

Offerte aanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

Psychosociale ondersteuning ontheemden

Aanbestedingsnummer	: IA2026.07.02
Versienummer	: definitief
Datum	: 24 november 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
2.3 Clustering en onderscheid in percelen 7
2.4 Toelichting huidige situatie 8
2.5 Toelichting gewenste situatie 9
2.6 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 11
2.6.1 Social Return On Investment (SROI) 11
2.6.2 Zero emissie zones 11
3 PROCEDURE 12
3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed 12
3.2 Planning van de procedure 12
3.3 Nota van Inlichtingen 12
3.4 Wachtkamerbepaling 13
3.5 Gestanddoeningstermijn 13
3.6 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken 13
3.7 Volledige en tijdige Inschrijving 13
3.8 Indienen van de Inschrijving 14
3.9 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 14
3.9.1 Verificatie 15
4 UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN 16
4.1 Voorschriften 16
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 16
4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming 16
4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering 17
4.2.3 Ondertekening 17
4.2.4 Bewijsmiddelen 17
4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten 17
4.5 Geschiktheidseisen 18
4.5.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid 18
4.5.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht 19
4.5.3 Eisen inzake technische bekwaamheid 19
5 EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM 22
5.1 Programma van Eisen 22
5.2 Gunningscriterium 22

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit 22
5.3.1 Gunningswensen 23
5.3.2 Beoordelingsmethodiek 24
5.4 Subgunningscriterium Prijs 26
5.4.1 Tarievenblad 26
5.4.2 Invulinstructie tarievenblad 26
6 CHECKLIST 28
Bijlage 08 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject 29
A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving 29
B. Openbaarheid geoffreerde prijzen 29
C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht 29
D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers 29
E. Toepasselijk recht en geschillen 29
F. Geschillen lopende de aanbesteding 30
G. Geschillen na gunning 30
H. Geschillen na uitsluiting 30
I. Gegevens en toelichtingen 30
J. Mededinging 30
K. Ontbinding overeenkomst 31
L. Klachten over gemeente Almere 31
Bijlage 09 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere 32
Proces na gunning 32
Prestatietabel 32
Bepalen SROI bij een raamovereenkomst 32
Aantoonbaar maken gedane inspanningen 33
Rapportage en monitoring 33
Boeteclausule 33
Bijlage 10 Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023 34
Prestatietabel arbeid 34
Prestatietabel overig 35
Maatwerk 35
Toelichting invulling 35

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: mevrouw A. Heitkamp. Indien er een storing is in TenderNed is 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 06: Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
Bijlage 07: Algemene inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
Bijlage 08: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 09: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 10: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

2 DE OPDRACHT

2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst.

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar, met de mogelijkheid voor de gemeente om de overeenkomst tweemaal met 1 jaar te verlengen, resulterend in een maximale looptijd van 4 jaar.

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 2.000.000 exclusief btw inclusief verlengingsopties. De raming is gebaseerd op:

- historische uitgaven binnen het huidige contract;
- de verwachte instandhouding van de ondersteuningsbehoefte van Oekraïense ontheemden;
- mogelijke uitbreiding van de dienstverlening;
- de mogelijkheid om de dienstverlening gedurende de looptijd doelgroepflexibel in te zetten conform de DFR.

Het beschikbare budget wordt jaarlijks beschikbaar gesteld vanuit de middelen voor ondersteuning van ontheemden en/of opvolgende rijksregelingen.

Maximumwaarde raamovereenkomst
Uit de beschikbare contract- en uitgavencijfers blijkt een historische contractwaarde van circa € 727.600.
Gezien:

- de verwachte groei en fluctuatie van de doelgroep;
- de mogelijke uitbreiding naar andere doelgroepen binnen de DFR;
- de onzekerheid rondom toekomstige instroom en ondersteuningsbehoefte;

wordt overeenkomstig het gemeentelijk uitgangspunt een maximumwaarde van 1,5 maal de geraamde opdrachtwaarde gehanteerd.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal daarom een maximumbedrag van:

€ 3.000.000 exclusief btw (inclusief verlengingen en exclusief indexatie) niet worden overschreden.

