



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Medische advisering**

Gemeente Almere

**Aanbestedingsnummer:
CIA2020.01.06**

Status : definitief
Datum : 1 maart 2021

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.7	Gunningscriterium	5
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.9	Leeswijzer	5
2.	Procedure	6
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
2.2	Vragenronde en inlichtingen	6
2.3	Indienen van de inschrijving	7
2.4	Ontvangstbevestiging	7
2.5	Opening van de inschrijvingen	7
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	7
2.7	Planning	8
3.	Over de opdracht	9
3.1	Opdrachtoomschrijving perceel 1: Wmo	9
3.2	Opdrachtoomschrijving perceel 2: W&I	9
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	10
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	10
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden	10
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	11
4.1	Vormvereisten	11
4.1.1	Voorschriften	11
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	11
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	11
4.1.4	Aanbiedingsbrief	11
4.1.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	11
4.2	Uitsluitingsgronden	13
4.3	Geschiktheidseisen	14
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel–economische draagkracht	14
4.3.1.1	Verzekering bedrijfs– en/of beroepsaansprakelijkheid	14
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	14
4.3.2.1	Nederlandse taal	14
4.3.2.2	Certificering	14
4.3.2.3	Kerncompetenties	14
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	15
5.	Gunning	16
5.1	Gunningscriterium	16
5.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	16
5.3	Gunningseisen	16
5.3.1	Deel 1: Algemene eisen (geldt voor beide percelen)	16
5.3.2	Deel 2: Perceel 1: Specifieke eisen voor medisch advies m.b.t. de Wmo	21
5.3.2.1	Eisen aan de uitvoering	21
5.3.3	Deel 3: Perceel 2: Specifieke eisen voor medisch advies m.b.t. W&I	24
5.4	Gunningswensen	25
5.4.1	Subgunningscriterium prijs	26
5.4.2	Subgunningscriterium kwaliteit	27
6.	Checklist	29
A.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	30
B.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	30

C.	Vertrouwelijkheid en auteursrecht	30
D.	Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	30
E.	Toepasselijk recht en geschillen	30
F.	Geschillen lopende de aanbesteding	31
G.	Geschillen na gunning	31
H.	Gegevens en toelichtingen	31
I.	Mededinging	31
J.	Ontbinding overeenkomst	31
K.	Rechtsopvolging	32
L.	Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	32
M.	Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	33
	Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	34
	Bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'	37

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2100 medewerkers, verspreid 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot medische advisering ten behoeve van cliënten van de afdelingen Wmo en Werk & Inkomen (W&I). Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen per perceel, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Het huidige contract voor medische advisering van de afdelingen Wmo en W&I loopt per 1 juli 2021 af.

1.3 Doel van de aanbesteding

Wij hebben het oorspronkelijke doel om één partij te vinden die alle soorten medisch advies levert voor de gehele gemeente Almere, losgelaten. Uit de inschrijvingen bleek namelijk o.a. dat weinig partijen ervaring hebben met het leveren van medische advisering voor de afdeling Leerlingenvervoer en Leerplicht. Daarom laten we dit onderdeel vallen onder de in de Aanbestedingswet (Aw) beschreven “percelenregeling”. Op grond van artikel 2.18 Aw mogen enkele percelen op het terrein van leveringen en diensten van de aanbestedingsprocedures worden uitgezonderd. De medische advisering voor Leerlingenvervoer en Leerplicht wordt dus enkelvoudig weggezet voor 4 jaar (gelijk aan de contractduur). Dit valt verder buiten de scope van de aanbesteding. Daarom omvat deze aanbesteding uitsluitend 2 percelen:

Perceel 1: Alle medische advisering voor de Wmo;

Perceel 2: Alle medische advisering voor de afdeling Werk & Inkomen.

Algemeen doel is om de continuïteit van de medische advisering te borgen door een overeenkomst met één opdrachtnemer per perceel af te sluiten die verantwoordelijk is voor de medische advisering voor de afdelingen Wmo en/of W&I. Het is toegestaan om voor zowel één als voor beide percelen in te schrijven.

