

# Offerte aanvraag
# Sporttoestellen

| | |
|---|---|
| Aanbestedingsnummer | : IA2025.11.02 |
| Versienummer | : 1.0 |
| Datum | : 26 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
Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst ..... 6
2.2 Clustering en onderscheid in percelen ..... 6
2.3 Toelichting huidige situatie ..... 6
2.4 Toelichting gewenste situatie ..... 7
2.5 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ..... 7
2.5.1 Social Return On Investment (SROI) ..... 8
2.5.2 Zero emissie zones ..... 8
3. PROCEDURE ..... 9
3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed ..... 9
3.2 Planning van de procedure ..... 9
3.3 Schouw ..... 9
3.4 Nota van Inlichtingen ..... 10
3.5 Gestanddoeningstermijn ..... 10
3.6 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken ..... 10
3.7 Volledige en tijdige Inschrijving ..... 10
3.8 Indienen van de Inschrijving ..... 11
3.9 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie ..... 11
3.9.1 Verificatie ..... 12
4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN ..... 13
4.1 Voorschriften ..... 13
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ..... 13
4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming ..... 13
4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering ..... 14
4.2.3 Ondertekening ..... 14
4.2.4 Bewijsmiddelen ..... 14
4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten ..... 14
4.4 Geschiktheidseisen ..... 15
4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid ..... 15
4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht ..... 15
4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid ..... 16
5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM ..... 17
5.1 Programma van Eisen ..... 17

5.2 Gunningscriterium ..... 17
5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit ..... 17
5.3.1 Gunningswensen ..... 17
5.3.2 Beoordelingsmethodiek ..... 18
5.4 Subgunningscriterium Prijs ..... 20
5.4.1 Tarievenblad ..... 20
5.4.2 Invulinstructie tarievenblad ..... 20
6. CHECKLIST ..... 22
Bijlage 01: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject ..... 23
Bijlage 02: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere ..... 26
Bijlage 03: Prestatietabel Social Return gemeente Almere ..... 28
Bijlage 04: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed) ..... 30
Bijlage 05: PvE Sporttoestellen ..... 30
Bijlage 05a: PvE ICT eisen ..... 30
Bijlage 06: Objectenlijst ..... 30
Bijlage 07a: Inventarisatielijst Gymzalen ..... 30
Bijlage 07b: Inventarisatielijst Sportzalen ..... 30
Bijlage 07c: Inventarisatielijst Sporthallen ..... 30
Bijlage 08: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere ..... 30
Bijlage 09: Tarievenblad (Excel blad) ..... 30
Bijlage 10: Technische bekwaamheid ..... 30
Bijlage 11: Concept raamovereenkomst ..... 30

# 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: mevr. A. Koelemeijer, Inkoopadviseur, zij is te bereiken via TenderNed. Enkel als 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 als 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:

## Documenten welk zijn ingebonden bij dit document

Bijlage 01: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
Bijlage 02: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere
Bijlage 03: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere

## Documenten welke niet zijn ingebonden bij dit document

Bijlage 04: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed)
Bijlage 05: Programma van Eisen
Bijlage 05a: Programma van Eisen ICT
Bijlage 06: Objectenlijst
Bijlage 07a: Inventarisatielijst Gymzalen
Bijlage 07b: Inventarisatielijst Sportzalen
Bijlage 07c: Inventarisatielijst Sporthallen
Bijlage 08: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Almere
Bijlage 09: Tarievenblad (Excel blad)
Bijlage 10: Technische bekwaamheid
Bijlage 11: Concept raamovereenkomst

# 2. DE OPDRACHT

## 2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst. Het doel is om met één Opdrachtnemer, één Raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De opdracht kent een initiële periode van twee [2] jaar waarna deze nog één [1] keer met twee [2] jaar kan worden verlengd. De gemeente is voornemens om 1 april 2027 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst een totale opdrachtwaarde van € 1.069.000, exclusief BTW. Dit komt neer op circa € 267.000 per jaar, waarvan grotendeels bestemd is voor de genoemde werkzaamheden en leveringen op bestaande locaties.

### Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst neemt de gemeente de producten en diensten met betrekking tot de hieronder genoemde scope af, met een maximale totale waarde van €1.605.000,-. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen

## 2.2 Clustering en onderscheid in percelen

Er is binnen deze opdracht sprake van clustering van disciplines en inkoopactiviteiten, mede op basis van de geografische ligging van de sportaccommodaties.

