Beveiliging

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2026.01.01

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	Over de opdrachtgever – Gemeente Almere	4
1.2	Contactpersoon	4
1.3	Leeswijzer	4
2.	DE OPDRACHT	6
2.1	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
2.2	Clustering en onderscheid in percelen	6
2.3	Toelichting huidige situatie	7
2.4	Toelichting gewenste situatie	9
2.5	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	11
2.5.1	Social Return On Investment (SROI)	11
2.5.2	Klimaat	11
2.5.3	Diversiteit en Inclusie	11
3.	PROCEDURE	13
3.1	Aanbesteden en communicatie via TenderNed	13
3.2	Planning van de procedure	13
3.3	Schouw	13
3.4	Nota van Inlichtingen	14
3.5	Gestanddoeningstermijn	14
3.6	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	15
3.7	Volledige en tijdige Inschrijving	15
3.8	Indienen van de Inschrijving	15
3.9	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	16
3.9.1	Verificatie	16
4.	UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN	17
4.1	Voorschriften	17
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.2.1	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming	17
4.2.2	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	18
4.2.3	Ondertekening	18
4.2.4	Bewijsmiddelen	18
4.3	Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten	18
4.4	Geschiktheidseisen	19
4.4.1	Eisen inzake beroepsbevoegdheid	19
4.4.2	Eisen inzake financieel-economische draagkracht	20
4.4.3	Eisen inzake technische bekwaamheid	20
4.4.4	Eisen inzake Beroepsbekwaamheid	20
5.	EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM	22

5.1	Programma van Eisen	22
5.2	Gunningseisen	22
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel	22
5.3	Gunningscriterium.....	22
5.4	Subgunningscriterium Kwaliteit	23
5.4.1	Gunningswensen	23
5.4.2	Beoordelingsmethodiek	27
5.4.3	Subgunningscriterium Prijs	29
5.4.4	Prijs objectbeveiliging (geplande diensten)	29
5.4.5	Invulinstructie Prijs_inschrijfstaat	29
6.	CHECKLIST.....	31
	Bijlage plattegronden met beveiligingsposities Stadhuis (indicatief)	33
	Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	34
	A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving.....	34
	B. Openbaarheid geoffreerde prijzen	34
	C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht	34
	D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	34
	E. Toepasselijk recht en geschillen	34
	F. Geschillen lopende de aanbesteding	35
	G. Geschillen na gunning	35
	H. Geschillen na uitsluiting	35
	I. Gegevens en toelichtingen	35
	J. Mededinging.....	35
	K. Ontbinding overeenkomst.....	36
	L. Klachten over gemeente Almere	36
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere.....	37
	Proces na gunning	37
	Prestatietabel	37
	Bepalen SROI bij een raamovereenkomst	37
	Aantoonbaar maken gedane inspanningen.....	38
	Rapportage en monitoring	38
	Boeteclausule	38
	Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023	39
	Prestatietabel arbeid.....	39
	Prestatietabel overig	40
	Maatwerk	40
	Toelichting invulling	40

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere

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

Op dit moment telt Almere ongeveer 233.000 inwoners, en de stad groeit snel. De stad heeft een divers demografisch profiel, met een breed scala aan etnische achtergronden en een groeiende internationale gemeenschap.

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

1.2 Contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Rashieda Basnoe, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@dalmere.nl of via het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

1.3 Leeswijzer

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

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

De volgende bijlagen zijn separaat toegevoegd en maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 01: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed)
Bijlage 02: Programma van Eisen
Bijlage 03: Prijs_inschrijfstaat
Bijlage 04: Technische bekwaamheid
Bijlage 05: Concept overeenkomst
Bijlage 06: Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 07: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
Bijlage 08: Service Level Agreement
Bijlage 09: Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 10: Integriteitverklaring
Bijlage 11: Huisregels

De volgende bijlagen zijn onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd:

Bijlage: Plattegronden beveiligingsposities Stadhuis
Bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
Bijlage: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente
Bijlage: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere

2. DE OPDRACHT

2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst met één beveiligingsdienstverlener. De raamovereenkomst gaat in op 1 februari 2027 en kent een initiële looptijd tot 31 januari 2031. Daarna heeft de gemeente de mogelijkheid om de raamovereenkomst vier (4) keer stilzwijgend met ten hoogste één (1) jaar te verlengen tot uiterlijk 31 januari 2035.

Deze langere looptijd wordt gerechtvaardigd door de aard van de opdracht, die bestaat uit een combinatie van structurele beveiligingsdiensten en maatwerkopdrachten met een verhoogd risicoprofiel, waaronder persoonsbeveiliging van raadsleden.

Deze dienstverlening vereist een hoge mate van continuïteit, vertrouwelijkheid en kennisopbouw. Met name voor persoonsbeveiliging zijn vaste inzet van personeel en opgebouwde kennis van de organisatie en dreigingsbeelden essentieel. Daarnaast is de opdracht als strategisch geclassificeerd (hoog risico en hoge impact), waardoor langdurige samenwerking noodzakelijk is om kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening te borgen.

De maximale opdrachtwaarde voor de nieuwe raamovereenkomst is € 10.668.000 (prijspeil 2025) inclusief de opties tot verlenging, indexatie en exclusief btw. Mocht voor het einde van de raamovereenkomst de gerealiseerde opdrachtwaarde het maximale bedrag bereiken, dan eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

De genoemde urenindicatie in de prijs_inschrijfstaat (bijlage 03) is slechts indicatief en vormt geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. De gemeente garandeert geen minimale afname en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2.2 Clustering en onderscheid in percelen

De beveiligingsdiensten voor objectbeveiliging en persoonsbeveiliging worden gezamenlijk aanbesteed, vanwege de inhoudelijke samenhang van de werkzaamheden en de organisatorische voordelen. Daarnaast draagt het clusteren bij aan de continuïteit van de dienstverlening en een doelmatige uitvoering van de opdracht.

De aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze aanbesteding beoordeeld of samenvoeging van beveiligingsdiensten passend en proportioneel is. Daarbij is acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven;
- b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer;
- c. De mate van samenhang tussen de verschillende beveiligingsactiviteiten.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Gezien de aard van de dienstverlening en de samenhang is het niet gewenst dat de opdracht wordt opgedeeld in percelen.

Gezien de sterke samenhang tussen de werkzaamheden en het belang van centrale regie en uniforme uitvoering, acht de aanbestedende dienst de gekozen samenvoeging proportioneel en gerechtvaardigd.

2.3 Toelichting huidige situatie

2.3.1 Reguliere beveiligingsdienstverlening

Voor de reguliere beveiligingsdienstverlening is Facilitaire Zaken opdrachtgever. De accountmanager Facilitaire Zaken fungeert als primair contact- en aanspreekpunt vanuit gemeente Almere.