2.2 Herzieningsclausule doelgroepflexibiliteit

De gemeente houdt rekening met toekomstige ontwikkelingen binnen de opvang-, huisvestings- en ondersteuningsopgaven waarvoor zij verantwoordelijk is. De gemeente behoudt zich daarom het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de dienstverlening eveneens in te zetten ten behoeve van asielzoekers en statushouders, indien de gemeente op grond van gewijzigde wet- en regelgeving, rijksbeleid, bestuurlijke afspraken of een gewijzigde taakstelling verantwoordelijk wordt voor vergelijkbare dienstverlening aan deze doelgroepen.

De uitbreiding kan uitsluitend betrekking hebben op werkzaamheden die naar aard en inhoud overeenkomen met de in deze aanbesteding uitgevraagde dienstverlening. Op deze uitbreiding zijn dezelfde contractuele voorwaarden, kwaliteitseisen, prestaties en tarieven van toepassing als opgenomen in de overeenkomst.

Een dergelijke uitbreiding kan uitsluitend plaatsvinden indien:

- de aard van de dienstverlening gelijk blijft aan de in deze aanbesteding uitgevraagde dienstverlening;
- de uitbreiding past binnen de doelstellingen van de opdracht;

• de uitbreiding plaatsvindt binnen de maximale opdrachtwaarde;
• geen sprake is van een wezenlijke wijziging als bedoeld in artikel 2.163g Aanbestedingswet 2012.

Indien de gemeente gebruikmaakt van deze uitbreidingsmogelijkheid, treden opdrachtgever en opdrachtnemer tijdig in overleg over de gevolgen voor de uitvoering van de dienstverlening.

2.3 Clustering en onderscheid in percelen

Bij deze aanbesteding is er sprake van clustering van opdrachten. De aanbesteding omvat de volgende taken: psychosociale ondersteuning, casemanagement en psycho-educatieve activiteiten.

Er wordt een overeenkomst gesloten waarbij de opdrachtnemer psychosociale ondersteuning en psycho-educatie activiteiten uitvoert, maar ook het casemanagement, waarbij een optimale invulling wordt gegeven aan de doelstellingen. Het samenvoegen van de opdracht zorgt ervoor dat er één samenhangende dienstverlening wordt aangeboden gericht op preventieve psychosociale ondersteuning, casemanagement en psycho-educatie voor Oekraïense ontheemden in Almere. De gemeente acht de samenvoeging van opdrachten nodig en is rekening gehouden met de volgende aspecten:

A. **De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven**
   Uit het marktonderzoek blijkt dat meerdere marktpartijen actief zijn binnen het werkveld van psychosociale ondersteuning aan ontheemden en in staat zijn om de gevraagde dienstverlening integraal aan te bieden. De opdracht vraagt om een combinatie van outreach, psychosociale ondersteuning, doorverwijzing en casemanagement, die door verschillende marktpartijen als integraal dienstenpakket wordt aangeboden. Het niet verdelen van de opdracht in percelen beperkt de toegang van MKB-bedrijven daarom niet onevenredig.
B. **De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer**
   Splitsing van de opdracht in meerdere percelen zou leiden tot extra afstemmings- en coördinatielasten voor zowel de gemeente als opdrachtnemers. Daarnaast bestaat het risico op versnippering van de dienstverlening, onduidelijkheid over verantwoordelijkheden en verminderde continuïteit in de ondersteuning van inwoners. Het beleggen van de gehele dienstverlening bij één opdrachtnemer bevordert een efficiënte samenwerking, eenduidige aansturing en slechts één aanspreekpunt voor de gemeente.
C. **De mate van samenhang van de opdrachten**
   De verschillende onderdelen van de opdracht, waaronder community engagement, preventieve psychosociale ondersteuning, individuele consulten, navigatie en doorverwijzing en jeugd-, gezins- en volwassenencasemanagement, hangen inhoudelijk nauw met elkaar samen. Een integrale uitvoering versterkt de effectiviteit van de ondersteuning, bevordert een doorlopende cliëntreis en voorkomt overdrachtsmomenten tussen verschillende opdrachtnemers. Om die reden wordt de opdracht als één samenhangende opdracht in de markt gezet.

Gelet op het voorgaande wordt de opdracht niet verdeeld in percelen en wordt één opdrachtnemer gecontracteerd voor de uitvoering van de dienstverlening. Deze keuze sluit aan bij het integrale karakter van de opdracht en de wens van de gemeente om één aanspreekpunt te hebben voor een samenhangende en effectieve uitvoering van de dienstverlening.

