

Offerte aanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

Scanoplossing met optionele software voor brede handhaving

Aanbestedingsnummer	: IA2026.02.07
Versienummer	: Definitief
Datum	: 19-10-2026

Gemeente Almere

Inhoudsopgave

1. ALGEMENE INFORMATIE 4
1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere 4
1.2 Contactpersoon 4
1.3 Leeswijzer 4
2. DE OPDRACHT 6
2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst 6
2.2 Clustering en onderscheid in percelen 6
2.3 Toelichting huidige situatie 7
2.4 Toelichting gewenste situatie 7
2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 8
2.5.1 Social Return On Investment (SROI) 8
2.5.2 Klimaat & Milieu 8
2.5.3 Circulair (incl. Biobased) 9
2.5.4 Ketenverantwoordelijkheid 9
3. PROCEDURE 10
3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed 10
3.2 Planning van de procedure 10
3.3 Nota van Inlichtingen 10
3.4 Gestanddoeningstermijn 11
3.5 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken 11
3.6 Volledige en tijdige Inschrijving 11
3.7 Indienen van de Inschrijving 11
3.8 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 12
3.8.1 Verificatie 12
4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN 13
4.1 Voorschriften 13
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 13
4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming 13
4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering 14
4.2.3 Ondertekening 14
4.2.4 Bewijsmiddelen 14
4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten 15
4.4 Geschiktheidseisen 15
4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid 15
4.4.2 Eisen inzake technische bekwaamheid 16
5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM 18
5.1 Programma van Eisen 18
5.2 Gunningscriterium 18

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit 18
5.3.1 Gunningswensen 18
5.3.2 Beoordelingsmethodiek 21
5.4 Subgunningscriterium Prijs 22
5.4.1 Tarievenblad 22
5.4.2 Invulinstructie tarievenblad 22
6. CHECKLIST 24
Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject 26
Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere 29
Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023 31

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere

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

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

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

1.2 Contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

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

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

1.3 Leeswijzer

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

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

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 01: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed)
Bijlage 02: Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
Bijlage 03: Tarievenblad (separaat toegevoegd)
Bijlage 04: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
Bijlage 05: Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
Bijlage 08: GIBIT inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
Bijlage 09: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 10: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 11: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 12: Voertuig specificatie

2. DE OPDRACHT

Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst. De initiële looptijd van de raamovereenkomst is vier [4] jaar vast. De opdracht kent geen verlengopties. De ingang van de raamovereenkomst is op geprognotiseerd d.d. 04-02-2027 en eindigt van rechtswege op 31-01-2031.

De hoofdopdrachtwaarde is geraamd op ad. € 760.000, 00, exclusief btw. De raming van de opdracht volgt uit de spendanalyse met een terugblik van vier jaar. De raming betreft het beschikbare budget voor de enkele aanschaf van één hardware scanmodule inclusief softwarepakket, services en dienstverleningen.

De optie tot software-uitbreidingen is met een maximum budget geraamd op ad. € 40.000,00 per jaar.

De optie tot aanschaf van een tweede scanoplossing, inclusief software, services en dienstverleningen, is geraamd op € 190.000 per jaar exclusief btw. De gemeente verwacht deze optie niet eerder dan na het eerste contractjaar te kunnen inzetten. Voor de berekening van de maximale opdrachtwaarde is daarom uitgegaan van een mogelijke afname gedurende maximaal drie (3) contractjaren.

De maximale opdrachtwaarde van deze raamovereenkomst bedraagt € 1.490.000, 00 exclusief btw, indexeringen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal dit maximumbedrag niet worden overschreden.

De gemeente kan naar eigen inzicht gebruikmaken van de in deze raamovereenkomst opgenomen optionele uitbreidingen. In dat geval zal hiervoor geen afzonderlijke aanbestedingsprocedure worden doorlopen. Indien de gemeente besluit om de optie niet af te nemen of uit te oefenen, ontstaat voor Opdrachtnemer geen recht op enige vergoeding, schadeloosstelling of compensatie.