De reguliere dienstverlening betreft het beveiligen van gemeentelijke objecten van de gemeente Almere. Het werkgebied van de opdracht betreft in de huidige situatie tweetal locaties, te weten:

Stadhuis Almere (Stadhuisplein 1, 1315 HR Almere)
Veiligheidshuis (P.J. Oudweg 1, 1314 CH Almere)

Op deze twee locaties heeft de gemeente reguliere beveiligingsdienstverlening. Hieronder in het overzicht is dit schematisch weergegeven:

Locatie	Dagen in de week	Standaard uren
Stadhuis – Bestuursbalie (zie bijlage plattegronden A004)	Maandag t/m vrijdag	8:00 – 18:00 <i>(1 beveiligiger)</i>
Stadhuis – Sociaal domein (zie bijlage plattegronden C029)	Maandag t/m vrijdag	8:30 – 17:00 <i>(2 beveiligers)</i>
Stadhuis – Centrale hal (zie bijlage plattegronden GH5)	Maandag t/m vrijdag* <i>*Tijdens openstelling van Burgerzaken op zaterdagen en avonden ook bezetting</i>	6:30 – 20:00 <i>(1 beveiligiger)</i> *Avonden 6:30 – 21:00 *Zaterdag openstelling 9:00 – 15:30
Stadhuis – Burgerzaken (zie bijlage plattegronden B006)	Maandag t/m vrijdag* <i>*Tijdens openstelling van Burgerzaken op zaterdagen en avonden ook bezetting</i>	8:30 – 17:00 <i>(1 beveiligiger)</i> *Avonden: 08:30 – 21:00 *Zaterdagen: 10:00 – 15:00
Stadhuis – Werkcentrum Flevoland & Kinderopvang toeslagaffaire (zie bijlage plattegronden C041)	Maandag t/m vrijdag	8:00 – 17:00 <i>(1 host)</i>
Stadhuis – Politieke Markt (zie bijlage plattegronden 2 ^e verdieping)	Donderdagen behalve tijdens recessen.	15:00 – 23:00 <i>(5 beveiligers) *</i> <i>* Het streven is de genoemde eindtijd aan te houden, tenzij de politieke markt uitloopt.</i>
Veiligheidshuis (Alnovum)	Maandag t/m vrijdag	8:30 – 17:00 <i>(1 beveiligiger)</i>

Het overzicht is gebaseerd op de situatie ten tijde van deze aanbesteding. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigingen optreden in locaties, aard en omvang van de beveiligingswerkzaamheden.

De positie Stadhuis – Werkcentrum Flevoland & Kinderopvang toeslagaffaire (bijvoorbeeld) wordt door gemeente Almere beschouwd als ontvangst- en veiligheidspositie. Afhankelijk van het actuele dreigingsbeeld en organisatorische behoefte behoudt gemeente Almere zich het recht voor deze positie al dan niet in te vullen met een beveiligers en/of een gastheer/gastvrouw.

Opdrachtnemer dient met dergelijke wijzigingen rekening te houden en de dienstverlening hierop, in afstemming met de opdrachtgever aan te passen.

2.3.2. Maatwerk beveiligingsdienstverlening

Maatwerk dienstverlening betreft beveiligingsinzet die aanvullend is op de reguliere beveiligingsdienstverlening. Hiervoor worden vanuit de beveiligingsdienstverlener reguliere beveiligers of specifieke persoonsbeveiligers extra ingezet.

Naast de reguliere werkzaamheden wordt in overleg tussen de hoofdopdrachtgever, Facilitaire Zaken, de interne afdeling en de opdrachtnemer bepaald wanneer aanvullende of extra beveiliging noodzakelijk is. Deze inzet wordt flexibel ingezet op de behoefte van de interne opdrachtgever.

De drie interne opdrachtgevers onderhouden binnen hun eigen domein rechtstreeks contact met de opdrachtnemer voor beveiliging. Daarnaast dient u er dus rekening mee te houden dat zowel vanuit de griffie, het bestuurssecretariaat en het evenementenbureau extra aanvragen worden gedaan. Deze worden (indien er geen ad-hoc situatie van toepassing is) zo ver als mogelijk vooraf kenbaar gemaakt.

Hieronder volgt een beknopte omschrijving van de drie interne opdrachtgevers met hun respectievelijke rollen en verantwoordelijkheden.

2.3.2.1 Politieke markt (PM)

De Politieke Markt (PM) vindt doorgaans wekelijks op donderdagavond plaats in het stadhuis van Almere. Voor deze bijeenkomsten wordt beveiligingsinzet gevraagd die aansluit bij het actuele veiligheidsbeeld, de aard van de bijeenkomst, het verwachte bezoekersaantal en eventuele bijzondere omstandigheden.

De huidige invulling van de beveiliging tijdens de PM vormt een indicatie van de omvang van de dienstverlening, maar hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente verwacht van de opdrachtnemer een professionele beoordeling van de benodigde inzet en een onderbouwd advies over de meest effectieve en efficiënte invulling van de beveiliging. Hierbij wordt nadrukkelijk rekening gehouden met organisatorische, operationele en eventuele bouwkundige maatregelen die van invloed kunnen zijn op de benodigde personele inzet.

De opdrachtnemer levert een passende en schaalbare beveiligingsorganisatie en kan de inzet, indien de situatie daarom vraagt, op- of afschalen. Dit kan betrekking hebben op aanvullende beveiligingsmaatregelen tijdens bijeenkomsten met een verhoogd risicoprofiel, waaronder de beveiliging van personen, bestuurders, volksvertegenwoordigers of andere betrokkenen.

Ten behoeve van de uitvoering beschikt de opdrachtnemer over een actueel veiligheidsplan voor de PM. Voorafgaand aan iedere bijeenkomst vindt een operationeel afstemmingsmoment plaats met de daarvoor aangewezen vertegenwoordigers van de gemeente en/of de griffie.

Daarnaast vindt de PM enkele keren per jaar plaats op een externe locatie. De omvang en invulling van de beveiligingsinzet worden per situatie bepaald op basis van een risico-inschatting en de specifieke omstandigheden van de betreffende bijeenkomst.

De opdrachtnemer monitort actief relevante veiligheidsontwikkelingen en maatschappelijke gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de dienstverlening. Signalen en risico's worden tijdig gedeeld met de gemeente, voorzien van een passend advies over eventuele aanvullende maatregelen of aanpassingen in de inzet.

2.3.2.2 Ondersteuning college Burgemeester & Wethouders

De beveiligingsdienstverlening voor het college van burgemeester en wethouders (B&W) bestaat uit het leveren van passende beveiligingsondersteuning bij onder andere bestuurlijke bijeenkomsten, werkbezoeken, ontvangsten van hoogwaardigheidsbekleders (waaronder eregasten en delegaties) en overige bestuurlijke activiteiten.

De aard en omvang van de beveiligingsinzet worden bepaald op basis van het actuele dreigingsbeeld, een risico-inschatting, de aard van de activiteit en de specifieke beveiligingsbehoefte. De huidige wijze van invulling dient uitsluitend als indicatie; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de gemeente proactief adviseert over de meest passende, effectieve en efficiënte beveiligingsmaatregelen. Afhankelijk van de situatie kan dit leiden tot aanvullende maatregelen, waaronder de inzet van persoonsbeveiliging, of juist tot een andere inrichting van de beveiligingsdienstverlening.

De opdrachtnemer beschikt over voldoende flexibiliteit om de inzet op- of af te schalen en stemt de uitvoering af met het bestuurssecretariaat. Daarnaast monitort de opdrachtnemer relevante veiligheidsontwikkelingen en adviseert tijdig over mogelijke consequenties voor de uitvoering van de dienstverlening.

2.3.2.3 Evenementenbureau van Facilitaire Zaken (FZ)

De gemeente organiseert gedurende het jaar diverse bijeenkomsten en evenementen voor interne en externe doelgroepen, waaronder onder meer de lintjesregen, de nieuwjaarsreceptie en andere representatieve of bestuurlijke evenementen.

De aard, omvang en invulling van de beveiligingsdienstverlening zijn afhankelijk van het type evenement, het verwachte aantal bezoekers, de locatie, het risicoprofiel en eventuele bijzondere omstandigheden. De genoemde evenementen geven een indicatie van de dienstverlening; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de gemeente proactief adviseert over de meest passende, effectieve en efficiënte beveiligingsmaatregelen. Op basis van een risico-inschatting doet de opdrachtnemer voorstellen voor de benodigde inzet en eventuele aanvullende maatregelen.

De opdrachtnemer beschikt over voldoende flexibiliteit om de beveiligingsinzet aan te passen aan de specifieke kenmerken en behoeften van het evenement en stemt de uitvoering af met het evenementenbureau. Daarnaast signaleert de opdrachtnemer relevante veiligheidsontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de dienstverlening en adviseert hierover tijdig richting de gemeente.

