

Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

Omgevingsplan, Programma's en BOPA's

Aanbestedingsnummer	: IA2026.06.04
Versienummer	: 1.0
Datum	: 16 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
2.2 Clustering en onderscheid in percelen 9
2.3 Toelichting huidige situatie 9
2.4 Toelichting gewenste situatie 11
2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 13
2.5.1 Social Return On Investment (SROI) 13
2.5.2 Klimaat 13
3. PROCEDURE 14
3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed 14
3.2 Planning van de procedure 14
3.3 Nota van Inlichtingen 14
3.4 Gestanddoeningstermijn 15
3.5 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken 15
3.6 Volledige en tijdige Inschrijving 15
3.7 Indienen van de Inschrijving 16
3.8 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 16
3.9 Verificatie 16
4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN 18
4.1 Voorschriften 18
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 18
4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming 18
4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering 19
4.2.3 Ondertekening 19
4.2.4 Bewijsmiddelen 19
4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten 19
4.4 Geschiktheidseisen 20
4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid 20
4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht 20
4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid 20
5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM 22
5.1 Programma van Eisen 22
5.2 Gunningscriterium 22
5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit 22

5.3.1 Gunningswensen 22
5.3.2 Beoordelingsmethodiek 24
5.4 Subgunningscriterium Prijs 26
5.4.1 Tarievenblad 26
5.4.2 Invulinstructie tarievenblad 26
6. CHECKLIST 27
Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject 28
Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere 31
Bijlage Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023 33

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: Caroline Reiling. 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 zes 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: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
Bijlage 07: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 08: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 09: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
Bijlage 10: Handboek Omgevingsplan gemeente Almere

2. DE OPDRACHT

2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

2.1.1 Aanleiding

Met de inwerkingtreding van de Omgevingswet staat de gemeente Almere voor de wettelijke opgave om voor 1 januari 2032 alle voormalige bestemmingsplannen, een aantal verordeningen en de bruidsschat om te zetten naar het nieuwe omgevingsplan. Ondertussen moeten ontwikkelingen in de stad door kunnen gaan en moet de planologisch-juridische grondslag daarvoor ook zijn plek vinden in dit nieuwe omgevingsplan. Ook voor het team Ruimtelijke Plannen is het opstellen van een omgevingsplan grotendeels nieuwe materie waardoor het ontwikkelen van een basisregeling veel tijd vraagt. Tegelijkertijd wordt van het team ook inzet gevraagd bij het nieuwe instrument programma.

Om te voorkomen dat ruimtelijke ontwikkelingen vertraging oplopen als gevolg van capaciteitsbeperkingen binnen het team, wenst de gemeente een raamovereenkomst af te sluiten met meerdere marktpartijen. Hierdoor kan, zodra plannen voor een ontwikkellocatie voldoende concreet zijn, snel een nadere overeenkomst worden gesloten voor ondersteuning bij het opstellen van een wijziging van het omgevingsplan of een motivering voor een BOPA. Daarnaast is in sommige gevallen ter voorbereiding hiervan ondersteuning gewenst bij het schrijven van programma's.

Het doel van deze aanbesteding is een raamovereenkomst af te sluiten met 3 ervaren adviesbureaus die gespecialiseerd zijn in de gemeentelijke kerninstrumenten van de Omgevingswet en afhankelijk van de nadere concrete opdracht, in samenspraak dan wel in nauwe samenwerking met de gemeente, BOPA-motiveringen, programma's en wijzigingen van het omgevingsplan kunnen opstellen en de gemeente hierbij kunnen adviseren en ondersteunen. Naast de inhoudelijke doelen om te komen tot de juridische documenten, dient het proces van totstandkoming van deze documenten ook als leertraject voor de betrokken ambtenaren.

2.1.2 Duur van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst heeft als voorgenomen startdatum 1 april 2027 en kent een looptijd van 4 jaar met een éénzijdige optie voor de gemeente tot verlenging van de overeenkomst van maximaal 10 maanden tot uiterlijk 1 januari 2032.

De duur van de raamovereenkomst is daarmee langer dan 4 jaren. De gemeente Almere wenst de raamovereenkomst voor deze termijn aan te gaan omdat deze overeenkomt met de resterende duur van de transitieperiode waarin het tijdelijke omgevingsplan omgezet moet worden in het nieuwe omgevingsplan. De gemeente Almere vindt het onwenselijk om gedurende de transitieperiode opnieuw een aanbesteding te moeten uitvoeren, omdat de systematiek van de gevraagde ondersteuning bepalend is voor de inhoud van het nieuwe omgevingsplan zoals dat er na de transitieperiode uit komt te zien. Consistentie en continuïteit zijn daarbij naar het oordeel van de gemeente van cruciaal belang.