2.4 Toelichting huidige situatie

Achtergrond

Sinds het uitbreken van de oorlog in Oekraïne vangt de gemeente Almere Oekraïense ontheemden op. Naast vraagstukken op het gebied van huisvesting, onderwijs, participatie en bestaanszekerheid ervaart een deel van deze doelgroep psychosociale uitdagingen als gevolg van ontheemding, verlies, langdurige onzekerheid, sociale ontwrichting en het opbouwen van een nieuw bestaan in Nederland.

De gemeente Almere zet daarom preventieve psychosociale ondersteuning in voor Oekraïense ontheemden. Deze ondersteuning is gericht op het versterken van welzijn, zelfredzaamheid en veerkracht en heeft een preventief karakter. De ondersteuning vormt geen vervanging van reguliere zorg, specialistische geestelijke gezondheidszorg of ondersteuning die wordt geboden vanuit wettelijke kaders zoals de Jeugdwet.

Omvang doelgroep

Ongeveer 1900 ontheemden verblijven op gemeentelijke opvanglocaties, terwijl er zo een 340 ontheemden zelfstandig elders in Almere wonen.

Binnen deze doelgroep kennen we de volgende cijfers:

- 1900 ontheemden verblijven in de gemeentelijke opvang
- 340 ontheemden verblijven elders in Almere
- Er zijn 290 gezinnen met kinderen
- Er zijn 50 volwassenen met complexe ondersteuningsvraagstukken bekend

Van de totale doelgroep bestaat de leeftijdsopbouw momenteel uit:

- 180 kinderen van 0-12 jaar
- 105 kinderen van 12-17 jaar
- 1535 volwassenen van 18-66 jaar
- 80 volwassenen van 67+ jaar

De genoemde aantallen geven een indicatie van de huidige doelgroep en dienen uitsluitend ter informatie. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend en zij vormen geen garantie voor toekomstige volumes gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Huidige dienstverlening

De huidige dienstverlening bestaat uit:

- outreach- en psycho-educatieve activiteiten;
- preventieve psychosociale interventies;
- kortdurende individuele psychosociale consulten;
- signalering en verwijzing naar de huisarts wanneer aanvullende psychologische, medische of specialistische ondersteuning nodig kan zijn.

De preventieve psychosociale ondersteuning wordt uitgevoerd met behulp van een gestructureerde en evidence-informed methodiek. Daarbij wordt deelnemers ondersteuning geboden bij onder meer stress, angst, somberheid, psychosociale belasting, verminderde zelfredzaamheid en problemen in het dagelijks functioneren.
De ondersteuning richt zich onder andere op:

- praktische probleemoplossing;
- omgaan met stress en emoties;
- herstel van dagelijks functioneren;
- het versterken van copingvaardigheden;
- het vergroten van veerkracht;
- het versterken van sociale steun.

Sinds 2026 wordt binnen de dienstverlening extra aandacht besteed aan het bereiken en ondersteunen van ouders, ouderen en jongeren vanaf 16 jaar. Op dit moment maken systeemnavigatie, doorverwijzingsondersteuning en casemanagement geen onderdeel uit van de gecontracteerde dienstverlening.

Omvang en resultaten huidige dienstverlening
De huidige dienstverlening laat zien dat er sprake is van een structurele behoefte aan preventieve psychosociale ondersteuning binnen de doelgroep.
Tussen november 2025 en mei 2026:

- startten 54 deelnemers een psychosociaal traject;
- rondden 22 deelnemers een traject succesvol af;
- waren 18 deelnemers actief in begeleiding;
- werden 3 deelnemers doorverwezen naar specialistische ondersteuning;
- werden 14 community-evenementen georganiseerd;
- werd deelgenomen aan 16 gezamenlijke evenementen met partnerorganisaties.

Onder community-evenementen verstaan we laagdrempelige activiteiten die mentale gezondheid bespreekbaar maken, vertrouwen in psychosociale ondersteuning vergroten en deelnemers informeren over het beschikbare aanbod. Voorbeelden zijn yoga, sound healing, een avond voor ouderen, een muziekworkshop en een spel over emoties. Sommige activiteiten richten zich specifiek op groepen zoals jongeren vanaf 16 jaar en ouderen.
Binnen de huidige dienstverlening wordt onder andere gewerkt met PM+ (Problem Management Plus), een door de Wereldgezondheidsorganisatie ontwikkelde evidence-informed psychosociale interventie.