2.4 Toelichting gewenste situatie

2.4.1 Doelstelling van de opdracht

Gemeente Almere beoogt een professionele beveiligingspartner te contracteren die proactief bijdraagt aan een veilige dienstverlening, die risico's vroegtijdig signaleert, adequaat handelt bij

incidenten en de continuïteit van de gemeentelijke dienstverlening ondersteunt. De beveiligingsdienstverlening draagt bij aan het veiligheidsgevoel van medewerkers en bezoekers.

De aanbesteding moet leiden tot een overeenkomst met een dienstverlener die:

- adequaat inspeelt op onvoorziene gebeurtenissen en actuele dreigingen voor de gemeente Almere, waardoor opdrachtnemer mogelijk extra beveiligers of beveiligers met specifieke vaardigheden/kennis kan leveren.
- effectief samenwerkt met interne/externe stakeholders én hierbij een open, reflecterende en proactieve houding heeft.
- continuïteit in de dienstverlening borgt door het beschikbaar hebben van voldoende beveiligingspersoneel, dat voldoet aan harde (functieprofiel) en zachte (zie PvE rolmodel) criteria, met een proactieve houding.
- ervaring heeft met de beveiliging van grotere objecten (zoals een stadhuis), persoonsbeveiliging in politieke omgevingen (raadsleden, ambtelijke beroepsdragers) en persoonsbeveiliging bij bezoeken van hoogwaardigheidsbekleders (o.a. eregasten en delegaties).

2.4.2 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht omvat de volgende onderdelen van de **reguliere** beveiligingsdienstverlening:

- Toezicht houden op gemeentelijke gebouwen en terreinen;
- Voorkomen van vandalisme, diefstal, agressie en geweld;
- Beheersen van toegangscontrole en bezoekersstromen;
- Preventief monitoren en signaleren van actuele dreigingen en veiligheidsontwikkelingen;
- Signaleren, registreren en opvolgen van veiligheidsincidenten;
- Ondersteunen bij calamiteiten en ontruiming;
- Beschermen van gemeentelijke eigendommen en vertrouwelijke informatie;

De scope van de opdracht omvat daarnaast de volgende onderdelen van de **maatwerk** beveiligingsdienstverlening:

- Persoonsbeveiliging, op verzoek van de interne opdrachtgever;
- Ondersteuning bij bezoeken en activiteiten van burgemeester en wethouders indien daarom wordt verzocht;
- Beveiliging bij Politieke Markt (PM)
- Flexibele inzet bij evenementen, raadsvergaderingen, of verhoogde dreiging;
- Beveiliging van evenementen/ bijeenkomsten, die door het evenementenbureau worden georganiseerd.

2.4.3 Buiten scope van de opdracht:

- De beveiliging van de gemeentelijke noodopvanglocaties; (zie registratienummer TenderNed TN529455; onderwerp: Beveiliging gemeentelijke opvanglocaties Almere)
- De beveiliging bij Grootstedelijke (jaarlijkse) evenementen.
- Alarmopvolgingen

2.4.4 Uitgangspunten dienstverlening

In de gewenste situatie gaat de gemeente uit van de vastgestelde werkdagen, locaties en tijden die beschreven staan in de toelichting van de huidige situatie. In tabel in 2.3 zijn de locaties, aantal beveiligers en in te zetten uren opgenomen. Tijdens de contractperiode kan de dienstverlening aangepast worden vanwege veranderingen die optreden. Dit kunnen bijvoorbeeld organisatorische veranderingen zijn in gebouw-/ werkplekbezetting, maar kunnen ook voortvloeien uit veranderende risico's-/ en dreigingen. Deze structurele op- of afschaling wordt afgestemd en georganiseerd met de beveiligingsdienstverlener.

Gemeente Almere acht het daarnaast van belang dat de beveiligingsdienstverlening voortdurend aansluit op het actuele dreigingsbeeld rond gemeentelijke locaties, medewerkers, bezoekers, politieke ambtsdragers en relevante maatschappelijke ontwikkelingen. Actuele dreigingsinformatie kan onder meer voortkomen uit openbare bronnen, sociale media, incidentregistraties, lokale ontwikkelingen, signalen van medewerkers en afstemming met ketenpartners. De monitoring, rapportering en sturing staan beschreven in bijlage 08, 'Service Level Agreement'

2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

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

2.5.1 Social Return On Investment (SROI)

Social Return betekent "iets teruggeven aan de samenleving". SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact, zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij vragen u om 5% van de totale bruto opdrachtsom (excl. B.T.W.) te besteden aan SROI. Voor de invulling hiervan verwijzen we naar de bijlagen 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

2.5.2 Klimaat

Dit thema richt zich op het verminderen van de CO₂-uitstoot en het tegengaan van klimaatverandering door duurzamer te opereren.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat bij de uitvoering van de opdracht aantoonbaar wordt ingezet op duurzaamheid en het beperken van de milieubelasting. Hieronder wordt onder meer verstaan het gebruik van elektrische voertuigen, efficiënte routeplanning, het beperken van reisbewegingen en het inzetten van digitale middelen waar mogelijk.

Daarnaast verwacht de opdrachtgever dat de opdrachtnemer gebruikmaakt van duurzame werkkleding, bijvoorbeeld door inzet van circulaire of milieuvriendelijk geproduceerde materialen en aandacht voor hergebruik en recycling. Ook wordt verwacht dat de opdrachtnemer, waar van toepassing, energiezuinige beveiligingssystemen inzet en bewust omgaat met energieverbruik.

2.5.3 Diversiteit en Inclusie

De opdrachtnemer draagt actief bij aan diversiteit en inclusie en streeft naar een personeelsbestand dat een afspiegeling vormt van de samenleving. Diversiteit en inclusie dragen bij aan een kwalitatief goede dienstverlening en een betere aansluiting op de behoeften van gebruikers.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gelijke kansen bevordert, ongeacht achtergrond. Dit betekent dat de opdrachtnemer zorgt voor een inclusieve werkomgeving en bij werving, selectie en inzet van personeel aantoonbaar aandacht heeft voor diversiteit en het bevorderen van gelijke kansen.

3. PROCEDURE

3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

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

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

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

3.2 Planning van de procedure

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

1	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	14-8-2026
2	Aanmelding Schouw	21-8-2026, 13:00 uur
3	Schouw	24-8-2026, van 13:00 tot 15.00 uur
4	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e Nvl	31-8-2026, 13:00 uur
5	Uiterlijke verzenddatum 1e Nvl	14-9-2026
6	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e Nvl	21-9-2026, 13:00 uur
7	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e Nvl	28-9-2026
8	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	9-10-2026, 13:00 uur
9	Voorlopige gunning	26-10-2026
10	Einde bezwaarperiode	16-11-2026
11	Implementatie	17-11-2026
12	Ingangsdatum contract	1-2-2027

3.3 Schouw

De gemeente organiseert ten behoeve van geïnteresseerde inschrijvers een schouw. Deze bijeenkomst vindt plaats op **maandag 24 augustus 2026, van 13:00 tot 15:00 uur**.

De schouw wordt op twee locaties gehouden: in het Stadhuis en het Veiligheidshuis. De locaties liggen op loopafstand van elkaar. De verplaatsing tussen de locaties dient door de inschrijver zelf verzorgd te worden of er kan meegelopen worden met de begeleiders. Deelname aan de schouw is niet verplicht.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aan de schouw deelnemen. De aanmelding dient uiterlijk op **vrijdag 21 augustus 13:00 uur** via TenderNed te geschieden. Bij de aanmelding dienen de namen, functies en contactgegevens van de deelnemers te worden vermeld. Het is niet mogelijk om op eigen gelegenheid de locaties te bezoeken.