2.1.3 Omvang

De verwachting is dat de opdrachtwaarde een bandbreedte heeft van € 1.500.000,- tot € 2.000.000,- inclusief opties en exclusief BTW. De opdrachtwaarde is een inschatting op basis van de voorziene deelopdrachten zoals weergegeven in onderstaande tabel en de daarbij aangegeven complexiteit en grootte van de ontwikkellocatie, inclusief een inschatting van benodigde mer of andere onderzoeken. Hierbij is gekeken naar vergelijkbare opdrachten die in de afgelopen 3 jaar zijn verleend.

In de periode 2027 – 2032 zijn de in onderstaande tabel aangegeven ontwikkelingen voor de deelopdrachten voorzien. Dit is echter geen definitieve of limitatieve lijst. De gemeente verwacht hierbij externe ondersteuning voor het team Ruimtelijke Plannen nodig te hebben om wijzigingen van het omgevingsplan door te voeren.

Voor de ontwikkelingen met * kan het ook zijn dat de opdracht inhoudt dat in plaats van een wijziging omgevingsplan een BOPA wordt opgesteld.

	Deelopdrachten	**Complexiteit / grootte gebied**
1	Ontwikkelingen in wijziging Almere Stad – West: - Woningbouw Ecozone bij Noorderplassen West Planning start: 2027	**Complex / middelgroot gebied** Deze ontwikkelingen maken onderdeel uit van een grotere gebiedsgerichte wijziging van het omgevingsplan. Afhankelijkheid herbegrenzing NNN door provincie en natuurcompensatie RVB.
2	Ontwikkelingen binnen wijziging Groen en water, hoofdwegen en spoorlijn: - Jachthaven Noorderplassen Oost - Kasteel* Planning start: 2027	**Complex / middelgroot gebied** Deze ontwikkelingen maken onderdeel uit van een grotere gebiedsgerichte wijziging van het omgevingsplan. Het betreft een nieuwe jachthaven met ligplaatsen en het omkleuren van recreatie naar woningbouw (ca. 600 woningen). Onderdeel van de opdracht is een mer-procedure (in ieder geval voor de jachthaven). Kasteel: herbestemming van recreatie naar woningbouw met mogelijk voorzieningen. Mer-beoordeling minimaal nodig.
3	Ontwikkelingen in wijziging woonwijken Almere Poort en Almere Hout (excl. Oosterwold): - Verdichting Olympiakwartier Oost - Nobelhorst Planning start: 2027	**Complex / middelgroot gebied** Deze ontwikkelingen maken onderdeel uit van een grotere gebiedsgerichte wijziging van het omgevingsplan. Olympiakwartier betreft het verdichten van woningen, verwijderen van detailhandelsfunctie. Mogelijk wordt dit een aparte ontwikkelgerichte wijziging. Aanvulling MER nodig. Nobelhorst betreft het omzetten van de bestemming bedrijventerrein naar woningbouw en voorzieningen. Mogelijk opsplitsing in een deel waarvoor een aparte ontwikkelgerichte wijziging wordt opgesteld.

4	Ontwikkelingen in wijziging woonwijken Almere Haven: - Herijking Overgooi - Stedelijke vernieuwing Haven* Planning start: 2028	**Minder complex / middelgroot gebied** Deze ontwikkelingen maken onderdeel uit van een grotere gebiedsgerichte wijziging van het omgevingsplan. Het nog te ontwikkelen deel van Overgooi moet i.p.v. een villawijk een reguliere woonwijk worden. Wordt mogelijk een aparte ontwikkelgerichte wijziging. Stedelijke vernieuwing Haven: doorvertaling van het Programma Almere Haven.
5	Verplaatsing supermarkt en herontwikkeling (woningbouw) van de voormalige supermarktlocatie Stedenwijk. Planning start: 2028	**Minder complex / klein gebied** Het betreft hier een ontwikkelings-gerichte wijziging.
6	Ontwikkelingen in wijziging Bedrijventerreinen: - Stichtsekant - De Vaart Planning start: 2028	**Zeer complex / groot gebied** Deze ontwikkeling maakt onderdeel uit van een grotere gebiedsgerichte wijziging van het omgevingsplan. Stikstof, ecologie, mobiliteit en de nieuwheid van het thema bedrijventerreinen maken deze wijziging complex.
7	Ontwikkelingen in wijziging Centra: - Oostkavels - Herontwikkeling Randstad* - Stedelijke vernieuwing centrum Haven Planning start: 2029	**Complex / groot gebied** Deze ontwikkelingen maken onderdeel uit van een grotere gebiedsgerichte wijziging van het omgevingsplan. Oostkavels zou een aparte gebiedsgerichte wijziging kunnen worden.
8	Almere Pampus Planning start: 2029	**Complex / zeer groot gebied** Het betreft hier een ontwikkelingsgerichte wijziging voor een nieuw stadsdeel.
9	Fase 2 Oosterwold Planning start: 2029	**Complex / groot gebied** Het betreft hier een ontwikkelings-gerichte wijziging.