De opdrachtgever heeft voor beide percelen behoefte aan een opdrachtnemer die de deskundigheid van zijn medewerkers kan versterken middels o.a. planmatige educatie en flexibele casuïstiekbespreking, wat kan leiden tot een reductie van het aantal onderzoeken. Daarnaast is borging van continuïteit van uitvoering van de werkzaamheden en daarmee het behalen van de doorlooptijden essentieel voor de opdrachtgever. Dit wordt verder uitgewerkt in de gunningswensen.

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten voor medische advisering. Er wordt wel een onderscheid gemaakt in percelen.

1.5 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst per perceel. De looptijd van beide overeenkomsten betreft twee (2) jaar, eindigend op 30 juni 2023. Daarna kunnen de overeenkomsten optioneel tweemaal worden verlengd met een periode van telkens 1 jaar.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 135.000 per jaar

voor perceel 1 (Wmo) niet overschreden worden. Voor perceel 2 (W&I) betreft het maximumbedrag € 127.500 per jaar dat niet overschreden zal worden.

1.6 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 750.000 voor de totale contractperiode inclusief opties ruim overschrijdt. Er dient op grond van de AW 2012 een Europese aanbesteding te worden gevolgd volgens het verlichte regime van de Sociale en Specifieke diensten.

1.7 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs–kwaliteitverhouding.

1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Contract & Advies. Contactpersoon voor deze aanbesteding is inkoopadviseur Linda van Rooijen. Als er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomsten zal namens de gemeente worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(n)en(en).

1.9 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 3: Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 4: Aanvraag medisch advies GPK (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 5: Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 6: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht 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 het systeem die bevestigd moet worden met een sms-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van Tenders bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling.

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

- **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.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer per perceel. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die voorsnog 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 voornoemd bericht. Dit betreft een vervalt termijn.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van het voornemen tot gunning, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en word(t)(en) eventueel uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal 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, et cetera.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

	<i>Jaar 2021</i>
1. Verzending aankondiging	1 maart
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	15 maart, 11:00
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	29 maart
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI, tweede ronde	12 april, 11:00
5. Verwachte verzenddatum 2 ^e nota van inlichtingen	22 april
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	10 mei, 11:00
7. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	17 mei
8. Gunningsbeslissing	27 mei
9. Einde bezwaarperiode	17 juni
10. Ingangsdatum overeenkomst	1 juli

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Opdrachtschrijving perceel 1: Wmo

Om de medewerkers van de gemeente in staat te stellen om tot een goed oordeel te komen voor een maatwerkvoorziening/ -oplossing kan in een aantal situaties medisch advies gevraagd worden. Het is niet de bedoeling dat de opdrachtnemer het geheel van het gekantelde (meldings)gesprek (keukentafelgesprek) tot de maatwerkoplossing zal gaan uitvoeren. In het medisch advies dient te worden ingegaan op de medische problematiek, de beperkingen en de (on-) mogelijkheden van de cliënt en wordt een duurzaam advies (breed belastbaarheidsprofiel) aan de opdrachtgever gegeven. De dienstverlening waar de Wmo behoefte aan heeft betreft:

	Type dienstverlening	Indicatie in aantal per 12 maanden*
1	Medische advisering rondom gehandicapten parkeerkaarten (onderzoek of iemand wel/niet zoveel meter kan lopen en dus afhankelijk is van parkeerkaart)	650–750
2	Medische advisering bij aanvraag maatwerkvoorziening Wmo (psychisch en lichamelijk onderzoek bij twijfel over geschetst beeld, objectiveerbaar maken van klachten in relatie tot ondersteuningsvraag of een indicatie (voor een Wmo voorziening) 1, 2 of 5 jaar moet zijn)	100–125
3	Medische advisering voor een second opinion ingezet door bezwaar en beroep	10–20

*De aantallen geven een indicatie weer van de aantallen in niet-pandemische omstandigheden

De geprognosticeerde omzet bedraagt naar verwachting € 80.000 – €100.000 per jaar. Aan deze aantallen kunnen door de inschrijver geen rechten worden ontleend.