De relevante markt is zodanig samengesteld dat inschrijvers in staat zijn alle inkoopactiviteiten binnen deze opdracht zelfstandig uit te voeren. Het samenvoegen van deze activiteiten biedt voldoende toegang voor MKB-bedrijven en heeft geen negatieve invloed op marktwerking.

Door deze clustering kan de beheersorganisatie organisatorische gevolgen en risico's beperken door de verantwoordelijke taken onder te brengen bij één contractpartij ('single supplier'). De samenhang tussen de inkoopactiviteiten leent zich uitstekend voor het optimaliseren van risicobeheersing en het waarborgen van het technisch en veilig functioneren van de sporttoestellen.

In deze aanbesteding is ervoor gekozen om geen percelen toe te passen. De gemeente heeft bewust gekozen voor één geïntegreerde opdracht, omdat binnen de scope van het project geen functionele scheiding tussen disciplines noodzakelijk is. Deze aanpak draagt bij aan een optimale beheersing van technische functionaliteiten en waarborgt de kwaliteit en veiligheid van sporttoestellen. Door de verantwoordelijkheid bij één opdrachtnemer te beleggen, wordt synergie gecreëerd en kan een uniform kwaliteitsniveau worden gerealiseerd.

## 2.3 Toelichting huidige situatie

De gemeente Almere is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de sport en gymmaterialen in onze sportfaciliteiten van onze gebruiker Team Sportaccommodaties. De objecten betreffen sporthallen, sport- en gymzalen verdeeld binnen onze gemeentegrenzen. De opdracht betreft het verzorgen van periodieke- en correctieve onderhoud van de sport en gymmaterialen binnen de objectportefeuille van Team Vastgoed. Op dit moment bestaat er geen overeenkomst. Dit is voor de gemeente Almere aanleiding om deze aanbesteding te starten en te komen tot een nieuwe

overeenkomst met een Opdrachtnemer die de onderhoudswerkzaamheden voor de betreffende sportmaterialen gaan verrichten.

## 2.4 Toelichting gewenste situatie

De Gemeente Almere beheert 50 binnensportaccommodaties, waaronder gymzalen, sportzalen en sporthallen. Jaarlijks worden gemiddeld 2 tot 3 accommodaties (her)ingericht met nieuwe sporttoestellen en installaties. Om de veiligheid, kwaliteit en continuïteit van het sportaanbod te waarborgen, is een structurele aanpak nodig voor inspectie, onderhoud, vervanging en levering van binnensportmaterialen.

Deze aanbesteding voorziet in een raamovereenkomst die deze werkzaamheden bundelt, zodat de gemeente kan voldoen aan wettelijke normen en kwaliteitsstandaarden.

Het doel van deze aanbesteding is het realiseren van een veilige, duurzame en multifunctionele sportomgeving. De gemeente wil dit bereiken door de inkoop van sporttoestellen die voldoen aan de hoogste kwaliteits- en veiligheidsnormen, inclusief NOC*NSF-standaarden en Europese richtlijnen. Leveranciers moeten duidelijke garanties bieden op kwaliteit, inspecties, onderhoud en duurzaamheid, zodat toestellen langdurig en veilig gebruikt kunnen worden. De toestellen moeten geschikt zijn voor een brede doelgroep, inclusief mensen met een beperking, om gelijke toegang tot sportfaciliteiten te waarborgen.

In lijn met de Sportvisie 2035 streeft Almere naar modern en flexibel ingerichte binnensportaccommodaties die inspelen op technologische ontwikkelingen en multifunctioneel gebruik mogelijk maken voor onderwijs, sportverenigingen, commerciële en maatschappelijke initiatieven en particuliere groepen. Materialen en productieprocessen dienen milieuvriendelijk te zijn, met aandacht voor circulariteit en $CO_2$-reductie, passend bij Almere als toekomstgerichte sportstad.

Het gewenste resultaat is bereikt wanneer alle sporttoestellen voldoen aan de voor het betreffende toestel geldende wet- en regelgeving, NEN/EN-normen en, voor zover van toepassing, de voorschriften en certificeringseisen van NOC*NSF. Waarbij de toestellen zijn voorzien van garanties op kwaliteit en onderhoud, en bijdragen aan een inspirerende sportomgeving waarin evenementen, onderwijs en breedtesport samenkomen.

Klanttevredenheid is behaald wanneer gebruikers ervaren dat de toestellen veilig, gebruiksvriendelijk en multifunctioneel zijn en de inkoop aantoonbaar bijdraagt aan de ambitie van Almere als “Sportstad vol betekenis”.

Meten en bijsturing: Bij aanvang wordt door Opdrachtnemer een nulmeting uitgevoerd om de huidige situatie vast te leggen (veiligheid, gebruiksfrequentie, duurzaamheid en klanttevredenheid).