Daarnaast verwacht de gemeente dat er gedurende de looptijd een programma voor Almere Pampus zal worden opgesteld en mogelijk nog enkele andere gebiedsgerichte programma's en enkele thematische programma's met onderwerpen als de verdichtingsopgave, maatschappelijke voorzieningen en ruimte voor werken. Op dit moment is het zicht daarop echter nog niet concreet. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 2.000.000,- voor alle deelopdrachten tezamen niet overschreden worden.

2.1.4 Verdeling deelopdrachten

De gemeente Almere bepaalt per (deel)opdracht welke opdrachtnemer wordt benaderd of ingezet. De opdrachtgever streeft naar een evenwichtige inzet van de gecontracteerde opdrachtnemers, maar is niet gehouden opdrachten gelijkmatig te verdelen. Aan de volgorde in de rangschikking of aan eerder verstrekte opdrachten kunnen geen rechten worden ontleend.

Uitgangspunt is dat deelopdrachten worden verstrekt aan de opdrachtnemer die, gelet op de aard en inhoud van de deelopdracht, het meest passend is. Daarbij kan onder meer rekening worden gehouden met:

a. de benodigde inhoudelijke expertise;
b. de beschikbaarheid en continuïteit van het voorgestelde team;
c. kennis van het betreffende dossier of gebied;
d. eerdere prestaties binnen de raamovereenkomst;
e. planning, urgentie en samenhang met lopende werkzaamheden;
f. de noodzaak tot uniforme werkwijze en kennisborging.

Bij iedere deelopdracht wordt aan de opdrachtnemer van eerste voorkeur gevraagd een urenraming per functieniveau in te dienen. Pas na gezamenlijk akkoord op het aantal in te zetten uren en de voorgestelde functiemix kan de opdracht worden gegeven. De gemeente Almere behoudt zich het recht voor om in het geval dat geen overeenstemming wordt bereikt, de opdracht aan één van de andere gecontracteerde opdrachtnemers te gunnen.

2.2 Clustering en onderscheid in percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten. Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. De motivatie hiervoor is als volgt:

1. Samenstelling van de relevante markt en toegang voor het MKB
   De relevante markt bestaat uit advies- en onderzoeksbureaus die gespecialiseerd zijn in de Omgevingswet, omgevingsplannen en ruimtelijke procedures. Deze partijen bieden de gevraagde diensten doorgaans integraal aan, waardoor de opdracht toegankelijk blijft voor voldoende MKB-bedrijven.
2. Organisatorische gevolgen en risico's voor gemeente en ondernemer
   Als gevolg van de transitieperiode tot 2032 is er momenteel veel vraag naar de diensten van gespecialiseerde opdrachtnemers. Het opdelen van de opdracht in percelen zou leiden tot extra coördinatie- en contractmanagementinspanningen voor zowel de gemeente als de opdrachtnemers, terwijl hiervoor geen aantoonbare meerwaarde bestaat.
3. Mate van samenhang van de opdrachten
   De opdrachten zijn inhoudelijk nauw met elkaar verbonden en vereisen vergelijkbare specialistische expertise. Om een consistente uitvoering van de dienstverlening te waarborgen, acht de gemeente het niet doelmatig de opdracht verder op te delen in afzonderlijke percelen.

2.3 Toelichting huidige situatie

Hieronder lichten wij de huidige werkwijze binnen de gemeente nader toe.