Door de uitbraak van Covid-19 en de daaropvolgende maatregelen in 2020 is het aantal aanvragen voor de Wmo gedaald. De verwachting is dat het aantal aanmeldingen voor de nieuwe opdracht zullen toenemen als de Covid-19 maatregelen worden afgebouwd. Om die reden zijn de gehanteerde aantallen gebaseerd op een meer realistische niet-pandemische situatie.

3.2 Opdrachtschrijving perceel 2: W&I

De afdeling Werk en Inkomen is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Participatiewet, Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers en de re-integratieplicht die daaruit voortvloeit. Bijstandsgerechtigden met een uitkering worden ondersteund in hun begeleiding naar werk. Om duidelijk te krijgen wat de mogelijkheden zijn ten aanzien van werk, re-integratie en activering, is het o.a. nodig om de belastbaarheid in kaart te brengen. Verder is de afdeling ook verantwoordelijk voor een aantal inkomensvoorzieningen waaronder bijzondere bijstand voor kosten voor kinderopvang en individuele studietoelage. Ook voor het vaststellen van de noodzaak van deze vergoedingen is het nodig dat er een medisch advies wordt uitgebracht.

De afdeling Werk & Inkomen heeft behoefte aan een ter zake deskundige arts met BIG-registratie die onderstaande onderzoeken kan uitvoeren. De dienstverlening waar de afdeling W&I behoefte aan heeft betreft:

	Type dienstverlening	Indicatie in aantal per 12 maanden**
1	Medische onderzoeken voor het meten van de arbeidsbelastbaarheid	230–275
2	Arbeidsdeskundig onderzoek om aan te geven wat de functionele mogelijkheden zijn van de cliënt	10–30
3	Het beoordelen van de noodzaak bij bepaalde kosten die via	10–30

	bijzondere bijstand en voor de beoordeling individuele studietoelage worden aangevraagd (bijvoorbeeld kosten voor kinderopvang op grond van medische redenen van de ouder)	
4	Psychologisch onderzoeken bij psychische problemen (eventueel voor een psychodiagnostiek onderzoek)	30–50
5	Het verzuimconsult is op korte termijn (dezelfde week) in te zetten voor een bezoek aan bijstandsgerechtigden die zich hebben ziek gemeld om een indruk te krijgen van de duur van de ziekte	20–30
6	Second opinion verzoeken vanuit bezwaar en beroep (voor zaken waarbij het gaat om eerder verrichte onderzoeken voor de belastbaarheid of bijzondere bijstand). Dit komt sporadisch voor.	3–5

**Aan de aantallen kunnen door de inschrijver geen rechten worden ontleend

De geprognosticeerde omzet bedraagt naar verwachting € 70.000 – € 100.000 per jaar. Aan deze aantallen kunnen door de inschrijver geen rechten worden ontleend.

Door de uitbraak van Covid-19 en de daaropvolgende maatregelen in 2020 is het aantal aanvragen op het gebied van W&I gedaald. De verwachting is dat het aantal aanmeldingen voor de nieuwe opdracht zullen toenemen als de Covid-19 maatregelen worden afgebouwd.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

Duurzaam inkopen is het uitgangspunt bij het aangaan van contractuele relaties door de gemeente. De gemeente volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria documenten. Voor de onderhavige opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: “iets teruggeven aan de samenleving”. Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 2% van de loonsom (excl. BTW) in het kader van Social Return per perceel wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return voor beide percelen verwijzen wij u naar de bijlage ‘Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere’ en de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: internationale sociale voorwaarden

De gemeente wil zich inzetten voor betere internationale arbeidsvoorwaarden, het uitbannen van kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden in de gehele productieketen. Daarom worden de zogenaamde internationale sociale voorwaarden toegepast op deze aanbesteding. Deze vereisen dat de uiteindelijke opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet deze zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Inschrijver gaat hiermee middels inschrijving automatisch akkoord.