De opdracht valt in 3 onderdelen uiteen, te weten:
1. Het jaarlijks inspecteren en inventariseren van alle op locatie van opdrachtgever aanwezige sportinventaris, inclusief het preventieve en klein onderhoud;
2. Het repareren van de huidige in gebruik zijnde sportinventaris;
3. Het leveren, plaatsen, monteren en gebruiksklaar opleveren van sportinventaris.

## 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 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'.

### 2.5.2 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, extra informatie; https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2026-306319.html

# 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 TED | do 26 nov 2026 |
| 2. | Schouw | woe 9 dec 2026 |
| 3. | Sluitingstermijn ontvangst vragen | vrij 18 dec 2026, 09.00u |
| 4. | Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen | woe 6 jan 2027 |
| 5. | Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI | woe 13 jan 2027, 09.00u |
| 6. | Verwachte verzenddatum 2e nota van inlichtingen | woe 20 jan 2027 |
| 7. | Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving | woe 3 feb 2027, 08.30u |
| 8. | Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen | ma 22 feb 2027 |
| 9. | Gunningsbeslissing | woe 3 mrt 2027 |
| 10. | Einde bezwaarperiode | woe 24 mrt 2027 |
| 11. | Ingangsdatum overeenkomst | 1 apr 2027 |

## 3.3 Schouw

De gemeente organiseert ten behoeve van geïnteresseerde inschrijvers een schouw. Deze bijeenkomst vindt plaats op 9 december, om 09.30uur, op meerdere locaties in Almere, te starten bij Topsportcentrum Almere Poort. Tijdens de schouw kun u de locatie bekijken. Deelname aan de schouw is niet verplicht.

| Nr. | Locatie | Adres | Tijd |
|---|---|---|---|
| 1. | Topsportcentrum | Pierre de Coubertinplein 4 | 9.30uur |
| 2. | Olympiakwartier | Pierre de Coubertinplein 6 | 10.00uur |
| 3. | Sporthal Stedenwijk | Kampenweg 7 | 10.30uur |
| 4. | Sporthal Waterwijk | IJsselmeerweg 48 | 11.00uur |
| 5. | Sportzaal Slagbaai | Slagbaai 14 | 11.30uur |
| 6. | Gymzaal Randstad | Randstad 22 113A | 12.00uur |

Er mogen geen vragen gesteld worden tijdens de schouw. Vragen die tijdens de schouw toch worden gesteld, dienen ook schriftelijk via TenderNed te worden ingediend. De beantwoording van de vragen vindt plaats via een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen. Uitsluitend de schriftelijk gepubliceerde Nota van Inlichtingen is bindend. Aan mondelinge uitlatingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Per inschrijver kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de schouw. Aanmelding dient uiterlijk plaats te vinden op 8 december via een bericht in TenderNed.

## 3.4 Nota van Inlichtingen

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

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

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

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

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

## 3.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. 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 bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt aan deze eis voldaan.

## 3.8 Indienen van de Inschrijving

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

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

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. 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.

Inschrijvers waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, 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 mondelinge toelichting.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

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

# 4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN

## 4.1 Voorschriften

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

## 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij uw inschrijving levert u bijlage 4 '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 ondertekening bevoegdheid) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. Het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA staat voor ondertekening van uw gehele Inschrijving.

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

### 4.2.4 Bewijsmiddelen

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

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

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

## 4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten

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

daarin de details over dit sanctiepakket. Deze circulaire is geplaatst op de website van Pianoo[1]. Hetgeen in die circulaire is bepaald is van overeenkomstige toepassing op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

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

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

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

## 4.4 Geschiktheidseisen

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

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

### 4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

#### 4.4.1.1 Inschrijving handelsregister

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

### 4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht

#### 4.4.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

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

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

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

### 4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

#### 4.4.3.1 Certificering

De inschrijver dient bij inschrijving in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO9001:2015 voldoet, te weten met een geldig ISO9001:2015-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

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

#### 4.4.3.2 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 10 'Technische Bekwaamheid'. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever, heeft uitgevoerd. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. In dat geval dienen de betreffende gegevens per kerncompetentie volledig en afzonderlijk te worden ingevuld.

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

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

**Kerncompetentie 1:**
Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving, op minimaal 25 verschillende sportaccommodaties voor één opdrachtgever, sporttoestellen en -installaties periodiek geïnspecteerd en, waar van toepassing, gekeurd.

**Kerncompetentie 2:**
Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving, op minimaal 25 verschillende sportaccommodaties, periodiek, preventief en correctief onderhoud incl. bijhorende reparaties uitgevoerd aan diverse sporttoestellen en –installaties.