Afdeling Gebiedsontwikkeling
De afdeling Gebiedsontwikkeling (70 FTE) wordt gevormd door ruim 100 betrokken professionals (o.a. projectmanagers, planners, stedenbouwers, planeconomen, landschappers, planologen en verkeerskundigen) en wordt op een commerciële manier aangestuurd. De bedrijfsvoering van de afdeling wordt bijvoorbeeld bekostigd uit de opbrengsten van de verkoop van grond.

De projecten waar de afdeling Gebiedsontwikkeling aan werkt, variëren van aard en omvang. De projecten zijn op gebieds- en kavelniveau en omvatten bijvoorbeeld het opstellen van ruimtelijke kaders, stedenbouwkundig ontwerpen voor inbreiding- en uitbreidinglocaties en (her)ontwikkeling van gebieden of het bouwen van tijdelijk woningen in de stad.

De juridisch-planologische vertaling van deze projecten wordt vastgelegd in het Omgevingsplan gemeente Almere. Soms wordt ervoor gekozen om voorafgaand of parallel daaraan een BOPA-procedure te voeren voor een (deel van een) project. Ook kan het zijn dat er eerst een omgevingsprogramma wordt opgesteld.

Team Ruimtelijke Plannen
Het in afstemming met andere afdelingen opstellen van het Omgevingsplan gemeente Almere is de verantwoordelijkheid van het team Ruimtelijke Plannen van de afdeling Stedelijk Beleid. Sinds de inwerkingtreding van de Omgevingswet wordt gewerkt aan het omzetten van het tijdelijke omgevingsplan naar één samenhangend omgevingsplan voor de hele gemeente. Daarbij worden gebieden gefaseerd uitgewerkt en worden ook thematische wijzigingen voorbereid, bijvoorbeeld over bodemkwaliteit en het nieuwe standplaatsenbeleid. De conceptwijziging waar momenteel aan gewerkt wordt kan worden ingezien op PlanoView.

Het team bestaat uit een mix van ervaren medewerkers, junior medewerkers en starters. Het totale team bestaat uit 15 medewerkers, waarvan 3 milieuadviseurs en ca. 12 medewerkers die zich intensief met het opstellen van het omgevingsplan bezighouden.

Binnen het team wordt er zelfstandig, in duo's en plenair aan onderdelen van het omgevingsplan gewerkt. Daarnaast adviseren, afhankelijk van het onderwerp, op afroep andere vakdisciplines zoals milieu, vergunningverlening, stedenbouw en duurzaamheid. Zij nemen als dat nodig is ook deel aan inhoudelijke sessies.

Binnen het team zijn er twee strategisch adviseurs die verantwoordelijk zijn voor het overall proces. De strategisch adviseur bewaakt de planning, afstemming en samenhang tussen de deelwijzigingen van de transitie van het omgevingsplan en de verwerking van gebiedsontwikkelingen die vanuit de afdeling Gebiedsontwikkeling worden voorbereid.

Team Vergunningen
De afdeling Vergunningen, Toezicht & Handhaving (VTH) zorgt voor geïntegreerde vergunningverlening, adequaat toezicht en een integrale aanpak voor de handhaving. Hiermee levert VTH een bijdrage aan het realiseren van een veilige en leefbare stad om in te bouwen, wonen en werken. Binnen het team Vergunningen van de afdeling VTH zijn er 10 casemanagers Omgevingswet, waarvan 3 senior. Een casemanager Omgevingswet is verantwoordelijk voor het begeleiden van ruimtelijke initiatieven vanaf het eerste idee tot aan de vergunningverlening. De casemanager denkt mee over de haalbaarheid en wenselijkheid van plannen, brengt verschillende disciplines samen en zorgt voor een zorgvuldige afweging van belangen binnen de kaders van de Omgevingswet. De casemanager fungeert als eerste gesprekspartner voor initiatiefnemers en begeleidt hen door het vergunningstraject, waarbij het kan gaan om zowel kleinschalige als omvangrijke projecten.