2.1 Clustering en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten binnen deze opdracht. De opdracht omvat de levering en het beheer van een hardware scanmodule, alsmede de bijbehorende software die noodzakelijk is om deze scanmodule operationeel te maken en te laten communiceren in een bestaande werksituering. THOR heeft voor deze geïntegreerde benadering gekozen met het oog op het optimaliseren van de bedrijfsprocessen als het technisch functioneren van de scanoplossing.

De samenstelling van de relevante markt is volledig ingespeeld om het pakket, als ook de dienstverlening uit te voeren. Het samenvoegen van deze soft- en hardware biedt voldoende toegang voor MKB-bedrijven en dit samenvoegen heeft verder geen andere marktinvloeden.

De mate van samenhang leent zich bij uitstek voor het optimaliseren van de bedrijfsprocessen als voor het (technisch-) functioneren van de scan-auto. Mede door het samenvoegen van de hard- en software scanmodule beperkt THOR de organisatorische gevolgen en risico's door de verantwoordelijke services en diensten in één Perceel te contracteren met een 'single supplier'.

Voor deze aanbesteding is ervoor gekozen geen percelen te hanteren. De gemeente zet de opdracht bewust als één geheel in de markt, omdat binnen de projectscope een nauwe samenhang tussen hardware en software van de scanmodule cruciaal is. Het vermijden van een functionele scheiding draagt bij aan een efficiënte aansturing van de functionaliteiten en borgt zowel de kwaliteit als de continuïteit van de scanoplossing.

2.2 Toelichting huidige situatie

De bestaande contractuele afspraken en de daaraan verbonden voorzieningen bevinden zich in de eindfase van hun contractuele looptijd, waardoor deze niet langer toereikend zijn om invulling te geven aan de toekomstige behoeften van de gemeente. Om deze reden is de gemeente voornemens een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten voor de levering en inzet van een scanoplossing, inclusief ondersteunende software en bijbehorende dienstverlening, teneinde te voorzien in een toekomstbestendige inrichting van de parkeerhandhaving. Het voertuig maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

Op dit moment maakt het Basis Boa Team (BBT) gebruik van één digitale scanoplossing. Dit betreft een scanunit die op een voertuig is gemonteerd met daarin software die fiscale parkeerplekken kan controleren. De software scant kentekens en kijkt via het Nationaal Parkeer Register (NPR) of er een parkeerrecht is verleend. De software van de scanoplossing staat in verbinding met een desktopcontrole. Met de desktopcontrole behoudt de gemeente Almere de menselijke maat en worden de overtredingen door een handhaver fysiek gecontroleerd. Wanneer er twijfels zijn bij een geconstateerde overtreding wordt een fysiek koppel handhavers naar de locatie van overtreding gestuurd en controleren zij of er terecht een naheffing wordt opgelegd. Met een Personal Digital Assistant (PDA) kunnen deze fysieke handhavers de naheffing daadwerkelijk opleggen of annuleren. Wanneer een naheffing wordt opgelegd communiceert het huidige systeem dit door naar het systeem van de afdeling belastingen waarmee de naheffing wordt opgemaakt en verstuurd naar de overtreder.

2.3 Toelichting gewenste situatie

Doelstelling is de gemeente te voorzien in een toekomstbestendige, efficiënte en rechtmatige uitvoering van de parkeerhandhaving door middel van de inzet van één of twee scanoplossingen met bijbehorende software en dienstverlening(en). Voor de inzet van het scanvoertuig maakt de gemeente gebruik van haar eigen wagenpark.

Deze inzet maakt het mogelijk om parkeercontroles in belangrijke mate te automatiseren door middel van kentekenregistratie en geautomatiseerde gegevensverwerking. En stelt de gemeente in staat de huidige controlecapaciteit te behouden en toekomstbestendig in te richten, zodat kan worden ingespeeld op een groeiende opgave, een hogere naleving van wet- en regelgeving wordt gerealiseerd en het parkeerbeleid op consistente en transparante wijze wordt uitgevoerd.