Na de (voorlopige) gunning gaat de gemeente met de (beoogde) opdrachtnemer in gesprek over de invulling van de internationale sociale voorwaarden. Uiterlijk ten tijde van de contractondertekening geeft de opdrachtnemer aan of hij sociale misstanden in zijn productieketen voorziet en zo ja, hoe hij deze wil bestrijden. Op basis van een risicoanalyse kiest de opdrachtnemer de meest passende aanpak. Tijdens de uitvoering blijft de contractmanager van de gemeente in gesprek met de opdrachtnemer over de voortgang. Transparantie en onderling vertrouwen zijn essentieel om de internationale sociale voorwaarden succesvol toe te passen.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 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 zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage ‘Spelregels tijdens het aanbestedingstraject’. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota’s van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. 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.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbestedingsbrief wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Aanbestedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbestedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van

de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: 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. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

uitvoering van een deel van de opdracht	ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.
---	--	--

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding worden. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is – indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. 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 Uitsluitingsgronden

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 indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen

inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.		of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis te over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband. De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 6: Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de publicatie voor een periode van minimaal een 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde

gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening alle afspraken m.b.t. medische advisering zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Perceel 1 (Wmo)

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van minimaal 400 medische onderzoeken m.b.t. gehandicapten parkeerkaarten t.b.v. de afdeling Wmo voor één opdrachtnemer per jaar.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van minimaal 30 medische onderzoeken voor de aanvraag van maatwerkvoorzieningen t.b.v. de Wmo voor één opdrachtnemer per jaar.

Perceel 2 (W&I)

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van minimaal 100 arbeidsbelastbaarheidsonderzoeken t.b.v. de afdeling W&I voor één opdrachtnemer per jaar.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5. GUNNING

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs–kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met programma van eisen (§ 5.3) en gunningswensen (§ 5.4) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen (de wensen die de opdrachtgever heeft bovenop de minimumeisen) worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.3 Gunningseisen

De gunningseisen bestaan uit 3 delen:

- Deel 1: Algemene eisen, geldt voor zowel perceel 1 als 2;
- Deel 2: Perceel 1: Specifieke eisen voor medisch advies m.b.t. de Wmo;
- Deel 3: Perceel 2: Specifieke eisen voor medisch advies m.b.t. de afdeling W&I.

Onderstaande eisen gelden eveneens als minimumeisen. Opdrachtnemer dient deze tevens bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen aan de minimumeisen wordt gezien als een tekortkoming in de nakoming en kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

5.3.1 Deel 1: Algemene eisen (geldt voor beide percelen)

1. Periodieke evaluatie

- a. Periodiek, in nader af te stemmen frequentie, doch minimaal 1x per half jaar zullen opdrachtgever en opdrachtnemer evaluaties houden waarbij de agenda in ieder geval de navolgende onderwerpen zal bevatten:
 - De managementinformatie en rapportage per afdeling (Wmo, W&I).
 - Klachtenprocedure; rapportage en afhandeling van klachten.
 - De kwaliteit van door opdrachtnemer geleverde adviezen.
- b. Het evaluatieoverleg zal plaatsvinden op operationeel, tactisch en strategisch niveau. De opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de relevante medewerkers aanschuiven bij elk evaluatieoverleg.
- c. Indien gewenst zullen vertegenwoordigers van de betreffende afdelingen van opdrachtgever aanwezig zijn bij de evaluatie.
- d. De opdrachtnemer maakt van het evaluatieoverleg een verslag en evt. actiepuntenlijst, tenzij de opdrachtgever dit wenst te doen. Opdrachtnemer en opdrachtgever accorderen het verslag middels een e-mail bericht.
- e. Op initiatief van opdrachtgever voert opdrachtnemer zo nodig tussentijds overleg met uitvoerenden van opdrachtgever om de dagelijkse gang van zaken af te stemmen en uitvoerenden te informeren over actuele ontwikkelingen in de branche.