# 5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM

## 5.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 5 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 | Totaal aantal punten |
|---|---|---|
| Kwaliteit | Plan van aanpak | 20 |
| | Casus | 20 |
| Prijs | | 60 |
| **Totaal** | | **100** |

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag, in het specifiek gunningswens **1 Plan van Aanpak.** Als ook dit gelijk is wordt geloot.

## 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.

**Gunningswens 1. Plan van Aanpak** **[weging 20%]**

Het Vastgoedbedrijf richt zich uitsluitend op het (sleutel)beheer; de realisatie van de doelstellingen wordt integraal belegd bij de opdrachtnemer. De gemeente wenst zoveel mogelijk te worden ontzorgd.

**De inschrijver dient een Plan van Aanpak in waarin ten minste wordt ingegaan op de volgende onderdelen:**

1. **Planning en uitvoering:** Hoe worden inspecties, onderhoud, reparaties en leveringen gepland en uitgevoerd, met minimale verstoring van het gebruik van de sportaccommodaties en goede afstemming met Opdrachtgever?
2. **Veiligheid en onafhankelijkheid:** Hoe worden de kwaliteit en onafhankelijkheid van inspecties geborgd, hoe wordt omgegaan met afgekeurde toestellen en hoe wordt veilig onderhoud en herstel van toestellen gewaarborgd?
3. **Rapportage en oplevering:** Hoe worden inspectieresultaten, gebreken en hersteladviezen inzichtelijk gerapporteerd en hoe worden vervangingen, gebruiksinstructies en de verantwoorde afvoer van materialen georganiseerd?

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.

- Scores worden gegeven volgens de waarderingstabel paragraaf 5.3.2.

**Gunningswens 2. Casus** **[weging 20%]**

Tijdens een regulier gebruiksmoment in de sporthal blijkt dat een verrijdbaar basketsysteem niet correct kan worden vergrendeld. De beheerder van de sporthal besluit het toestel buiten gebruik te stellen. Bij nadere visuele controle wordt daarnaast bij twee turntoestellen slijtage vastgesteld aan onderdelen die relevant zijn voor veilig gebruik. Tegelijkertijd staat in de komende weken een intensieve programmering gepland met schoolgebruik, verenigingssport en een lokaal sportevenement.

**De inschrijver dient op basis van de casus concreet en stapsgewijs toe te lichten hoe hij de situatie aanpakt. Hierbij dient minimaal aandacht te worden besteed aan:**

1. **Aanpak:** Hoe worden geconstateerde gebreken beoordeeld en verholpen, welke afwegingen worden er gemaakt en hoe wordt de voortgang bewaakt?
2. **Veiligheid:** Welke maatregelen worden genomen? Hoe wordt bepaald of een toestel weer veilig in gebruik kan worden genomen?
3. **Continuïteit:** Hoe wordt overlast voor gebruikers beperkt? Hoe wordt de opdrachtgever geïnformeerd en betrokken tijdens het proces?

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.
- Scores worden gegeven volgens de waarderingstabel paragraaf 5.3.2.

### 5.3.2 Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling van het Subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld van minimaal 4 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben. De beoordelingscommissie bestaat uit personen die de volgende functies bekleden:

- Contractmanager
- Medewerker afdeling sport
- Projectleider en/of Accountmanager
- Projectmedewerker

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 score, uitgedrukt in een % volgens de waarderingstabel.

Het percentage wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aantal punten van de betreffende wens om te komen tot het aantal behaalde punten per wens.

### Waarderingstabel

| Score (% van aantal punten op | Toelichting |
|---|---|
| 100% | 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.<br><br>De beantwoording is zeer relevant, concreet geformuleerd en zeer toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt maximale meerwaarde voor de gemeente. |
| 80% | 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.<br><br>De beantwoording is relevant, grotendeels concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt enige meerwaarde voor de gemeente. |
| 60% | 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.<br><br>De beantwoording is voldoende relevant, redelijk concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt geen of weinig meerwaarde voor de gemeente. |
| 40% | De beantwoording voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.<br><br>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% | De beantwoording voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.<br><br>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 % 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 t.a.v. de gunningscriteria te beoordelen op hoofdlijnen.

## 5.4 Subgunningscriterium Prijs

### 5.4.1 Tarievenblad

Op het bijgevoegde tarievenblad, bijlage 9, worden drie werkbladen beoordeeld. Op Tabblad D wordt de totale inschrijfprijs getoond.