Door gebruik te maken van innovatieve technologieën voor kentekenregistratie en gegevensverwerking wordt niet alleen aangesloten bij de bredere digitaliseringsdoelstellingen van de gemeente, maar ontstaat tevens een toekomstbestendige informatievoorziening die verdere ontwikkeling en uitbreiding ondersteunt.

Deze opdracht richt zich in het bijzonder op het kunnen vergroten van de handhavingscapaciteit en het verbeteren van de efficiëntie van de uitvoering. Door de inzet van een scanoplossing wordt beoogd de afhankelijkheid van arbeidsintensieve fysieke controles te verminderen en de beschikbare capaciteit doelmatiger in te zetten. Daarnaast heeft de gemeente tot doel de naleving van parkeerregelgeving te bevorderen. Een intensievere, consistente en zichtbare wijze van controleren draagt bij aan een verhoogde nalevingsbereidheid en een effectievere handhaving van het parkeerbeleid.

Naast het fiscaal parkeren ziet de gemeente mogelijkheden om de scanoplossing in de toekomst uit te breiden met aanvullende softwaremodules ter ondersteuning van aanverwante handhavings- en monitoringsopgaven. Hiermee beoogd de gemeente op een toekomstig bredere toepassing van handhaving en monitoring, waaronder het meten van parkeerdruk, het signaleren en ondersteunen bij de handhaving van Mulderfeiten in milieuzones en autoluwe gebieden, alsmede toepassingen zoals objectherkenning, het signaleren van afvaldumpingen en defecte openbare verlichting, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtbeschrijving.

Een belangrijke doelstelling is voorts het waarborgen van een uniforme, objectieve en transparante uitvoering van de handhaving over meerdere beleidsniveaus. Ernaast dient de continuïteit van de dienstverlening te worden geborgd, waarin rechtmatigheid centraal staat. Onder andere voldoen aan vigerende wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) met een zorgvuldige verwerking en bescherming van persoonsgegevens wordt gewaarborgd.

Scope
De opdracht omvat de levering, implementatie en het onderhouden van hardware en software voor de scanoplossing. In basis wil de gemeente Almere een scanoplossing dat in staat is kentekens te detecteren, parkeerovertredingen te signaleren en deze efficiënt te verwerken. De scanoplossing moet naast betrouwbaar-en robuustheid, geschikt zijn voor diverse uiteenlopende operationele omstandigheden binnen het werkterrein van de gemeente.

De scanoplossing is een hard -en softwareoplossing dat modulair op elk voertuig geplaatst moet kunnen worden, en het voertuig vrij blijft van schades tijdens plaatsing, gebruik en transporten. De software van de scanoplossing is in verbinding met een desktopmodule en de Personal Digital Assistant (PDA).

De software is uitbreidbaar met modules opdat de scanauto toekomstig kan worden ingezet als zijnde het Zwitserszakmes van de stad.

De (soft- en/of hardware-) modules moeten toekomstig aangeschaft kunnen worden en zijn optioneel in deze aanbesteding. De software is voorbereid om mee te kunnen groeien met de ambities van de stad en/of ingezet kunnen worden op het toezien van; Mulderfeiten, milieuzones en/of autoluwe zones. Naast vorengenoemde onderwerpen kijkt de gemeente Almere ook naar effectiever en efficiënter werken op onderwerpen als objectherkenning; afvaldumpingen, defecte straatverlichting of bijvoorbeeld een parkeerdrukmeting waarbij in kaart gebracht kan worden hoe vol de parkeerplekken in een bepaalde wijk of verkeerssituatie zijn.

Voor het succesvol functioneren van de nieuwe scanoplossing(en) (hard- en software en de dienstverlening), wordt er gekozen voor een regie- en beheerstructuur. De gemeentelijke ICT-organisatie ICTAR voert deze interne regie en het functioneel/technisch beheer uit in samenwerking met THOR op de koppelvlakken, data en autorisaties binnen de gemeentelijke infrastructuur.

2.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

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

2.4.1 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 2% van de totale 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'.