2. Managementinformatie

- a. Betreffende de uitvoering van de overeenkomst overlegt opdrachtnemer uiterlijk de 15de van de maand volgend op elk kwartaal de managementrapportage per perceel (Wmo en W&I),

welke tenminste een overzicht van alle adviesopdrachten uitgesplitst naar type advies bevat met:

- Datum adviesopdracht
 - Datum verzenden indicatieadvies aan opdrachtgever
 - Datum en tijdstip afspraak/spreekuur cliënt
 - Ordernummer
 - Aantal no shows
 - Gefactureerde kosten per advies
 - De norm tijd voor het aanleveren van het advies, de gerealiseerde tijd na datum adviesopdracht en bij overschrijding van de normtijd het aantal kalenderdagen van overschrijding én vermelding verwijtbaar voor opdrachtnemer of niet en de reden daarvan.
 - Overzicht van ontvangen klachten, in aantallen en procentueel van het totaal aantal verstrekte adviesopdrachten, de datum van ontvangst en status van afhandeling.
- b. Opdrachtnemer is in staat en bereid om op verzoek van opdrachtgever haar managementinformatie aan te leveren/ beschikbaar te stellen op een wijze en in een format, zodanig dat de opdrachtgever deze eenvoudig kan integreren in haar eigen digitale omgeving.

3. Cliëntvolgsysteem

- a. Opdrachtnemer beschikt over een voor de opdrachtgever toegankelijk cliëntvolgsysteem, opdat de daartoe bevoegden van de opdrachtgever, d.m.v. een beveiligde en persoonlijke inlog, tenminste inzicht kunnen hebben in de voortgang van de adviesaanvragen, de gemaakte afspraken en het inhoudelijk dossier per cliënt.
- b. Het adviesverzoek van de opdrachtgever dient uiterlijk de volgende werkdag verwerkt en geregistreerd te zijn in een online toegankelijk cliëntvolgsysteem.
- c. Opdrachtnemer meldt de opdrachtgever per e-mail en via het cliëntvolgsysteem dat het adviesrapport af is.

4. Klachtenregistratie

- a. Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenprocedure, die voorziet in een snelle en correcte afhandeling van klachten van cliënten door een onafhankelijk persoon die niet betrokken is bij de uitvoering van de dienstverlening van opdrachtnemer als bedoeld in de overeenkomst en bijbehorende bijlagen.
- b. Een klacht dient door opdrachtnemer binnen een (1) werkdag na binnenkomst te zijn opgepakt, door contact met cliënt op te nemen. De klacht moet binnen tien (10) werkdagen zijn afgehandeld.
- c. De opdrachtnemer informeert de cliënt over de klachtenprocedure.
- d. De opdrachtnemer bevestigt schriftelijk elke klacht die hij van de cliënt heeft ontvangen, zowel aan de cliënt als aan de opdrachtgever, en meldt tevens de termijn waarop te voorzien is dat de klacht adequaat is opgelost en op welke wijze de cliënt wordt geïnformeerd over de voortgang en het tijdstip dat de klacht als opgelost is te beschouwen.
- e. Opdrachtnemer registreert alle klachten, mondeling en schriftelijk, onderscheidend naar processen van tenminste doorlooptijd, houding van personeel, bereikbaarheid, overige dienstverlening en de wijze waarop (inclusief het tijdsbestek waarbinnen) afhandeling van individuele klachten heeft plaatsgevonden.
- f. De cliënt dient in het kader van de klachtenafhandeling gehoord te worden (mag telefonisch of persoonlijk). De klacht dient altijd schriftelijk afgehandeld te worden en de opdrachtgever ontvangt op verzoek een schriftelijk afhandelbericht van de klacht, waarin aangegeven wordt of de klacht gegrond/ongegrond/deels gegrond was, hoe men het opgelost heeft en of de cliënt het met de afhandeling eens was. De opdrachtgever verkrijgt voorts op haar verzoek kopieën

van alle communicatie met de cliënt, mits de cliënt hiervoor zijn/haar schriftelijke toestemming heeft verleend.