De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De prijs wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \text{max aantal 60 punten}$$

### 5.4.2 Invulinstructie tarievenblad

De inschrijver moet rekening houden met het volgende:

- De inschrijver moet het voorgeschreven Tarievenblad gebruiken zoals opgenomen in Bijlage 9.
  U dient alle groene velden in te vullen.
  U neemt bij het indienen van uw prijzen het programma van eisen in acht.
  In Tabblad A geeft u de all-in prijs per jaarlijkse inspectie-/keuringsronde, inclusief preventief en klein onderhoud per locatie op.
  In Tabblad B geeft u uw uurtarief op voor het uitvoeren van correctief onderhoud incl. Voorrijkosten binnen de gestelde bandbreedte
  In Tabblad C:

  **Menukaart artikelen**
  Voor alle in de menukaart opgenomen artikelen dient Inschrijver een bruto-eenheidsprijs exclusief btw en een bijbehorend kortingspercentage op te geven.

  De netto-eenheidsprijs (prijs na korting) wordt automatisch berekend op basis van de bruto-eenheidsprijs minus het aangeboden kortingspercentage. Deze netto-eenheidsprijs geldt als bindende contractprijs voor het betreffende artikel.
  De fictieve totaalprijs per artikel wordt berekend door de netto-eenheidsprijs te vermenigvuldigen met het vooraf vastgestelde fictieve afnameaantal.

  **Overige sportinventaris**
  Voor artikelen die binnen de scope van de raamovereenkomst vallen, maar niet zijn opgenomen in de menukaart, dient Inschrijver één uniform kortingspercentage van minimaal 10% aan te bieden. Dit kortingspercentage wordt ingevuld in cel E4 van tabblad C van het Tarievenblad.

  Het aangeboden kortingspercentage geldt gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen.

  De korting wordt toegepast op de reguliere catalogusprijzen van Opdrachtnemer.

  Het kortingspercentage voor de overige sportinventaris maakt geen onderdeel uit van de fictieve inschrijfsom en wordt niet afzonderlijk beoordeeld bij de gunning.

- 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.
- Prijzen en % worden afgerond op twee cijfers achter de komma.
- De aantallen genoemd in het tarievenblad zijn fictieve aantallen per jaar. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- Alle kosten die samenhangen met de diensten of leveringen 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.
- De totale inschrijfprijs is het totaal van Tabblad A, B en C. De totale inschrijfprijs wordt op Tabblad D automatisch zichtbaar cel B8.
- Het indienen van een manipulatieve en/of irreële inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Van een manipulatieve inschrijving is sprake als 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 als 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 als:
    - 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 volgens 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) | Volgens 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) | Volgens bijlage 10 Technische bekwaamheid | Uploaden onder Eisen in TenderNed. |
| 3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1 | Volgens het gestelde in paragraaf 5.3.1 | Per Gunningswens in een separaat pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria in TenderNed. |
| 4. Tarievenblad | Volgens bijlage 9. 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 | Volgens het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx | |
| 2. Verklaring van de belastingdienst | Volgens het gestelde in § 4.2 | |
| 3. Verzekering bedrijfs-aansprakelijkheid | Een recente polis of kopie van een polis | |
| 4. ISO 9001:2015 | Kopie van het certificaat | Certificaat dient op moment van inschrijving geldig te zijn. |

# Bijlage 01: 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.

## 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 (aanbesteding)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 inkoop@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 02: 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 03: Prestatietabel Social Return gemeente Almere

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:**<br>BBL traject **** 50+ | € 10.000,--<br>€ 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 boven op de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return

verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de "Prestatietabel overig".

## Prestatietabel overig

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

## Maatwerk

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

## Toelichting invulling

| Doelgroep/ type uitkering | Duur meetellen voor Social Return invulling |
|---|---|
| **Participatiewet uitkering Gemeente:** | |
| Bijstand, nugger | 24 maanden |
| Doelgroep Banenafspraak | 48 maanden |
| | |
| **UWV uitkering:** | |
| WW | 12 maanden |
| Wajong, WIA / WAO | 24 maanden |

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is ervoor 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

## Bijlage 04: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed)

## Bijlage 05: PvE Sporttoestellen

## Bijlage 05a: PvE ICT eisen

## Bijlage 06: Objectenlijst

## Bijlage 07a: Inventarisatielijst Gymzalen

## Bijlage 07b: Inventarisatielijst Sportzalen

## Bijlage 07c: Inventarisatielijst Sporthallen

## Bijlage 08: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere

## Bijlage 09: Tarievenblad (Excel blad)

## Bijlage 10: Technische bekwaamheid

## Bijlage 11: Concept raamovereenkomst