2.4.2 Klimaat & Milieu

De verwerking van grote hoeveelheden scan- en beelddata vraagt aanzienlijke rekenkracht. Om de CO_2-voetafdruk van het digitale proces te minimaliseren, stellen we concrete eisen en wensen aan de IT-infrastructuur:

Groene Datacenters: De SaaS-omgeving en backoffice moeten worden gehost in **ISO 14001-gecertificeerde** (of aantoonbaar groene) datacenters die gebruikmaken van aantoonbaar duurzaam opgewekte energie en beschikken over een lage PUE-waarde (Power Usage Effectiveness).

2.4.3 Circulair (incl. Biobased)

Hardware op voertuigen is onderhevig aan trillingen, weersinvloeden en slijtage. Om verspilling en elektronisch afval (e-waste) te voorkomen, sturen we op de gehele levenscyclus van de apparatuur:

Verantwoorde Verwerking E-Waste: De leverancier dient te beschikken over een gecertificeerd protocol voor het retour nemen, reviseren (refurbishment) of hoogwaardig recyclen van afgedankte apparatuur conform de WEEE-richtlijnen (Waste Electrical and Electronic Equipment).

2.4.4 Ketenverantwoordelijkheid

Wij zetten ons in voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom zijn de "internationale sociale voorwaarden" van toepassing op deze aanbesteding. U dient te onderzoeken of er risico's zijn voor arbeidsnormen en mensenrechten in de keten. Als dit het geval is, dient u deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Door in te schrijven, gaat u hier automatisch mee akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk bij de contractondertekening moet u aangeven of er sociale misstanden in de keten zijn en zo ja, hoe u die aanpakt. U kiest de beste aanpak op basis van een risicoanalyse. Gedurende de uitvoering blijven wij met u in gesprek over de voortgang. Transparantie en vertrouwen zijn belangrijk voor het succesvol toepassen van de voorwaarden.

.

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	19 oktober 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	4 november 2026, 09:00u
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	17 november 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1e NVI, tweede ronde	27 november 2026, 09:00u
5. Verwachte verzenddatum 2e nota van inlichtingen	8 december 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	21 december 2026, 13.00u
9. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	8 januari 2027
10. Gunningsbeslissing	14 januari 2027
11. Einde bezwaarperiode	3 februari 2027
12. Ingangsdatum overeenkomst	4 februari 2027

3.3 Nota van Inlichtingen

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

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

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

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

van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

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

3.4 Gestanddoeningstermijn

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

3.5 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

3.6 Volledige en tijdige Inschrijving

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

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

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

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

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

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

3.7 Indienen van de Inschrijving

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

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

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

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

- Concernverhouding:
  Van een concern mag zich [per perceel] slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

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

3.8 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

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

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

3.8.1 Verificatie

De beoogde opdrachtnemer(s) ontvangt(en) 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.

De verificatie heeft tot doel om na de inschrijving informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel mondelinge toelichting. De beoogd opdrachtnemer ontvangt binnen 20 dagen nadat het voornemen tot gunning is bekend gemaakt een agenda met daarin de te bespreken onderwerpen in relatie tot de inschrijving. Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

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

4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Voorschriften

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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

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

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

4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Ook

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

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

4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2.3 Ondertekening

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

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

4.2.4 Bewijsmiddelen

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

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

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

4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten

Op 8 april 2022 heeft de Europese Unie een vijfde sanctiepakket met beperkende maatregelen tegen Rusland aangenomen vanwege Poetins inval in Oekraïne. Door dit sanctiepakket geldt er een volledig verbod op de deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten in de EU. Het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft een circulaire uitgegeven met daarin de details over dit sanctiepakket. Deze circulaire is geplaatst op de website van Pianoo[1]. 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) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

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

4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

4.4.1.1 Inschrijving handelsregister

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

4.4.1.2 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.

---

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

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023.