Voor initiatieven die niet passen binnen het geldende omgevingsplan kan via het traject 'Verkennen en begeleiden initiatief' (VBI-traject) onderzocht worden wat er binnen de gemeente Almere mogelijk is om het initiatief toch mogelijk te maken. Het VBI-traject bestaat uit de volgende stappen:

1. De Routeplanners: bepaal de route van jouw initiatief of vraag
2. Het initiatieventeam: Is het initiatief wenselijk binnen de gemeente Almere?
3. De Midoffice: Is het initiatief haalbaar?
4. De Omgevingstafel

Voor een BOPA-motivering voor een gebiedsontwikkeling als bedoeld in deze aanbesteding kan betrokkenheid van opdrachtnemer bij de stappen 3 en 4 mogelijk gewenst zijn. De Midoffice weegt het initiatief af op de haalbaarheid en brengt alle knelpunten in beeld. In de Midoffice zitten adviseurs van diverse beleidsvelden en afdelingen die zorgen voor een weloverwogen advies op de haalbaarheid van het initiatief. Hier worden de randvoorwaarden voor de omgevingsvergunningsactiviteit duidelijk in beeld gebracht.

De Omgevingstafel is in principe voor grotere of complexe (bouw) initiatieven, of deze (bouw)technisch haalbaar en uitvoerbaar zijn. Tijdens de Omgevingstafel wordt met een VTH Casemanager van de gemeente en met externe partijen (zoals bijvoorbeeld een architect, ketenpartners, brandweer, Omgevingsdienst, waterschap, omwonende etc.) bekeken hoe het initiatief haalbaar en maakbaar gemaakt kan worden. De wettelijke kaders, zoals bijvoorbeeld milieueisen, worden uiteen gezet. Duurzaamheidsambities, water, gezondheidsaspecten, komen aan de orde en integraal besproken. Alle partijen zitten samen aan tafel. Zo wordt een integraal afgewogen advies gemaakt om het plan haalbaar en beter uitvoerbaar te maken. Het gesprek resulteert in een beslissing of het ontwerp van initiatief voldoet aan alle afspraken die aan de Omgevingstafel zijn gemaakt en daarmee gereed is voor de aanvraag van de omgevingsvergunningsactiviteit.

2.4 Toelichting gewenste situatie

2.4.1. Doelstellingen aanbesteding

Met deze aanbesteding wil de gemeente Almere voorzien in deskundige en flexibele ondersteuning bij werkzaamheden rondom het omgevingsplan, programma's en BOPA's. Doel is te beschikken over voldoende capaciteit en specialistische kennis om ruimtelijke ontwikkelingen tijdig, kwalitatief hoogwaardig en juridisch houdbaar te kunnen begeleiden en uitwerken.

2.4.2 Gewenste situatie

De opdracht omvat de volgende scope:

A. Opstellen wijzigingen omgevingsplan
Het opstellen van wijzigingen van het omgevingsplan die voldoen aan de eisen van de Omgevingswet en die aansluiten op de systematiek van het Omgevingsplan gemeente Almere (zie Bijlage 10 Handboek omgevingsplan gemeente Almere, en zie voor de onder handen zijnde concept wijziging: PlanoView).

De wijzigingen zullen over het algemeen (mede) betrekking hebben op de vertaling van gebiedsontwikkelingen naar het omgevingsplan. De afstemming met ketenpartners en het leveren van input of het geven van presentaties bij (participatie)bijeenkomsten kan onderdeel uitmaken van de opdracht.

Omdat het omgevingsplan nog steeds nieuwe materie is, hecht de gemeente Almere aan het gezamenlijk optrekken van opdrachtnemer met het team Ruimtelijke Plannen om de wijzigingen tot stand te brengen.

De opdracht omvat onder meer:

- het opstellen van juridische regels, locaties, geometrieën, tekenwerk en annotaties;
- advisering over de wijze van regelgeving en de doorvertaling van ontwikkelingen naar het omgevingsplan;
- advisering over de basisregeling van het omgevingsplan;
- advisering over de annotatiestrategie en het beheer van het omgevingsplan;
- afstemming met ketenpartners;
- het leveren van inhoudelijke input of het geven van presentaties bij (participatie)bijeenkomsten.

B. Opstellen motivering BOPA

Het opstellen van een motivering voor een aanvraag omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit ten behoeve van ontwikkellocaties, waarmee een beoordeling kan worden gemaakt of sprake is van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties en die aansluit op de systematiek van het Omgevingsplan gemeente Almere en de uitgangspunten die daarin zijn verwerkt, zodat de uiteindelijke verwerking van de (voorschriften van) de BOPA eenvoudig kunnen worden vertaald naar de regels van het omgevingsplan.

C. Opstellen vrijwillig programma

De opdracht omvat het leveren van deskundige ondersteuning bij het voorbereiden, opstellen en gereedmaken voor vaststelling van vrijwillige gebiedsgerichte of thematische programma's als bedoeld in de Omgevingswet.