Bij deelnemers die een PM+-traject hebben afgerond, werden de volgende resultaten gemeten:

- 52% afname van PTSS-gerelateerde klachten;
- 50% afname van depressieve klachten;
- 49% afname van angstklachten.

De resultaten zijn gemeten met de PCL-5, PHQ-9 en GAD-7 vragenlijsten. Deze resultaten vormen geen minimale resultaatverplichting voor de toekomstige opdracht. Deze resultaten hebben betrekking op de huidige doelgroep, de huidige werkwijze en de huidige meetmethodiek. Zij dienen uitsluitend ter illustratie van de huidige dienstverlening.

2.5 Toelichting gewenste situatie

De gemeente Almere wil komen tot een toegankelijke, laagdrempelige, cultuursensitieve en toekomstbestendige dienstverlening voor ontheemden die verblijven binnen de gemeente Almere. De dienstverlening richt zich primair op Oekraïense ontheemden en heeft als doel het versterken van welzijn, veerkracht, zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie.

De huidige ervaringen laten zien dat een deel van de doelgroep behoefte heeft aan ondersteuning die verder gaat dan preventieve psychosociale begeleiding alleen. Naast psychosociale vraagstukken hebben inwoners regelmatig ondersteuning nodig bij het vinden van passende voorzieningen, het navigeren binnen het Nederlandse zorg- en ondersteuningssysteem of het organiseren van hulp wanneer sprake is van complexe situaties waarbij meerdere organisaties betrokken zijn.

De gemeente wil daarom een integraal ondersteuningsaanbod realiseren waarin preventieve psychosociale ondersteuning, kortdurende individuele psychosociale consulten, psycho-educatieve en outreachactiviteiten, systeemnavigatie, ondersteuning bij doorverwijzing en casemanagement in samenhang worden aangeboden.

Met deze opdracht beoogt de gemeente:

- de toegang tot psychosociale ondersteuning voor ontheemden te waarborgen;
- psychosociale problematiek vroegtijdig te signaleren;
- escalatie naar zwaardere vormen van ondersteuning zoveel mogelijk te voorkomen;
- de zelfredzaamheid, eigen regie en maatschappelijke participatie van ontheemden te versterken;
- inwoners te ondersteunen bij het vinden van passende zorg- en ondersteuningsvoorzieningen;
- ondersteuning te bieden aan kinderen, jongeren, gezinnen en volwassenen met complexe ondersteuningsvragen;
- de samenwerking tussen inwoners, gemeente en betrokken netwerkpartners te versterken;
- een duurzame ondersteuningsstructuur te realiseren die kan meebewegen met ontwikkelingen binnen het vluchtelingen- en ontheemdendomein.

Gewenste dienstverlening

De gemeente verwacht een samenhangend aanbod bestaande uit:

- preventieve psychosociale ondersteuning;
- individuele psychosociale consulten;
- outreach- en psycho-educatieve activiteiten;
- systeemnavigatie en ondersteuning bij doorverwijzing;
- casemanagement voor volwassenen met complexe ondersteuningsvragen;
- jeugd- en gezinscasemanagement;
- monitoring, rapportage en signalering.

De dienstverlening dient zodanig te worden ingericht dat deelnemers, afhankelijk van hun ondersteuningsbehoefte, eenvoudig kunnen doorstromen tussen verschillende vormen van ondersteuning. Daarbij staat de behoefte van de deelnemer centraal en wordt voorkomen dat inwoners onnodig tussen organisaties of ondersteuningsvormen moeten schakelen.

De gemeente hanteert bij de uitvoering van deze opdracht de volgende uitgangspunten:

- de dienstverlening heeft een preventief, ondersteunend en coördinerend karakter;
- de dienstverlening is aanvullend op bestaande zorg-, welzijns-, onderwijs- en gemeentelijke voorzieningen;
- de dienstverlening vervangt geen specialistische zorg of wettelijke taken van andere organisaties;
- ondersteuning is toegankelijk voor zowel inwoners die verblijven op gemeentelijke opvanglocaties als inwoners die zelfstandig wonen binnen Almere;
- ondersteuning sluit zoveel mogelijk aan bij de taal, cultuur en leefwereld van de doelgroep;
- de dienstverlening wordt uitgevoerd in nauwe samenwerking met relevante lokale en regionale partners;
- de ondersteuning is gericht op het bevorderen van duurzame aansluiting op reguliere voorzieningen;
- de dienstverlening is voldoende flexibel om gedurende de looptijd van de overeenkomst te kunnen inspelen op veranderingen in doelgroep, ondersteuningsbehoefte en wet- en regelgeving.