4.4.2 Eisen inzake technische bekwaamheid

4.4.2.1 Certificering

De inschrijver dient bij inschrijving of bij ingangsdatum overeenkomst in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm:

- ISO9001:2015 voldoet, te weten een geldig ISO9001:2015-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.
- ISO14001:STANDAARD voldoet, te weten een geldig ISO14001:STANDAARD-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.
- ISO/IEC27001:2022 voldoet, te weten een geldig ISO/IEC27001:2022-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

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

4.4.2.2 Richtlijnen

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagement op basis van:

- NIS2/CBW (cyberbeveiligingswet)
- TPM: ISAE3402 Type II
- BIO2:ISO/IEC27002:2022
- WEEE-richtlijnen

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

4.4.2.3 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 Technische Bekwaamheid. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever, heeft uitgevoerd. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. In dat geval dienen de betreffende gegevens per kerncompetentie volledig en afzonderlijk te worden ingevuld.

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

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

Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft in de drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving aantoonbare ervaring opgedaan met o.a. incidentenmanagement in vergelijkbare opdrachten, waarbij geprioriteerde en adequate dienstverlening aantoonbaar is.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over relevante ervaring en organisatorische capaciteit om incidentenmanagement binnen een operationele omgeving effectief uit te voeren.

Kerncompetentie 2:
Inschrijver heeft in de drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving aantoonbare ervaring opgedaan met het aanbieden van niet-destructieve montage van scanoplossingen.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij o.a. scanmodules aanbieden die op elk willekeurig voertuig is toe te passen, ernaast door gebruikers of organisatie zelf, functioneel is over te plaatsen.

Kerncompetentie 3:
De inschrijver heeft ervaring met het vervangen van bruikleen scanoplossingen met een defect in vergelijkbare opdrachten met fiscale verantwoordelijkheden, waarbij de continuïteit van de dienstverlening aantoonbaar is gewaarborgd.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij beschikt over de juiste kennis en ervaring met het adhoc vervangen van een defecte scanoplossing, o.a. de fiscale processen en politieke gevoeligheden binnen Team Handhaving Openbare Ruimte.

5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM

5.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 2 vindt u de eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen gedurende de uitvoering van de opdracht kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Indien uit een inschrijving blijkt dat een 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 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	Subgunningcriterium 1	25%	250
	Subgunningcriterium 2	20%	200
	Subgunningcriterium 3	15%	150
	Subgunningcriterium 4	10%	100
Prijs		30%	300
Totaal		**100%**	**1000**

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

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

5.3.1 Gunningswensen

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

Gunningswens 1: Incidentenmanagement **[weging 25%]**

THOR beoogt met incidentenmanagement de continuïteit van haar primaire processen en de uitvoering van haar fiscale verplichtingen te waarborgen. De inschrijver dient incidenten aan de scanoplossing geprioriteerd op te volgen en ervoor te zorgen dat uitval van hardware- of softwarecomponenten zo snel mogelijk wordt hersteld.

Indien de scanoplossing niet beschikbaar is voor de primaire processen van THOR, stelt de inschrijver met voorrang een vervangende scanoplossing beschikbaar. Deze oplossing kan hardware matige, softwarematig of door middel van een combinatie daarvan worden gerealiseerd.

Inschrijver beschrijft de wijze hoe de vervangende scanoplossing direct operationeel en gebruiksklaar beschikbaar wordt gesteld en beschrijft op welke wijze de bedrijfsvoering zo kort mogelijk wordt onderbroken.

De inschrijver dient hierbij minimaal de volgende onderdelen te beschrijven:
- Waarborgen van responstijd en hersteltijd conform Programma van Eisen § 1.3 Incidentenmanagement
- Hoe aan de hand van de prioriteitenlijst incidenten zijn en worden geprioriteerd, en hoe deze incidenten worden opgevolgd.
- Hoe de algehele technische -en functionele werking van de vervangende scanoplossing wordt gewaarborgd.
- de logistieke, technische en personele maatregelen zijn uitgewerkt om spoedvervanging te realiseren.
- De maatregelen ter beperking van stilstand en operationele risico's.