De programma's moeten bijdragen aan de realisatie van de ambities en beleidsdoelen van de opdrachtgever en fungeren als verbindende schakel tussen de strategische beleidsvisies, de uitvoering in de fysieke leefomgeving en de eventuele doorvertaling naar het omgevingsplan.

De opdracht omvat onder meer:

- het uitvoeren van analyses van gebiedsopgaven, beleidsdoelen en relevante ontwikkelingen;
- het opstellen van programmateksten, programmadoelen, maatregelen en projecten;
- het opstellen van uitvoeringsagenda's, monitoringskaders, kaarten en onderbouwingen;
- het leveren van inhoudelijke input of het geven van presentaties bij participatiebijeenkomsten;
- Het opstellen van heldere en realistische maatregelen voor de uitvoering van beleidsdoelen binnen een gebied in het programma.

D. Reguliere ondersteunende onderzoeken

De nadere opdrachten kunnen mede omvatten, voor zover niet reeds beschikbaar, het verrichten of coördineren van voor het betreffende plan benodigde onderzoeken, zoals op het gebied van milieu, verkeer, geluid, ecologie, water, bodem, luchtkwaliteit en vergelijkbare onderzoeken.

De gemeente Almere behoudt zich het recht voor het opstellen van een milieueffectrapport, het uitvoeren van een MER-procedure of MER-beoordeling afzonderlijk aan te besteden, door derden te laten uitvoeren of desgewenst als onderdeel van een nadere opdracht onder deze raamovereenkomst uit te vragen. Aan deze raamovereenkomst kunnen door opdrachtnemer geen exclusieve rechten worden ontleend ten aanzien van MER-gerelateerde werkzaamheden.

E. Samenwerking tussen gemeente en adviesbureau

Afhankelijk van de concrete opdracht zal er tijdens het hele proces sprake zijn van samenwerking tussen gemeente en adviesbureau. Er zijn veel werkzaamheden uit te voeren en er is veel informatie uit te wisselen. Dit gecombineerd met de nieuwe materie maakt dat het belangrijk is om korte lijntjes te hebben om snel en efficiënt met elkaar te kunnen schakelen.

De eerste ervaringen met het opstellen van programma's en het opstellen van wijzigingen van het omgevingsplan zijn inmiddels opgedaan. Momenteel wordt er geschreven aan een basisregeling voor een woonwijk. Hierbij merkt de gemeente Almere dat er gedurende het proces regelmatig sprake is van gewijzigde inzichten. Ongetwijfeld zal dit nog vaker gebeuren en wordt er nog tegen veel vragen aangelopen. Voor een adviesbureau is dit waarschijnlijk niet anders. De gemeente Almere vindt het belangrijk om samen dit leerproces aan te gaan en zoekt adviesbureaus die haar hierin bijstaan, met haar meedenken en die zich kritisch maar flexibel opstellen.

De gemeente Almere verwacht dat het adviesbureau haar scherp houdt op inhoud en proces. De werkzaamheden worden samen opgepakt. De gemeente Almere vindt het belangrijk een sparringpartner te hebben die haar:

- adviseert over de mogelijkheden van het instrumentarium van de Omgevingswet;
- helpt om de juiste keuzes te maken, en;
- adviseert over de wijze van regelgeving, de integraliteit, consistentie en samenhang van regels en systematiek van het omgevingsplan.

Te gebruiken omgevingswetsoftware

De gemeente Almere werkt met de omgevingswetsoftware van GISkit (PlanTekst OW, Annoteer, PlanKaart OW, GeoWorkshop en OW Beheer). Voor de gemeente is het van belang dat wijzigingen, annotaties, locaties, regelstructuren en overige planonderdelen rechtstreeks in deze omgeving kunnen worden opgesteld en beheerd. Het werken in de omgevingswetsoftware van GISkit draagt bij aan een uniforme plansystematiek, voorkomt conversies en dubbele werkzaamheden en beperkt het risico op fouten bij de verwerking en publicatie van omgevingsdocumenten. Om deze redenen wordt in het Programma van Eisen voorgeschreven dat de opdrachtnemer werkt in de omgevingswetsoftware van GISkit.