Aanmeldingen worden door de gemeente via TenderNed bevestigd. Met deze bevestiging wordt aangegeven dat de inschrijver voor deelname aan de schouw is geregistreerd. Nadere informatie

over de schouw, waaronder het programma, worden via TenderNed aan de aangemelde deelnemers verstrekt.

3.4 Nota van Inlichtingen

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

Stel uw vragen afzonderlijk en anoniem, met een duidelijke verwijzing naar het onderdeel in de aanbestedingsstukken. Leg tijdens de informatieronde alle punten voor die niet volledig aan de eisen voldoen, inclusief suggesties of verbeteringen. Heeft u opmerkingen over de conceptovereenkomst of inkoopvoorwaarden? Dien dan tijdig een concreet tegenvoorstel in, met vermelding van het artikelnummer. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

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

3.5 Gestanddoeningstermijn

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

Met de tweede (2^e) geëindigde ondernemer wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten van twaalf (12) maanden, met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning.

De wachtkamerovereenkomst heeft als functie de overeenkomst van de gecontracteerde partij over te nemen, indien de overeenkomst niet tot stand komt met de inschrijver aan wie de opdracht is gegund of indien de overeenkomst wordt beëindigd omdat de gecontracteerde partij niet meer kan voldoen aan de verplichtingen die voortvloeien uit de overeengekomen overeenkomst.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

3.6 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

3.7 Volledige en tijdige Inschrijving

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

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

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

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

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

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

3.8 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers moeten hun inschrijving via TenderNed indienen volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat onderhandelen over de inschrijving niet mogelijk is. Dit betekent dat uw inschrijving het beste en definitieve aanbod moet zijn. In de aanbestedingsstukken staat op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

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

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

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

3.9 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

3.9.1 Verificatie

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

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

4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Voorschriften

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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij uw inschrijving levert u bijlage 01 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

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

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

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

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

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

4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel IIA*, *IIB* en *III*. Ook als u onderdeel bent van een groep of concern en gebruikmaakt van een andere onderneming binnen die groep (zoals een moeder-, dochter- of zusterbedrijf), dan doet u een beroep op een derde partij.

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

4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2.3 Ondertekening

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

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

4.2.4 Bewijsmiddelen

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

De overige bewijsmiddelen zoals de Gedragsverklaring aanbesteden en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst dienen na voorlopige gunning te worden ingediend. Deze bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

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

4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten

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

daarin de details over dit sanctiepakket. Deze circulaire is geplaatst op de website van Pianoo¹. Hetgeen in die circulaire is bepaald is van overeenkomstige toepassing op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

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

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

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

4.4 Geschiktheidseisen

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

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

4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

4.4.1.1 Inschrijving handelsregister of beroepsregister en ND nummer

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

De inschrijver kan aantonen over een vergunning te beschikken voor het in stand houden van een Particuliere Beveiligingsorganisatie (ND nummer). Een kopie van de vergunning moet bij de inschrijving worden ingediend.

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

4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht

4.4.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in Bijlage 07_ "Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Almere" artikel 18, lid 2, eisen inzake aansprakelijkheid en verzekering.

4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

4.4.3.1 Keurmerk Beveiliging

Inschrijver dient op het moment van inschrijving beschikken over het keurmerk Beveiliging of een gelijkwaardig document. Een kopie van dit certificaat moet bij de inschrijving worden ingediend.

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

4.4.3.2 Certificering

Inschrijver dient op het moment van inschrijving in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015. Een kopie van dit certificaat moet bij de inschrijving worden ingediend.

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

4.4.4 Eisen inzake Beroepsbekwaamheid

Het in te zetten personeel van de Inschrijver bij de beoogde opdracht van de gemeente Almere dient te voldoen aan de functie-eisen zoals gesteld in § 6 en (Eisen met betrekking tot functieprofiel) in het Programma van Eisen (PvE).

4.4.4.1 Kerncompetenties

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

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

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver **heeft ervaring met** het leveren van beveiligingsdiensten met vaste werktijden voor minimaal 12.000 uur op jaarbasis, bij één opdrachtgever.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over de kennis, ervaring en organisatorische capaciteit, die noodzakelijk zijn om de personele inzet, operationele aansturing en continuïteit van de dienstverlening te borgen.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver **heeft ervaring met** het leveren van beveiligingsdiensten op één locatie/pand met een bezoekersaantal van meer dan 250.000 geregistreerde bezoekers op jaarbasis.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over de kennis, ervaring en organisatorische capaciteit die noodzakelijk zijn om beveiligingsdienstverlening op een drukbezochte locatie met een hoog bezoekers aantal te organiseren en te borgen.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver **heeft ervaring met** beveiligingsdiensten in een bestuurlijke of publiek gevoelige omgeving.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij beschikt over de juiste kennis en aantoonbare ervaring heeft met de werkwijze, processen en politieke gevoeligheden binnen een organisatie en samenwerking met stakeholders.

Kerncompetentie 4:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van persoonsbeveiliger(s) voor minimaal 100 uur op jaarbasis in een publiek of politiek gevoelige omgeving.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over de expertise die noodzakelijk is om persoonsbeveiliging, risicoadvisering en beveiligingsplanvorming binnen een publiek bestuurlijke omgeving uit te voeren.

5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM

5.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 02 vindt u de eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen gedurende de uitvoering van de opdracht kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Indien uit een inschrijving blijkt dat een opdrachtnemer niet aan de eisen voldoet c.q. kan voldoen wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt opdrachtnemer niet in aanmerking voor gunning.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot overgang personeel

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.

Een actueel overzicht van de huidige personeelsbezetting wordt alleen op verzoek daartoe verstrekt aan de aanvrager.

5.3 Gunningscriterium.

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

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

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Totaal aantal punten
Kwaliteit	1. Implementatie, Ontzorging en Partnerschap	20%	200
	2. Kwaliteitsborging personeel en organisatie	50%	500
Prijs		30%	300
Totaal		100%	1000

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag, in het specifiek gunningswens 2 (Kwaliteitsborging personeel en organisatie). Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Het beoordelingscijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met het wegingspercentage van de betreffende wens om te komen tot het aantal behaalde punten per wens.

5.4 Subgunningscriterium Kwaliteit

5.4.1 Gunningswensen

Onderstaand zijn de gunningswensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig **SMART** (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) worden beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op deze uitvraag zoals toegelicht in hoofdstuk 2 van deze Offerteaanvraag.

Gunningswens 1 Implementatie, Ontzorging en Partnerschap

Doelstelling

De aanbestedende dienst stelt als centrale doelstelling van dit criterium het waarborgen van een beheerste, tijdige en succesvolle implementatie van de dienstverlening. Daarnaast wenst de aanbestedende dienst gedurende de gehele contractperiode te kunnen rekenen op een deskundige en proactieve opdrachtnemer die fungeert als partner, meedenkt over ontwikkelingen binnen het vakgebied beveiliging en de aanbestedende dienst ondersteunt met advies en signalering.