- g. Opdrachtnemer is voor klachten alle werkdagen bereikbaar voor cliënten tijdens de operationele tijden. Cliënten kunnen, zonder berekening van kosten, opdrachtnemer in ieder geval telefonisch, per mail en per post bereiken. De opdrachtnemer gebruikt voor telefonisch contact geen (betaald) servicenummer en voor de post een antwoordnummer. De kosten voor het in stand houden van het telefoonnummer, de telefoonkosten, het antwoordnummer en alle andere bijkomende kosten zijn voor rekening van opdrachtnemer.
- h. Binnen vijf (5) werkdagen na afloop van een periode van elke maand verstrekt de opdrachtnemer per perceel een digitaal overzicht van de ontvangen klachten. Van iedere klacht dient hierin het volgende te worden geregistreerd:
 - naam, adres van de klager;
 - klantnummer van de cliënt;
 - de datum van indiening;
 - de datum van afhandeling van de klacht;
 - de aard van de ingediende klacht;
 - of de klacht wel of niet gegrond is (en de motivatie indien niet gegrond);
 - op welke wijze en met welk resultaat de ingediende klacht is afgehandeld;
 - welke klachten wel en niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld en de reden waarom de klachten niet tot tevredenheid van de indiener zijn afgehandeld.
- i. Het aantal geregistreerde en als gegrond verklaarde klachten per kwartaal – zulks ter beoordeling door de Opdrachtgever – per kwartaal mag niet meer zijn dan 5% van het aantal adviesopdrachten in voorgaande kwartaal gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dit percentage is elk afzonderlijk van toepassing voor de percelen Wmo en W&I.

5. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

- a. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verwerking van (medische) persoonsgegevens. Partijen stellen vast dat zij beiden ieder voor zich verwerkingsverantwoordelijke zijn voor hun eigen deel van de verwerking en in deze hoedanigheid zelfstandig alle passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen dienen te nemen om de (persoons)gegevens te beveiligen tegen verlies of enige onrechtmatige vorm van verwerking.
- b. Partijen zullen bij de verwerking van persoonsgegevens handelen in overeenstemming met de AVG, de Uitvoeringswet AVG (UAVG) en de overige van toepassing zijnde wetgeving.
- c. Partijen zullen de in het kader van de overeenkomst te verwerken en/of verstrekte c.q. te verstrekken persoonsgegevens vertrouwelijk behandelen en zijn overeenkomstig de van toepassing zijnde wetgeving, verplicht tot geheimhouding van documenten en persoonsgegevens, waarvan zij bij het verwerken kennisnemen. Partijen zullen de geheimhoudingsplicht tevens aan de bij de door haar ingezette personen en/of instanties opleggen.
- d. Indien de betrokkene/(ex)-medewerker met gebruikmaking van zijn rechten onder de AVG/UAVG danwel de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst een verzoek indient bij de opdrachtgever, dat betrekking heeft op een verwerking waarvoor de dienstverlener verantwoordelijk is, dan zal de opdrachtgever het verzoek onverwijld ter afhandeling aan de dienstverlener doorzenden.
- e. Indien de betrokkene met gebruikmaking van zijn rechten onder de AVG/UAVG een verzoek bij de dienstverlener indient, dat betrekking heeft op een verwerking waarvoor de opdrachtgever verantwoordelijk is, dan zal de dienstverlener het verzoek onverwijld ter afhandeling aan de opdrachtgever doorzenden.
- f. De dienstverlener heeft de volgende beveiligingsmaatregelen getroffen:

- Bereidheid om aanvullende beveiligingsmaatregelen te treffen binnen de domeinen uit de NEN7510 structuur. De aanvullende beveiligingsmaatregelen komen voort conform BIO-beleid;
 - Maatregelen voor het geval de geheimhouding van de persoonsgegevens is geschaad;
 - Maatregelen bij calamiteiten;
 - Het nemen van de vereiste maatregelen ter voorkoming van datalekken. Een datalek is een inbreuk op de beveiliging als bedoeld in de privacyregelgeving.
- g. Indien zich een inbreuk op de beveiliging voordoet, die leidt tot of waarvan het vermoeden bestaat dat dit leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens (een datalek), is de partij bij wie c.q. door wiens handelen of nalaten zich het datalek heeft voorgedaan verplicht de andere partij daarvan onmiddellijk in kennis te stellen en daarbij alle relevante informatie te verstrekken.
- h. De dienstverlening en/of de gegevensuitwisseling met de dienstverlener kan door de opdrachtgever worden beëindigd als de informatiebeveiliging en/of gegevensbescherming door de dienstverlener onvoldoende is geborgd, danwel niet conform de onderhavige privacy afspraken plaatsvindt.