2.4.3 Buiten scope

De volgende zaken vallen in principe buiten de scope van de opdracht maar hierover kan maatwerk plaatsvinden in een nadere overeenkomst:

- Projectleiding;
- Opstellen Uitgangspuntennotitie;
- Inhoudelijke interne en politieke afstemming;
- Afhandeling besluitvormende procedures;
- Bijwerken handboek en annotatiestrategie;
- Faciliteren van (participatie)bijeenkomsten (het input leveren of eventueel geven van een presentatie behoort wel tot de scope);
- Opstellen toepasbare regels voor vergunningchecks en aanvragen, meldingen en informatie indienen.

2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

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

2.5.1 Social Return On Investment (SROI)

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

2.5.2 Klimaat

Opdrachtnemer maakt gedurende de looptijd van de overeenkomst zoveel mogelijk gebruik van emissieloze vervoermiddelen voor reizen van en naar de gemeente Almere. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient opdrachtnemer inzichtelijk te maken welke maatregelen zijn getroffen om de CO_2-uitstoot die samenhangt met de uitvoering van de opdracht te beperken.

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	16 november 2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	**27 november 2026 (13.00 uur)**
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	10 december 2026
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI	**18 december 2026 (13.00 uur)**
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	12 januari 2027
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	**11 februari 2027 (13.00 uur)**
7.	Voorlopige gunning	2 maart 2027
8.	Einde bezwaarperiode	23 maart 2027
9.	Ingangsdatum contract	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 Gestanddoeningstermijn

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

3.5 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

3.6 Volledige en tijdige Inschrijving

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

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

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

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

- Is gezet met een gekwalificeerde elektronische handtekening via een persoonsgebonden 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 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.

3.8 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 drie inschrijvers 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 kalenderdagen 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 kalenderdagen tegen de betreffende uitsluiting. Dit is een vervaltermijn.

3.9 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 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].

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

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.

4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht

4.4.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente (kopie van) polis of een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij, in te dienen. Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

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

4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

4.4.3.1 Kerncompetenties

De inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetenties. U dient per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen via de Bijlage 04 Technische Bekwaamheid. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever, heeft uitgevoerd.

Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. In dat geval dienen de betreffende gegevens per kerncompetentie volledig en afzonderlijk te worden ingevuld.

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

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe 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: Ervaring met integrale regelgeving en systematiek van het omgevingsplan

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het ontwikkelen, wijzigen en doorontwikkelen van regelgeving binnen een gemeentelijk omgevingsplan ten behoeve van een gebiedsontwikkeling, transformatieopgave of vergelijkbare ruimtelijke ontwikkeling. Uit de opgegeven referentieopdracht blijkt ervaring met alle onderstaande werkzaamheden:

- het ontwikkelen, opstellen en doorontwikkelen van regelgeving in een omgevingsplan;
- het adviseren over regelstructuren en regeltechniek;
- het borgen van samenhang, integraliteit en consistentie tussen verschillende onderdelen van een omgevingsplan;
- het vertalen van gebiedsontwikkelingen naar juridisch houdbare en duurzaam toepasbare planregels.
- het werken binnen een bestaande gemeentelijke plansystematiek.

Hiermee toont inschrijver aan ervaring te hebben met het opstellen van regelgeving die niet alleen juridisch correct is, maar ook past binnen een bestaande plansystematiek en bijdraagt aan een integraal en consistent omgevingsplan.

Kerncompetentie 2: Ervaring met digitale planproducten onder de Omgevingswet

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het digitaal opstellen, annoteren, beheren en publiceren van omgevingsdocumenten conform de eisen van de Omgevingswet. Uit de opgegeven referentieopdracht blijkt ervaring met alle onderstaande werkzaamheden:

- het annoteren van omgevingsdocumenten;
- digitale planvorming onder de Omgevingswet;
- het werken met de omgevingswetsoftware van GISkit voor het opstellen en beheren van omgevingsdocumenten onder de Omgevingswet.

Hiermee toont inschrijver aan ervaring te hebben met het aanleveren van producten die kunnen worden verwerkt in het DSO en die aansluiten bij de digitale werkwijze van de gemeente.

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	1. Visie en aanpak op wijziging omgevingsplan voor een ontwikkellocatie	30%	300
	2. Visie en aanpak op een omgevingsprogramma	20%	200
	3. Samenstelling team	30%	300
Uurtarieven		20%	200
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. Visie en aanpak op wijziging omgevingsplan voor een ontwikkellocatie

De gemeente Almere zoekt adviesbureaus die de gemeente ondersteunt bij het opstellen van wijzigingen van het Omgevingsplan voor ontwikkellocaties. De gemeente vindt een goede samenwerking van belang om te komen tot een zorgvuldige en consistente regeling binnen de bestaande planstructuur van het Omgevingsplan gemeente Almere. Hierbij is het ook van belang dat er ruimte is voor de verwerking van voortschrijdende inzichten en veranderde beleidskaders.