De gemeente houdt rekening met verdere ontwikkelingen binnen de opvang van ontheemden en de invoering van de Doelgroepflexibele Regeling (DFR). Daarom wordt van de opdrachtnemer verwacht dat de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst kan meebewegen met wijzigingen in de doelgroep, de omvang van de doelgroep en de aard van de ondersteuningsvragen. Dit geldt uitsluitend binnen de reikwijdte en voorwaarden van de overeenkomst en de in paragraaf 2.2 opgenomen herzieningsclausule.

De gemeente streeft naar een dienstverlening die, indien gewenst en passend binnen de geldende wet- en regelgeving, in de toekomst tevens inzetbaar kan zijn voor andere doelgroepen waarvoor de gemeente opvang-, huisvestings- of ondersteuningsverantwoordelijkheden heeft.

Gewenste resultaten
De opdracht wordt als succesvol beschouwd wanneer de opdrachtnemer aantoonbaar bijdraagt aan:

- het verbeteren van welzijn en psychosociaal functioneren van deelnemers;
- het versterken van zelfredzaamheid en eigen regie;
- het realiseren van daadwerkelijke aansluiting op passende reguliere zorg-, welzijns-, onderwijs- en ondersteuningsvoorzieningen;
- het verbeteren van de samenwerking rondom complexe casuïstiek;
- het voorkomen van onnodige escalatie naar zwaardere vormen van ondersteuning;
- het realiseren van een kwalitatief hoogwaardige, toegankelijke en toekomstbestendige dienstverlening.

De nadere eisen aan de uitvoering van de dienstverlening zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

2.6 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:

2.6.1 Social Return On Investment (SROI)

Social Return betekent "iets teruggeven aan de samenleving". SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij vragen u om 5% van de totale opdrachtsom (excl. 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'.

2.6.2 Zero emissie zones

De gemeente Almere is voornemens om per 1 januari 2028 Zero Emissie zones in te voeren voor de stadslogistiek in drie centrumgebieden. U dient hier bij inschrijving rekening mee te houden. Het gaat om de (centrum) gebieden: Almere-Centrum, Almere-Buiten en Almere-Haven. Zie voor meer informatie: https://www.almere.nl/verkeer/zero-emissiezones

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	3 november
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	17 november (11.00 uur)
3.	Verwachte verzenddatum 1e nota van inlichtingen	24 november
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI	3 december (11.00 uur)
5.	Verwachte verzenddatum 2e nota van inlichtingen	15 december
6.	Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	11 januari (12.00 uur)
7.	Voorlopige gunning	28 januari
8.	Einde bezwaarperiode	17 februari 2027
9.	Ingangsdatum overeenkomst	1 april 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 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen conform hoofdstuk 5 wordt een rangorde van inschrijvers vastgesteld. De inschrijver(s) op plaats een krijgt de opdracht gegund. De inschrijver op plaats twee wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Hierin staat onder meer dat de partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving dient te verlengen voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De partij is verplicht de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de opdracht alsnog te gunnen aan de partij in de wachtkamer, tegen de voorwaarden van deze aanbesteding en conform diens inschrijving. Dit kan gebeuren als de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer voortijdig wordt beëindigd of als de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet tot stand komt. De gemeente kan van dit recht gebruikmaken tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

3.5 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.

3.6 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 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.

3.8 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.

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

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

- Concernverhouding:
  Van een concern mag zich 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 c.q. 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 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.

3.9.1 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 van: een mondelinge toelichting.

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 Wet Bibob

De gemeente kan bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik maken van haar bevoegdheden om de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob) toe te passen.

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele gemeentes, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.5 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.

4.5.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

4.5.1.1 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.

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

4.5.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht

4.5.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid voor schade die kan ontstaan als gevolg van de uitvoering van de opdracht.

De opdrachtnemer overlegt op verzoek van de gemeente, en uiterlijk voorafgaand aan contractondertekening, een geldig bewijs van verzekering in de vorm van een polisblad of een door de verzekeraar afgegeven verzekeringscertificaat.

Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaannemers voor de uitvoering van (delen van) de opdracht, dient de opdrachtnemer ervoor zorg te dragen dat ook deze partijen adequaat verzekerd zijn voor de werkzaamheden die zij uitvoeren.

De verzekerde bedragen dienen minimaal te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Almere.

4.5.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

4.5.3.1 Studie- en beroepsdiploma's

Uit de inschrijving dient minimaal te blijken dat:

- Medewerkers die psychosociale ondersteuning uitvoeren beschikken over een afgeronde hbo- of wo-opleiding, dan wel een naar inhoud en niveau aantoonbaar gelijkwaardige buitenlandse opleiding, passend bij de werkzaamheden binnen het sociaal, pedagogisch, psychologisch of zorgdomein.

  Van een gelijkwaardige buitenlandse opleiding is sprake indien de inschrijver met passende bewijsstukken aannemelijk maakt dat de medewerker beschikt over een opleidingsniveau, kennis en competenties die gelijkwaardig zijn aan een Nederlandse hbo- of wo-opgeleide professional binnen het sociaal, pedagogisch, psychologisch of zorgdomein. De gemeente beoordeelt aan de hand van de overgelegde stukken of voldoende is aangetoond dat aan deze eis wordt voldaan.

- Medewerkers die casemanagement uitvoeren beschikken over aantoonbare kennis van en ervaring met het Nederlandse zorg-, welzijns-, jeugd- en ondersteuningsstelsel.

  De inschrijver toont dit aan door middel van een curriculum vitae waaruit blijkt dat de betreffende medewerker:

  • beschikt over een relevante opleiding op minimaal hbo-niveau;
  • ten minste twee jaar relevante werkervaring heeft opgedaan binnen of in samenwerking met het Nederlandse zorg-, welzijns-, jeugd- of sociaal domein;
  • ervaring heeft met het ondersteunen van inwoners bij toegang tot voorzieningen en/of het coördineren van ondersteuning waarbij meerdere organisaties betrokken zijn.

- Medewerkers die worden ingezet binnen jeugd- en gezinscasemanagement beschikken over aantoonbare kennis van en ervaring met het ondersteunen van kinderen, jongeren en gezinnen.

De inschrijver toont dit aan door middel van een curriculum vitae waaruit blijkt dat de betreffende medewerker ervaring heeft met het begeleiden van kinderen, jongeren en/of gezinnen binnen het jeugd-, zorg-, welzijns- of sociaal domein.

De gemeente kan voorafgaand aan contractondertekening of gedurende de uitvoering van de overeenkomst bewijsstukken opvragen waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan.

4.5.3.2 Personele capaciteit

Inschrijver beschikt over voldoende personele en organisatorische capaciteit om uitvoering te geven aan de in het Programma van Eisen beschreven dienstverlening.

Uit de inschrijving dient minimaal te blijken dat:

• inschrijver beschikt over een organisatie die in staat is uitvoering te geven aan de in het Programma van Eisen beschreven dienstverlening;
• inschrijver inzicht geeft in de wijze waarop de benodigde personele capaciteit voor de uitvoering van de opdracht wordt georganiseerd;
• inschrijver aannemelijk maakt dat uiterlijk bij aanvang van de overeenkomst voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is voor de uitvoering van de dienstverlening.

De gemeente kan voorafgaand aan contractondertekening nadere bewijsstukken opvragen waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan.

4.5.3.3 Kwaliteitsborging

Inschrijver beschikt over een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van ISO 9001:2015, HKZ of een daarmee aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

Indien inschrijver niet beschikt over een geldig kwaliteitscertificaat, dient inschrijver aan te tonen dat binnen de organisatie een kwaliteitsmanagementsysteem wordt toegepast dat ten minste gelijkwaardig is aan ISO 9001:2015.

Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem omvat ten minste:

• structurele monitoring en evaluatie van de dienstverlening;
• registratie, opvolging en evaluatie van klachten, incidenten en verbetermaatregelen;
• periodieke begeleiding, scholing en professionele ontwikkeling van medewerkers;
• structurele inzet van deskundigheidsbevordering, intervisie en/of supervisie;
• een werkwijze voor het signaleren, analyseren, beheersen en evalueren van risico's binnen de dienstverlening.