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

Gunningswens 2: Toekomstbestendigheid & Uitbreidbaarheid [weging 20%]

De gemeente Almere streeft naar een toekomstbestendige en uitbreidbare inrichting van haar handhavings- en monitoringsprocessen. Gezien de voortdurende ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving, gemeentelijke opgaven, technologische innovaties en informatievoorziening, acht de gemeente het van belang dat de in te zetten scanoplossing gedurende de looptijd van de overeenkomst kan meegroeien met veranderende behoeften en omstandigheden.

Inschrijver beschrijft hoe de scanoplossing gedurende de looptijd van de overeenkomst meegroeit met toekomstige handhavings- en monitoringsopgaven van de gemeente Almere. Met hierin aandacht voor modulariteit, schaalbaarheid, beschikbare functionaliteiten, open standaarden, integratiemogelijkheden, roadmap. En de wijze waarop de nieuwe functionaliteiten kunnen worden toegevoegd in de operationele situatie.

De inschrijver dient hierbij minimaal de volgende onderdelen te beschrijven:

- Mate van modulariteit; de mogelijkheden tot het uitbreiden van softwarepakketten.
- Beschikbaarheid van aanvullende modules; welke standaard/keuzemodel softwarepakketten zijn er beschikbaar;
- Open API's; uniform toepasbaarheid
- Innovatiekracht; scanoplossingen die niet vaststaan, maar continu worden bijgestuurd op basis van nieuwe inzichten binnen de opgave.

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

Gunningswens 3: Implementatie en transitie [weging 15%]
De gemeente Almere kiest ervoor de nieuwe scanoplossing binnen een beperkte implementatieperiode operationeel in gebruik te nemen.

Gedurende de transitie van de huidige naar de nieuwe situatie dient de continuïteit van de parkeerhandhaving te allen tijde gewaarborgd te blijven.

Inschrijver beschrijft de wijze waarop de implementatie, migratie en ingebruikname van de scanoplossing worden gerealiseerd en maakt inzichtelijk welke beheersmaatregelen worden ingezet om transitierisico's te minimaliseren en de continuïteit, beschikbaarheid en operationele inzetbaarheid van de dienstverlening gedurende de gehele overgangsperiode te waarborgen.

De inschrijver dient hierbij minimaal de volgende onderdelen te beschrijven:

- De implementatieaanpak vanaf februari 2027;
- de fasering van de implementatie en de transitie naar de nieuwe scanoplossing;
- de wijze waarop de overgang van de huidige scanoplossing naar de nieuwe scanoplossing wordt uitgevoerd;
- de wijze waarop de eisen uit het PvE; hfdst 11 Implementatie naar de nieuwe scanoplossing wordt uitgevoerd;
- de belangrijkste risico's en bijbehorende beheersmaatregelen;
- de opleiding, instructies en begeleiding van gebruikers, beheerders en functioneel betrokken medewerkers;
- de maatregelen ter borging van de continuïteit van de parkeerhandhaving tijdens de implementatie.

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

Gunningswens 4: Niet destructieve montagemethode [weging 10%]

THOR hecht belang aan een toekomstbestendige, onderhoudsvriendelijke en bedrijfszekere scanoplossing. Om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, dient de scanoplossing zodanig te worden gemonteerd dat vervanging, onderhoud en herstelwerkzaamheden op een eenvoudige en efficiënte wijze kunnen plaatsvinden. Hierbij wordt een niet-destructieve montage- en demontagemethode verlangd, zodat defecte componenten kunnen worden verwijderd en vervangen zonder beschadiging van de bestaande installatie, constructie of onderliggende infrastructuur. Dit beperkt de herstelduur, voorkomt onnodige kosten en draagt bij aan het realiseren van de vereiste responstijden en beschikbaarheid van de scanoplossing. Bovendien stelt deze werkwijze THOR in staat om vervangingen waar mogelijk zelfstandig uit te voeren, waardoor afhankelijkheid van specialistische ondersteuning wordt verminderd en de operationele continuïteit verder wordt versterkt.

Inschrijver beschrijft de toegepaste niet-destructieve montagemethode, inclusief de maatregelen die waarborgen dat een defecte hardware-scanoplossing binnen de geprioriteerde responstijden zonder specialistische ondersteuning door een gebruiker kan worden vervangen.