De inschrijver wordt daarom gevraagd zijn visie en aanpak te beschrijven op het begeleiden en verwerken van ontwikkelgerichte wijzigingen in het Omgevingsplan gemeente Almere. Daarbij geldt als uitgangspunt dat de ontwikkeling niet als afzonderlijk hoofdstuk wordt opgenomen, maar op een logische en consistente wijze wordt geïntegreerd binnen de bestaande structuur van het omgevingsplan.

Ga in uw uitwerking minimaal in op de volgende onderdelen:
- Integratie binnen de bestaande planstructuur;
- flexibiliteit bij gewijzigde beleidskaders;
- Samenwerking en procesbeheersing.

Uit de opdracht blijkt de visie en aanpak over:
- werken in multidisciplinaire gemeentelijke projectteams;
- optreden als inhoudelijk sparringpartner;
- het gezamenlijk ontwikkelen van producten met opdrachtgevers;
- omgaan met voortschrijdende inzichten en veranderende beleidskaders binnen complexe ruimtelijke opgaven.

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

Gunningswens 2: Visie en plan van aanpak op een omgevingsprogramma

De gemeente Almere zoekt adviesbureaus die de gemeente ondersteunen bij het opstellen van gebiedsgerichte programma's of vergelijkbare programma's in het fysieke domein met mogelijke thema's als verdichtingsopgave, maatschappelijke voorzieningen en ruimte voor werken. De gemeente vindt het belangrijk dat een programma een pakket uitvoeringsgerichte maatregelen bevat. Het programma moet een kader bieden voor de juridische uitwerking in het omgevingsplan en, in de aanloop daarnaartoe, een beoordelingskader zijn voor BOPA's. Programma's moeten goed raadpleegbaar zijn voor belanghebbenden.

Inschrijver wordt gevraagd zijn visie en plan van aanpak te beschrijven voor het opstellen van een gebiedsgericht programma.

Ga in uw uitwerking minimaal in op de volgende onderdelen:

- welke (vernieuwende) methoden, werkwijzen en instrumenten worden ingezet om complexe maatschappelijke en ruimtelijke opgaven te analyseren, uit te werken en uitvoerbaar te maken. De mate waarin deze aanpak bijdraagt aan kwaliteit, efficiëntie en bruikbaarheid van de producten wordt beoordeeld;
- de wijze waarop de juridische doorwerking naar het omgevingsplan en BOPA's wordt geborgd;
- de wijze van de inbedding van de Mer-plicht en monitoring (risico's en afhankelijkheden);
- de manier waarop het programma toegankelijk en bruikbaar wordt gemaakt voor inwoners, ondernemers en andere belanghebbenden.

De vormvereisten zijn:
- 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: Samenstelling team

De gemeente verwacht in de samenstelling van uw team diverse expertises terug te zien zodat geborgd is dat alle taken, vragen en aandachtspunten van deze opdracht adequaat ingevuld en opgepakt kunnen worden. Het team beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met ruimtelijke ordening, de Omgevingswet en het opstellen van omgevingsdocumenten.

Inschrijver wordt verzocht het voor deze opdracht in te zetten team te beschrijven.

Ga in uw uitwerking minimaal in op de volgende onderdelen:

- Beschrijf het team dat u voor de uitvoering van de opdracht voorstelt;
- Licht toe welke rollen en expertises binnen het team aanwezig zijn, hoe deze elkaar aanvullen en op welke wijze de samenwerking binnen het team wordt georganiseerd;
- Onderbouw hoe het voorgestelde team bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige, consistente en efficiënte uitvoering van opdrachten op het gebied van omgevingsplanwijzigingen, programma's en BOPA-motiveringen of vergelijkbare opgaven.

De vormvereisten zijn:
- 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.

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 is samengesteld uit personen die de volgende functies bekleden:

- Juridisch adviseur
- Planoloog

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

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

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

Cijfers	Functie	Toelichting
10	Uitmuntend	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 03) 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:

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

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 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	Alle gunningswensen als 1 pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria 1 in Tenderned.
4. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Ingevuld tarievenblad uppload en 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 en beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	

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