Indien inschrijver zich beroept op een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem, dient de inschrijver het volgende te overleggen:

• een beschrijving van het binnen de organisatie toegepaste kwaliteitsmanagementsysteem;
• passende bewijsstukken waaruit blijkt dat het systeem voldoet aan bovengenoemde eisen.

De gemeente beoordeelt op basis van de overgelegde stukken of voldoende is aangetoond dat sprake is van een kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan ISO 9001:2015.

Bewijsstukken kunnen door de gemeente worden opgevraagd tijdens de verificatiefase.

4.5.3.4 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 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: Psychosociale ondersteuning
Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbaar ervaring opgedaan met het uitvoeren van psychosociale ondersteuning aan kwetsbare doelgroepen.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over kennis en ervaring op het gebied van:

- preventieve psychosociale ondersteuning;
- signalering van psychosociale problematiek;
- ondersteuning gericht op zelfredzaamheid en veerkracht;
- cultuursensitief werken en het ondersteunen van personen met een migratieachtergrond, vluchtelingen, ontheemden of andere cultureel diverse doelgroepen.

Kerncompetentie 2: Integrale ondersteuning en Casemanagement
Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbaar ervaring opgedaan met het bieden van integrale ondersteuning aan inwoners met complexe ondersteuningsvragen waarbij meerdere organisaties betrokken zijn.

Hiermee toont inschrijver aan te beschikken over kennis en ervaring op het gebied van:

- casemanagement of aantoonbaar gelijkwaardige casusregie;
- samenwerking met meerdere organisaties;
- systeemnavigatie, toeleiding naar voorzieningen en het ondersteunen van daadwerkelijke aansluiting op passende voorzieningen.

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	Psychosociale ondersteuning	30%	30
	Casemanagement	20%	20
	Psycho-educatie en outreach	10%	10
	Implementatie	10%	10
Prijs		30%	30
Totaal		**100%**	**100**

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag, in het specifiek gunningswens psychosociale ondersteuning. 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

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

Geef op maximaal 10 pagina's A4-formaat gezamenlijk uitwerking aan de onderstaande gunningswensen. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave).

Begin elke uitwerking van een wens op een nieuwe pagina. Er worden verder geen eisen gesteld aan de opmaak en vormgeving van de tekst. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

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. Psychosociale ondersteuning

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan preventieve psychosociale ondersteuning en op welke wijze deze aanpak bijdraagt aan de in paragraaf 2.5 beschreven doelstellingen van de opdracht.

Beschrijf:
a. Hoe deelnemers worden bereikt, ondersteund en gevolgd gedurende een ondersteunings- of begeleidingstraject;
b. Welke methodieken worden ingezet en waarom deze passend zijn voor de doelgroep;
c. Hoe de gekozen aanpak bijdraagt aan het versterken van welzijn, veerkracht, zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie;
d. Hoe psychosociale problematiek tijdig wordt gesignaleerd en hoe passende vervolgstappen worden ingezet;
e. Hoe de kwaliteit en effectiviteit van de ondersteuning worden gemonitord en bijgestuurd.
f. Hoe een gemiddeld psychosociaal ondersteuningstraject is opgebouwd, waaronder de gebruikelijke duur van een traject, het gemiddelde aantal contactmomenten en de gemiddelde professionele inzet per deelnemer;
g. Op welke wijze individuele en groepsgerichte ondersteuning worden ingezet en hoe wordt bepaald welke vorm van ondersteuning passend is;
h. Op welke wijze de intensiteit van de ondersteuning wordt afgestemd op de ondersteuningsbehoefte van de deelnemer, waaronder het op- en afschalen van ondersteuning;
i. Welke resultaten met het psychosociale ondersteuningstraject worden beoogd en hoe deze worden gemeten en geëvalueerd.

Gunningswens 2. Casemanagement

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop inschrijver invulling geeft aan casemanagement voor inwoners met complexe ondersteuningsvragen.

Beschrijf:
a. Hoe complexe casuïstiek wordt geïnventariseerd, geprioriteerd en opgepakt;
b. Hoe regie wordt gevoerd op casussen waarbij meerdere organisaties betrokken zijn;
c. Hoe wordt voorkomen dat deelnemers tussen organisaties of voorzieningen uit beeld raken;
d. Hoe wordt gewerkt aan zelfredzaamheid, duurzame oplossingen en afbouw van ondersteuning;
e. Hoe jeugd-, gezins- en volwassenencasemanagement in samenhang worden georganiseerd.