De inschrijver dient hierbij minimaal de volgende onderdelen te beschrijven:

- De wijze waarop niet-destructieve demontage en montage plaatsvindt.
- Een defecte scanoplossing moet kunnen worden vervangen zonder schade aan de installatie, infrastructuur of bevestigingsconstructie.

<u>De vormvereisten zijn:</u>
Maximaal 2 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1, inclusief illustraties. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 4 conform de beoordelingstabel.

5.3.2 Beoordelingsmethodiek

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

- Specialist THOR, Projectleider scanoplossingen
- Clustermanager THOR, Materiedeskundige scanoplossingen.
- Plv. Teammanager Toezicht Handhaving Openbare Ruimte (THOR)

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

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

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

Cijfers	Functie	Toelichting
10	Uitmuntend	De beantwoording voldoet uitmuntend aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens worden ruim overtroffen. De beantwoording is zeer relevant, concreet geformuleerd en zeer toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt maximale meerwaarde voor de gemeente.
8	Goed	De beantwoording voldoet ruim aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en de verwachtingen worden soms overtroffen. De beantwoording is relevant, grotendeels concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt enige meerwaarde voor de gemeente.
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens. De beantwoording is voldoende relevant, redelijk concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt geen of weinig meerwaarde voor de gemeente.

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

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

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

5.4 Subgunningscriterium Prijs

5.4.1 Tarievenblad

Op het bijgevoegde tarievenblad (bijlage separaat toegevoegd) wordt de totaalprijs beoordeeld. De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De prijs wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

5.4.2 Invulinstructie tarievenblad

De inschrijver moet rekening houden met het volgende:

- De inschrijver moet de instructies volgen en het voorgeschreven Tarievenblad gebruiken. 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.
- In de Tariefstelling mogen geen bandbreedtes of financiële 'pro memorie'-posten worden opgenomen.
- Het indienen van een manipulatieve en/of irreële inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Van een manipulatieve inschrijving is sprake indien de inschrijver, door afwijking van de uitgangspunten of aannames van de aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zodanig beïnvloedt dat het doel daarvan wordt verstoord.
  Van een irreële inschrijving is sprake indien de inschrijving niet berust op reële en verifieerbare uitgangspunten en de opgegeven prijzen kostentechnisch niet aannemelijk of niet toereikend onderbouwd zijn.
  Daarvan kan in ieder geval sprake zijn indien:

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

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

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bestand in Tenderned	**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 bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder Eisen in Tenderned.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Per Gunningswens in een separaat pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria in Tenderned.
4. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Ingevuld Tarievenblad Uploaden onder Gunningscriteria in Tenderned.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf moment inschrijving). Hieruit dient de rechtsgeldige ondertekening te blijken (zie paragraaf 4.2.3)

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	
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	
3. Verzekering bedrijfs-aansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
5. ISO 14001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. ISO27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dienst geldig te zijn.
7. NIS2/CBW (cyberbeveiligingswet)	Kopie NIS2-beveiligingsbeleid	Verklaring informatiebeveiligingsbeleid dient geldig te zijn.
8. TPM: ISAE3402 Type II	Kopie Verklaring	Verklaring dient geldig te zijn.

9. BIO2:ISO/IEC27002:2022	Kopie informatiebeveiligingsbeleid	Verklaring informatiebeveiligingsbeleid dient geldig te zijn.
10. WEEE-richtlijnen	registratie	Verwerking- of recyclingverklaring, waaruit blijkt dat afgedankte apparatuur conform de WEEE-verplichtingen wordt verwerkt.

Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

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

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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

H. Geschillen na uitsluiting

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

I. Gegevens en toelichtingen

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

J. Mededinging

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

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

K. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, 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 detacheringscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstrook en/ of facturen van een detacheringsbureau.*
- *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 Banenafspraak **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
UWV uitkering:	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
Bonuswaarde: BBL traject **** 50+	€ 10.000,-- € 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
Participatiewet uitkering Gemeente:	
Bijstand, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafspraak	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@almere.nl