De aanbestedende dienst beschikt momenteel over beperkte inhoudelijke kennis en ervaring op het gebied van beveiligingsdienstverlening. Daarnaast dienen bestaande werkwijzen, procedures, instructies en afspraken waar nodig te worden geactualiseerd. De aanbestedende dienst blijft zelf verantwoordelijk voor het vaststellen en vastleggen hiervan.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze gedurende zowel de implementatiefase als de contractperiode een actieve adviserende, signalerende en begeleidende rol vervult. De opdrachtnemer zet zijn expertise in om de aanbestedende dienst te ondersteunen bij het maken van keuzes, het herkennen van risico's, het verbeteren van de dienstverlening en het inspelen op ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Onder ontzorging verstaat de aanbestedende dienst minimaal:

- Het beschikbaar stellen van een vast aanspreekpunt gedurende de implementatie en contractperiode;
- Het opstellen en uitvoeren van een implementatieplanning;
- Het organiseren en begeleiden van voortgangs- en afstemmingsoverleggen;
- Het adviseren over mogelijke verbeteringen van processen, werkwijzen, instructies en afspraken vanuit vakinhoudelijke expertise;
- Het signaleren van risico's en het voorstellen van passende beheersmaatregelen;
- Het verzorgen van kennisoverdracht en begeleiding van betrokken medewerkers;
- Het ondersteunen van de aanbestedende dienst bij een soepele overgang naar de nieuwe dienstverlening;
- Het gedurende de contractperiode gevraagd en ongevraagd adviseren over ontwikkelingen, risico's, kansen en verbetermogelijkheden;
- Het actief signaleren van relevante ontwikkelingen binnen het vakgebied beveiliging die van invloed kunnen zijn op de dienstverlening of de organisatie van de aanbestedende dienst;
- Het periodiek evalueren van de dienstverlening en het doen van verbetervoorstellen.

Uitwerking

Beschrijf uw aanpak voor zowel de implementatiefase als de contractperiode. De beschrijving dient minimaal inzicht te geven in de onderstaande onderdelen:

1. Implementatieaanpak

Beschrijf op welke wijze de implementatie wordt uitgevoerd en hoe de aanbestedende dienst gedurende deze fase wordt ondersteund.

Het plan van aanpak geeft inzicht in de aanpak van de opdracht, de beoogde resultaten, de verantwoordelijkheden van betrokken partijen, de wijze van voortgangsrapportage en de inzet van stakeholders. Tevens wordt een realistische implementatieplanning opgenomen, inclusief fasering, mijlpalen en oplevermomenten.

2. Ontzorging en partnerschap gedurende de contractperiode

Beschrijf hoe de aanbestedende dienst gedurende de gehele contractperiode wordt ondersteund en geadviseerd. Ga hierbij in op de wijze waarop de opdrachtnemer een proactieve adviesrol invult, ontwikkelingen binnen het vakgebied beveiliging volgt en deelt, risico's, trends en verbetermogelijkheden signaleert en gevraagd en ongevraagd advies verstrekt. Daarnaast wordt beschreven hoe periodieke evaluaties worden uitgevoerd, hoe verbetervoorstellen worden ontwikkeld en opgevolgd en op welke wijze de expertise van de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst beschikbaar wordt gesteld ter ondersteuning van de aanbestedende dienst.

3. Werkzaamheden opdrachtnemer

Geef een overzicht van de werkzaamheden die door de opdrachtnemer worden uitgevoerd om een succesvolle implementatie te realiseren en gedurende de contractperiode invulling te geven aan de gewenste advies- en partnerrol. Hierbij wordt inzicht gegeven in de implementatieactiviteiten, communicatie- en afstemmingsactiviteiten, adviesactiviteiten, opleidings- en kennisoverdrachtsactiviteiten en evaluatie- en verbeteractiviteiten. Tevens wordt beschreven hoe de opdrachtnemer vanuit kennis en ervaring adviseert over verbeterpunten, risico's, aandachtspunten en best practices. Daarbij geldt dat de verantwoordelijkheid voor het opstellen, herzien en vastleggen van processen, procedures en werkinstructies bij de aanbestedende dienst blijft liggen.

4. Omgang met beperkte kennis en ervaring

Beschrijf hoe wordt omgegaan met de beperkte inhoudelijke kennis en ervaring van de aanbestedende dienst op het gebied van beveiligingsdienstverlening. Hierbij wordt toegelicht welke kennisoverdracht plaatsvindt, welke trainingen, instructies of workshops worden verzorgd, hoe begeleiding in de praktijk wordt vormgegeven en welke documentatie beschikbaar wordt gesteld. Daarnaast wordt beschreven hoe wordt geborgd dat de aanbestedende dienst gedurende de contractperiode voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelt en behoudt om haar rol als opdrachtgever effectief te kunnen vervullen.

5. Risico's en beheersmaatregelen

Beschrijf minimaal de vijf belangrijkste risico's die van invloed kunnen zijn op een succesvolle implementatie en/of uitvoering van de dienstverlening. Per risico wordt inzicht gegeven in de aard van het risico, de mogelijke impact op de dienstverlening, de kans van optreden, de voorgenomen beheersmaatregelen en de partij die verantwoordelijk is voor het beheersen en opvolgen van het risico.

6. Kritische succesfactoren en resultaat

Beschrijf maximaal vijf kritische succesfactoren voor een succesvolle implementatie en samenwerking gedurende de contractperiode. Per succesfactor wordt toegelicht welk resultaat wordt nagestreefd, hoe wordt vastgesteld of dit resultaat wordt behaald en op welke wijze hier gedurende de looptijd van de overeenkomst actief op wordt gestuurd en gemonitord.

Beoordeling

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijving op de mate waarin de inschrijver:

- Een realistische, uitvoerbare en beheersbare implementatieaanpak presenteert;
- De aanbestedende dienst gedurende zowel de implementatiefase als de contractperiode aantoonbaar ondersteunt, adviseert en ontzorgt;
- Invulling geeft aan een proactieve partnerrol;
- Risico's tijdig identificeert en passende beheersmaatregelen inzet;

- Zorgdraagt voor effectieve kennisoverdracht en vergroting van de zelfredzaamheid van de aanbestedende dienst;
- Relevante ontwikkelingen binnen het vakgebied vertaalt naar concrete adviezen en verbeterinitiatieven;
- Duidelijke rollen, verantwoordelijkheden en stakeholderbetrokkenheid organiseert;
- Concrete en meetbare resultaten beschrijft;
- Een pragmatische en doelmatige aanpak voorstelt die passend is bij de aard en omvang van de opdracht;
- Meerwaarde biedt ten opzichte van de minimumeisen uit het Programma van Eisen.

Vormvereisten

- De uitwerking bedraagt maximaal 3 pagina's A4, exclusief een eventuele planning of tijdlijn in schema- of tabelvorm.
- Lettertype Arial 10, regelafstand 1.
- Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd. De beoordeling en de daaruit voortvloeiende score worden uitsluitend gebaseerd op het toegestane aantal pagina's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats conform de beoordelingstabel.

Gunningswens 2: Continuïteit, flexibiliteit en kwaliteit van de dienstverlening

Doelstelling

De aanbestedende dienst wil gedurende de gehele contractperiode zekerheid dat de beveiligingsdienstverlening onder alle omstandigheden effectief, betrouwbaar en continu wordt uitgevoerd.

Hierbij gaat het niet alleen om de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening, maar ook om het vermogen van de opdrachtnemer om tijdig en adequaat te reageren op veranderende omstandigheden, actuele dreigingen, calamiteiten, maatschappelijke onrust, politieke bijeenkomsten, verhoogde veiligheidsrisico's, capaciteitsvraagstukken, organisatorische wijzigingen en uitval van personeel.

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een opdrachtnemer die risico's tijdig signaleert, ontwikkelingen binnen het vakgebied actief volgt en de aanbestedende dienst zowel gevraagd als ongevraagd adviseert over passende maatregelen en verbetermogelijkheden.

Daarnaast wenst de aanbestedende dienst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de continuïteit, flexibiliteit en kwaliteit van de dienstverlening structureel worden geborgd, gemonitord en verbeterd gedurende de gehele contractperiode.

De aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de mate waarin inschrijvers risico's signaleren, beheersen en vertalen naar concrete maatregelen, en in de mate waarin zij zich onderscheiden ten opzichte van het in het Programma van Eisen vereiste minimumniveau.