Gunningswens 3. Psycho-educatie en outreach

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop inschrijver deelnemers bereikt en ondersteunt die niet zelfstandig hulp zoeken.

Beschrijf:
a. Hoe outreachend werken wordt ingezet om deelnemers te bereiken die niet zelfstandig hulp zoeken;
b. Welke psycho-educatieve activiteiten worden aangeboden en hoe deze aansluiten op de behoeften van de doelgroep;
c. Hoe wordt omgegaan met taal-, cultuur- en vertrouwensvraagstukken;
d. Hoe signalering plaatsvindt en deelnemers worden toegeleid naar passende ondersteuning;
e. Hoe de effectiviteit en het bereik van outreach- en psycho-educatieve activiteiten worden gemonitord en verbeterd.

f. Hoe de outreach- en community engagementactiviteiten gedurende het jaar worden georganiseerd, uitgevoerd en afgestemd met de gemeente en relevante samenwerkingspartners;
g. Wat de gebruikelijke opzet is van de aangeboden psycho-educatieve activiteiten en outreachactiviteiten, waaronder de gemiddelde duur, personele inzet en beoogde doelgroepbereik;
h. Hoe fysieke aanwezigheid, persoonlijk contact en aansluiting bij bestaande activiteiten van de gemeente, opvanglocaties en samenwerkingspartners worden georganiseerd;
i. Hoe wordt beoordeeld of outreachactiviteiten daadwerkelijk leiden tot bereik, signalering en waar nodig toeleiding naar passende ondersteuning.

Gunningswens 4. Implementatie
De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop inschrijver een zorgvuldige en risicoarme implementatie realiseert.

Beschrijf:
a. Welke concrete implementatieactiviteiten worden uitgevoerd richting de beoogde ingangsdatum en welke mijlpalen daarbij worden gehanteerd;
b. Welke uitvoerings-, personele- en overdrachtsrisico's worden voorzien en welke beheersmaatregelen worden getroffen;
~~c. Hoe een eventuele overdracht van lopende trajecten wordt georganiseerd zonder onderbreking van dienstverlening;~~
d. Op welke wijze wordt geborgd dat bij de ingangsdatum voldoende Oekraïenstalige capaciteit en cultuursensitieve dienstverlening beschikbaar zijn;
e. Hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd indien implementatierisico's zich daadwerkelijk voordoen.

5.3.2 Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling van het Subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben. De beoordelingscommissie bestaat uit personen die de volgende functies bekleden:

- Projectmanager Oekraïne (2X)
- Beleidsadviseur
- Medewerker Dienstverlening
- Contractmanager

De gemeente behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen, bijvoorbeeld in geval van ziekte of andere onvoorziene omstandigheden. Een eventueel vervangend commissielid dient over voldoende inhoudelijke deskundigheid te beschikken.

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

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

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

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de beantwoording:

- concreet en uitvoerbaar is;
- aansluit bij de doelstellingen van deze opdracht;
- blijk geeft van kennis van de doelgroep;
- risico's onderkent en beheersmaatregelen bevat;
- aantoonbaar bijdraagt aan de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.
- realistisch en uitvoerbaar is binnen de contractuele randvoorwaarden van deze opdracht.

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.

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.

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

De inschrijver vult de aangeboden tarieven in op het tarievenblad. Op basis van de door de aanbestedende dienst opgenomen indicatieve aantallen wordt automatisch een integraal indicatief tarief berekend. Dit integraal indicatief tarief wordt uitsluitend gebruikt voor de beoordeling van het subgunningscriterium Prijs. De inschrijver met het laagste integraal indicatief tarief ontvangt 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 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.
  De inschrijver dient bij de tariefstelling rekening te houden met alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening, waaronder in ieder geval personeelskosten, voorbereiding, administratie, coördinatie, intervisie, supervisie, reis- en verblijfskosten, overhead en overige uitvoeringskosten, tenzij in het Tarievenblad expliciet anders is aangegeven.
  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.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een toelichting te verlangen indien één of meer aangeboden tarieven naar haar oordeel niet in redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de betreffende prestatie.

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. Beschrijving kwaliteitsborgingssysteem of kwaliteitscertificaat	Beschrijving kwaliteitsborgingssysteem, ISO 9001, HKZ of gelijkwaardig	Alleen indien hierom wordt verzocht tijdens de verificatiefase

Bijlage 08 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 09 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 10 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