Uitwerking

Beschrijf in uw aanpak hoe u gedurende de gehele contractperiode de continuïteit, flexibiliteit en kwaliteit van de dienstverlening borgt. De beschrijving dient minimaal inzicht te geven in onderstaande onderdelen:

1. Continuïteit van de dienstverlening

Beschrijf hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd. Hierbij wordt toegelicht hoe de opdrachtnemer zorgdraagt voor personele continuïteit, de beschikbaarheid van vervangingscapaciteit en het borgen van locatiekennis en kennisoverdracht. Daarnaast wordt

beschreven hoe wordt omgegaan met ziekteverzuim, onverwachte en langdurige personele uitval, verloop van medewerkers en arbeidsmarktkrapte. Tevens wordt inzicht gegeven in de maatregelen die worden ingezet om de dienstverlening ook bij gelijktijdige uitval van meerdere medewerkers zonder kwaliteitsverlies voort te zetten.

2. Flexibiliteit en aanpassingsvermogen

Beschrijf hoe wordt ingespeeld op veranderende omstandigheden en aanvullende veiligheidsvraagstukken. Hierbij wordt toegelicht hoe de dienstverlening schaalbaar wordt ingericht, welke aanvullende capaciteit beschikbaar is en hoe wordt omgegaan met spoedverzoeken, tijdelijke piekbelasting, calamiteiten, verhoogde dreigingsniveaus en maatschappelijke of politieke ontwikkelingen die invloed hebben op de beveiligingsbehoefte. Daarnaast wordt inzicht gegeven in de gehanteerde responstijden, de beschikbare capaciteit voor op- en afschaling en de processen die worden gevolgd om snel tot besluitvorming en effectieve inzet van passende maatregelen en capaciteit te komen.

3. Risicosignalering en advisering

Beschrijf hoe risico's, trends, ontwikkelingen en verbetermogelijkheden gedurende de contractperiode actief worden gesignaleerd. Hierbij wordt toegelicht hoe de opdrachtnemer ontwikkelingen binnen het vakgebied beveiliging volgt, gewijzigde risico's en dreigingen signaleert en deze vertaalt naar concrete verbetermaatregelen. Daarnaast wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst hierover wordt geïnformeerd en geadviseerd, zowel gevraagd als ongevraagd. Ook wordt inzicht gegeven in de wijze waarop deze proactieve adviserende rol bijdraagt aan een veilige, toekomstbestendige en effectieve uitvoering van de dienstverlening.

4. Kwaliteitsborging en continue verbetering

Beschrijf hoe de kwaliteit van de dienstverlening structureel wordt bewaakt, geëvalueerd en verbeterd. Hierbij wordt toegelicht welke kwaliteitsmethodieken worden toegepast en op welke wijze kwaliteitscontroles, locatiebezoeken, audits, prestatiemetingen en evaluatiemomenten worden ingezet om de kwaliteit van de dienstverlening te monitoren. Daarnaast wordt beschreven hoe klachten, afwijkingen en incidenten worden afgehandeld en hoe verbetermaatregelen worden vastgesteld, uitgevoerd en opgevolgd. Tevens wordt inzicht gegeven in de indicatoren die worden gemeten, de wijze waarop resultaten worden gerapporteerd en hoe wordt vastgesteld dat doorgevoerde verbeteringen daadwerkelijk leiden tot het gewenste effect.

5. Kennis, vaardigheden en professionele houding

Beschrijf hoe wordt geborgd dat beveiligingsmedewerkers gedurende de contractperiode beschikken over de benodigde kennis, vaardigheden en professionele houding. Hierbij wordt toegelicht hoe opleiding, ontwikkeling, bijscholing en trainingen worden ingezet om kennis en competenties actueel te houden en aan te sluiten bij vakinhoudelijke ontwikkelingen. Daarnaast wordt beschreven hoe medewerkers worden voorbereid op complexe bezoekerssituaties, gastvrijheid en dienstverlening, integriteit en professioneel handelen, en de omgang met agressie, incidenten en escalaties. Tevens wordt inzicht gegeven in de wijze waarop kennis actueel wordt gehouden en hoe de kwaliteit, inzetbaarheid en ontwikkeling van medewerkers periodiek worden beoordeeld en gemonitord.

6. Samenwerking en communicatie

Beschrijf hoe de samenwerking met de aanbestedende dienst wordt ingericht. Hierbij wordt toegelicht welke overlegstructuren worden gehanteerd, hoe escalatieprocedures zijn ingericht, op welke wijze bereikbaarheid wordt geborgd en hoe invulling wordt gegeven aan rapportages en evaluaties. Daarnaast wordt beschreven hoe afstemming plaatsvindt bij incidenten en bij veranderende risico's of omstandigheden. Tevens wordt inzicht gegeven in de maatregelen die worden getroffen om gedurende de contractperiode tijdige, effectieve en eenduidige communicatie tussen de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te waarborgen.

Praktijkscenario

Beschrijf concreet hoe uw organisatie handelt in onderstaande situatie.

Scenario

Op vrijdagmiddag ontvangt de gemeente signalen over een verhoogde veiligheidsdreiging rondom meerdere gemeentelijke locaties. Voor het aankomende weekend ontstaat behoefte aan aanvullende beveiligingscapaciteit, verhoogde toezichtintensiteit en frequente afstemming met de gemeentelijke organisatie.

Beschrijf:

- Welke acties direct worden ondernomen;
- Welke functionarissen betrokken worden;
- Hoe besluitvorming plaatsvindt;
- Hoe aanvullende capaciteit wordt georganiseerd;
- Hoe communicatie met de aanbestedende dienst plaatsvindt;
- Welke risico's u signaleert;
- Welke maatregelen u adviseert;
- Hoe de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening geborgd blijven.

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijving op de mate waarin de inschrijver:

- Continuïteit van de dienstverlening aantoonbaar borgt;
- Flexibel en wendbaar kan inspelen op veranderende omstandigheden;
- Beschikt over een realistische en uitvoerbare aanpak voor capaciteitsvraagstukken en calamiteiten;
- Risico's, dreigingen en ontwikkelingen tijdig signaleert en vertaalt naar concrete maatregelen;
- Invulling geeft aan een proactieve adviesrol richting de aanbestedende dienst;
- De kwaliteit van de dienstverlening aantoonbaar bewaakt en verbetert;
- Zorgdraagt voor vakbekwame en professioneel handelende medewerkers;
- Een effectieve samenwerkings- en communicatiestructuur organiseert;
- In het praktijkscenario een geloofwaardige, uitvoerbare en doeltreffende aanpak presenteert;
- Meerwaarde biedt ten opzichte van de minimumeisen uit het Programma van Eisen.

Vormvereisten

- De uitwerking bedraagt maximaal 4 pagina's A4, exclusief eventuele schema's, overzichten of responstijdtabelen.
- Lettertype Arial 10, regelafstand 1.
- De uitwerking dient concreet, SMART en verifieerbaar te zijn.
- Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd. De beoordeling en daaruit voortvloeiende score worden uitsluitend gebaseerd op het toegestane aantal pagina's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats conform de beoordelingstabel.

5.4.2 Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling van het Subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van vijf (5) personen die inhoudelijk voldoende expertise hebben. De beoordelingscommissie bestaat uit personen die de volgende expertise gebieden vertegenwoordigen:

- Expertisegebied Beveiliging
- Expertisegebied Operationeel relatiebeheer en dienstverlening
- Expertisegebied Operationele coördinatie en aansturing
- Expertisegebied Contract en relatiemanagement

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

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

Cijfers	Functie	Toelichting
10	Uitmuntend	De beantwoording voldoet uitmuntend aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens worden ruim overtroffen. De beantwoording is zeer relevant, concreet geformuleerd en zeer toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De voorgestelde aanpak is aantoonbaar uitvoerbaar en wordt ondersteund met concrete maatregelen, voorbeelden, prestaties, praktijkervaringen of meetbare resultaten. De beantwoording biedt maximale meerwaarde voor de gemeente.
8	Goed	De beantwoording voldoet ruim aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en de verwachtingen worden op onderdelen overtroffen. De beantwoording is relevant, grotendeels concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De voorgestelde aanpak is aannemelijk en uitvoerbaar. De beantwoording biedt duidelijke meerwaarde voor de gemeente.
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens. De beantwoording is voldoende relevant, redelijk concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De onderbouwing van de voorgestelde aanpak is beperkt of grotendeels algemeen van aard. De beantwoording biedt geen of weinig meerwaarde voor de gemeente.

4	Onvoldoende	De beantwoording voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De beantwoording is onvoldoende relevant, onvoldoende concreet geformuleerd en/of onvoldoende toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Eén of enkele onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.
0	Slecht	De beantwoording voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De beantwoording is niet relevant en/of niet toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Meerdere onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.

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

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

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Het financiële deel van uw inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium prijs. Inschrijver maakt voor het indienen van de prijs gebruik van de Prijs Inschrijfstaat (bijlage 03). Op basis van deze beoordeling worden punten toegekend.

Voor de aan te bieden prijs is een Prijs Inschrijfstaat toegevoegd (bijlage 03). Inschrijver dient bij inschrijving zijn Prijzenblad conform het format in te vullen. Hierin geeft hij de prijsonderdelen van zijn inschrijving op. Deze prijsonderdelen (in de oranje vakken) worden na gunning gehanteerd als tarieven.

Voor de totaalprijs is een boven- en een ondergrens gegeven waarbinnen inschrijver zijn tarieven/prijzen dient in te vullen. Bij de beoordeling van de totale prijs (maximaal 300 punten) staat de ondergrens gelijk aan 100% van het maximaal aantal te behalen punten en de bovengrens gelijk aan 0% van het maximaal te behalen punten.

5.5.1 Prijs objectbeveiliging (geplande diensten) Zie § 2.3.1

De score voor het gunningscriterium wordt objectief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De inschrijver krijgt het maximaal aantal punten als de prijs € 800.000 bedraagt of lager. Een lagere prijs dan € 800.000 levert geen hogere score op.

Als de prijs hoger is dan € 1.000.000, dan wordt de inschrijver uitgesloten. Als de prijs ligt tussen € 800.000 en € 1.000.000 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

Aantal punten = $300 * (\text{Inschrijfprijs} - € 1.000.000) / (€ 800.000 - € 1.000.000)$.

5.5.2 Invulinstructie Prijs_inschrijfstaat

Het Prijs_inschrijfstaat dient volledig en conform bovenstaande invulinstructie te worden ingevuld. Indien het niet volledig of niet conform de invulinstructie is ingevuld, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving ongeldig te verklaren, dan wel de inschrijver in de

gelegenheid te stellen de omissie te herstellen, voor zover dit herstel geen wezenlijke wijziging van de inschrijving oplevert.

De inschrijver moet rekening houden met het volgende:

- De inschrijver moet de instructies volgen en het voorgeschreven Prijs_inschrijfstaat gebruiken zoals opgenomen in bijlage 03.
Alle bedragen dienen in Euro's (exclusief B.T.W.) te zijn vermeld. Indien een bedrag zowel in cijfers als in letters is vermeld, geldt het bedrag in letters.
- Alle kosten die samenhangen met de diensten of leveringen en werkzaamheden moeten zijn opgenomen in de Tariefstelling, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is vermeld.
Als bepaalde kosten niet zijn opgenomen in de aangeboden prijs, maar wel noodzakelijk zijn om de dienstverlening goed uit te voeren volgens de Offerteaanvraag (inclusief bijlagen), dan zijn deze kosten voor rekening van de inschrijver.
- Het indienen van een manipulatieve en/of irreële inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Van een manipulatieve inschrijving is sprake indien de inschrijver, door afwijking van de uitgangspunten of aannames van de aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloedt dat het doel daarvan wordt verstoord.
Van een irreële inschrijving is sprake indien de inschrijving niet berust op reële en verifieerbare uitgangspunten en de opgegeven prijzen kostentechnisch niet aannemelijk of niet toereikend onderbouwd zijn.
Daarvan kan in ieder geval sprake zijn indien:
 - één of meer prijzen niet marktconform of niet realistisch zijn, waaronder begrepen prijzen die niet zijn gebaseerd op een normale kostprijsopbouw met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijsopbouw niet aansluit bij de in de branche gebruikelijke kostenstructuur;
 - één of meer prijzen de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloeden dat deze haar doel mist;
 - nulprijzen en/of negatieve prijzen worden gehanteerd zonder objectieve en deugdelijke rechtvaardiging.

Manipulatieve en/of irreële inschrijving

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijving nader te onderzoeken indien sprake lijkt te zijn van een manipulatieve of irreële prijsstelling.
- Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn indien tarieven of prijscomponenten zodanig zijn ingevuld dat geen reële verhouding bestaat tussen de prijs en de te leveren prestatie, waardoor de uitkomst van de beoordelingssystematiek wordt vertekend.
- Van een irreële inschrijving kan sprake zijn indien de opgegeven prijzen niet berusten op objectieve, verifieerbare en kostentechnisch aannemelijke uitgangspunten, dan wel onvoldoende aannemelijk wordt gemaakt dat de dienstverlening voor de aangeboden prijs op de gevraagde wijze kan worden uitgevoerd.
- Indien de aanbestedende dienst aanleiding ziet tot twijfel over de realiteitswaarde van een inschrijving, kan zij de inschrijver verzoeken de prijsstelling nader toe te lichten en te onderbouwen. Indien deze toelichting onvoldoende is, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bestand in Tenderd	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Technische bekwaamheid (referenties)	Conform het gestelde in bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder Eisen in Tenderd.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in § 5.3.1	Per Gunningswens in een separaat pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria in Tenderd.
4. Prijs_inschrijfstaat	Conform bijlage Prijs_inschrijfstaat.	Ingevuld Prijs_inschrijfstaat Uploaden onder Gunningscriteria in Tenderd.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf moment inschrijving). Hieruit dient de rechtsgeldige ondertekening te blijken (zie § 4.4.1)
6. Keurmerk Beveiliging (of gelijkwaardig)	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7. Vergunning ND Nummer	Afgegeven door Min. Van Justitie & Veiligheid	Niet ouder dan 6 maanden bij inschrijving en gedurende contract geldig door opdrachtgever jaarlijks ter inzage.
8. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn

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

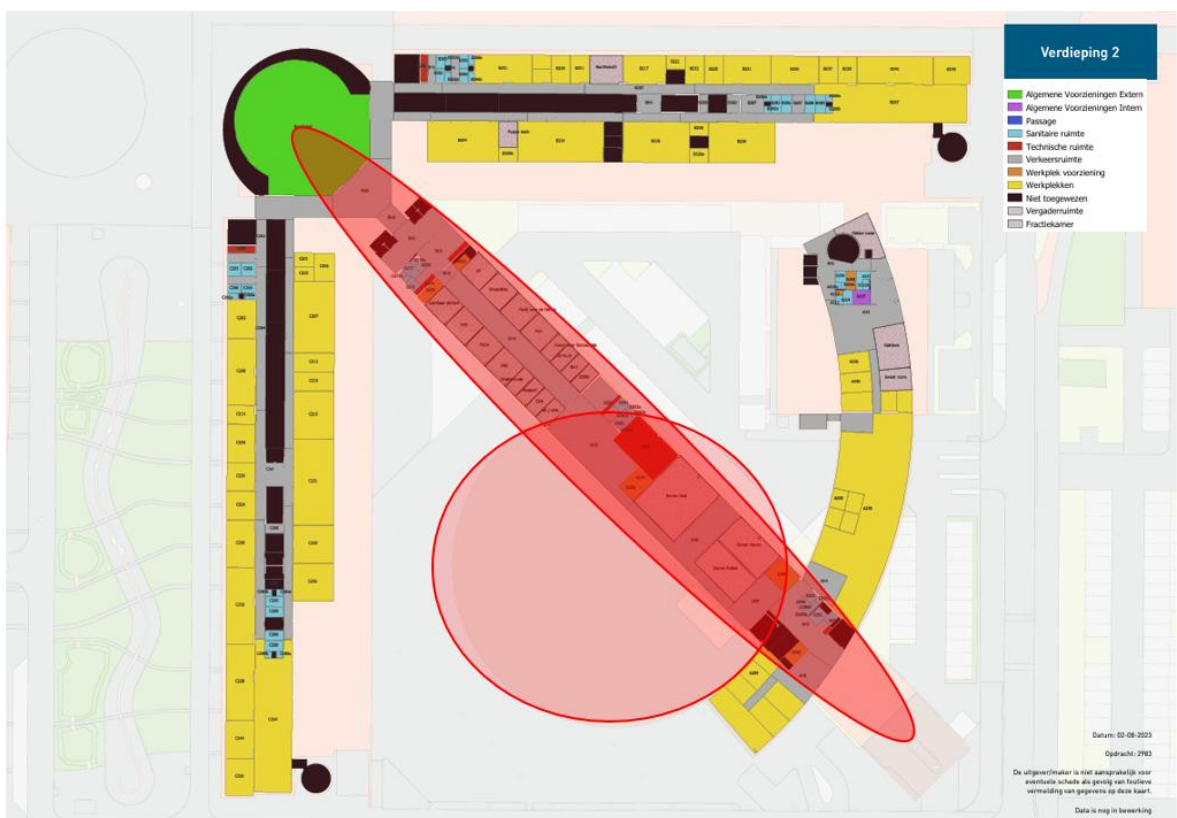
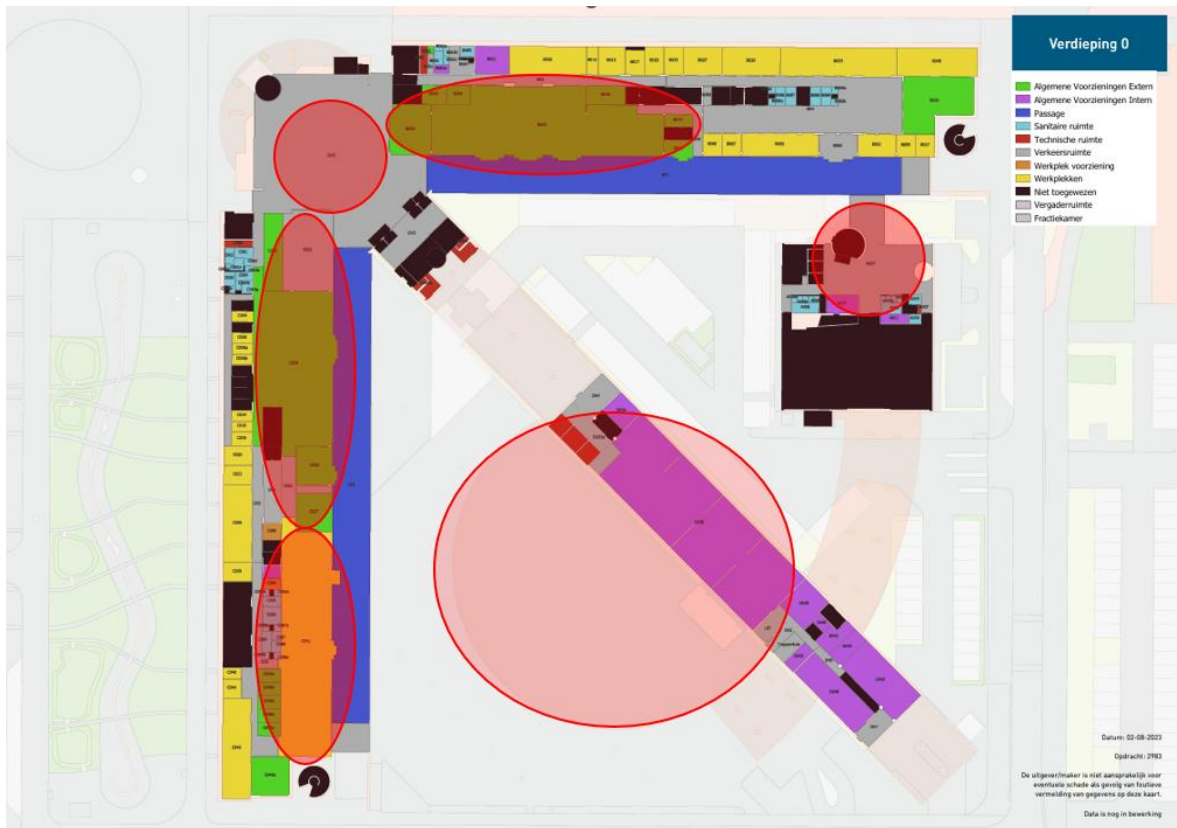
Na gunning dienen **binnen 7 kalenderdagen** de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd aan inkoop@almere.nl door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	

Binnen 14 kalenderdagen na aanvang van de opdracht dient Opdrachtnemer aan Opdrachtgever de volgende bewijsmiddelen ter inzage te overhandigen:

Wat?	Model?	Opmerking
1. VOG	Niet ouder dan 3 maanden; zie PvE § 6.1.3	Op verzoek van opdrachtgever ter inzage.
2. Beroepsdiploma's medewerkers	Zie PvE § 6 - Kopieën van diploma's en certificaten - Een geanonimiseerd overzicht van de geldige grijze passen; - cv's van de sleutelpersonen die voor persoonsbeveiliging worden ingezet.	Op verzoek van opdrachtgever ter inzage.
3. Integriteitsverklaring	Zie PvE § 6.1.3	Bij contractmanager aanleveren.
4. Geheimhoudingsverklaring	Zie PvE § 6.1.3	Bij contractmanager aanleveren.
5. Vergunning ND Nummer	Afgegeven door Min. Van Justitie & Veiligheid	Gedurende contract geldig en op verzoek opdrachtgever ter inzage

Bijlage plattegronden met beveiligingsposities Stadhuis (indicatief)



Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

Daarboven geldt een algemene vervalttermijn. Als vóór de sluiting van de inschrijving geen gemotiveerd bezwaarbericht via TenderNed is ingediend met de titel "bezwaar", kan hierover later niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

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

G. Geschillen na gunning

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

H. Geschillen na uitsluiting

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

I. Gegevens en toelichtingen

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

J. Mededinging

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

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

K. Ontbinding overeenkomst

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

L. Klachten over gemeente Almere

Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@almere.nl

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze onafhankelijke klachtenbehandelaar neemt zo spoedig mogelijk contact op met de indiener. Na contact ontvangt de indiener een reactie:

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

Is indiener het niet eens met de afhandeling dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid om een kort geding te starten staat los van de beschreven klachtenprocedure. Deze mogelijkheid kan derhalve gelijktijdig met de klachtenprocedure of als afzonderlijke optie worden benut.

Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

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

Proces na gunning

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

Coördinatiepunt Social Return

Emailadres: socialreturn@almere.nl

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

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

Prestatietabel

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

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

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

Bepalen SROI bij een raamovereenkomst

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

Aantoonbaar maken gedane inspanningen

U bent zelf verantwoordelijk voor het aantoonbaar maken van de inspanningen die zijn geleverd in het kader van SROI. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, 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 monitort of de SROI-verplichting wordt nagekomen.

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

Rapportage en monitoring

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

Boeteclausule

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

Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
Participatiewet uitkering Gemeente:	
Bijstand, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafpraak	48 maanden
UWV uitkering:	
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@dalmere.nl