6. Prestatiemeting en boete

- a. Algemene prestatie-indicatoren:
- Het aantal klachten is in een kwartaal niet hoger dan hetgeen bepaald in eis 4i;
 - De kwaliteit van de adviezen en de daarbij behorende doorlooptijd is, naar oordeel van de opdrachtgever, voldoende.
- b. Indien de opdrachtnemer niet voldoet of naar gemotiveerd oordeel van de opdrachtgever onvoldoende voldoet aan de voornoemde prestatie-indicatoren, is de opdrachtnemer verplicht een adequaat en uitvoerbaar verbeterplan, waarin SMART geformuleerde doelen en borging op deze doelen concreet uiteen wordt gezet, aan de opdrachtgever aan te leveren binnen vijf (5) werkdagen na verzoek hiertoe.
- Opdrachtgever stelt in overleg met opdrachtnemer een termijn vast waarbinnen het verbeterplan, dat tevens – indien daartoe aanleiding bestaat – in zal gaan op alle in dit programma van eisen beschreven vereisten en prestaties, succesvol uitgevoerd dien(en)(t) te worden met dienovereenkomstig resultaat.
- c. In geval blijkt dat opdrachtnemer binnen de door de opdrachtgever vastgestelde termijn, als bedoeld in 6b, niet geleid heeft tot een, naar oordeel van de opdrachtgever en als bepaald in het verbeterplan, succesvol resultaat dan:
- Verkrijgt de opdrachtnemer van de opdrachtgever een zogenaamde gele kaart en is verplicht om binnen vijf (5) werkdagen, na een verzoek hiertoe door de opdrachtgever, wederom een gedetailleerd verbeterplan op te stellen en aan te leveren.
 - Indien ook na het verkrijgen van een gele kaart er geen verbetering optreedt, zulks ter bepaling door de opdrachtgever, dan kan een rode kaart worden gegeven. Een rode kaart houdt in dat de:
 - Opdrachtnemer telkens per direct een boete aan de opdrachtgever is verschuldigd tot maximaal 10% over de aan de opdrachtgever in het voorgaande kwartaal gefactureerde omzet. De per verbeterplan vast te stellen boete zal door de opdrachtgever vooraf kenbaar worden gemaakt. De opdrachtgever kan besluiten om de voornoemde boete niet in euro's maar in door opdrachtnemer voor te stellen en door de opdrachtgever goed te keuren algemeen maatschappelijke activiteiten te laten uitkeren. Het betreft een (extra) maatschappelijke activiteit die wordt gegeven bovenop datgene dat al reeds is vastgesteld op grond van de overeenkomst. De opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk om in afstemming met de opdrachtgever de maatschappelijke activiteit vorm te geven. De opdrachtgever zal hierin geen actieve rol vervullen.

- De opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om betaling van maandfacturen aan te houden gedurende de verdere uitvoering van het verbeterplan als bedoeld in voorgaand lid.
Voorts heeft opdrachtgever het recht tot:
- Ontbinding van de overeenkomst per direct, met een opzegtermijn van drie (3) maanden.

7. Overige voorwaarden

- a. U heeft kennis van en conformeert zich voor perceel 1 aan de vigerende Wet maatschappelijke Ondersteuning (Wmo), de Regeling gehandicaptenparkeerkaart en het beleid dat opdrachtgever in het kader van de Wmo, de Bijzondere Bijstand en gehandicaptenparkeerkaart voert. U heeft kennis van en conformeert zich voor perceel 2 aan de Participatiewet. Zie: <http://www.almere.nl/bestuur/gemeentelijk-beleid/>.
- b. De door u in te zetten medewerkers zijn in staat om en hebben kennis van de doelgroep per perceel ten einde deze binnen zijn/haar beperkingen en verwachtingen op empathische en passende wijze te benaderen.
- c. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de locatie waar opdrachtnemer de keuringen verricht in principe een spreekkamer in het Stadhuis van de gemeente Almere betreft. Als er i.v.m. capaciteitsgebrek/ bijzondere maatregelen geen gebruik gemaakt kan worden van de locatie op het Stadhuis, dan dient de opdrachtnemer zelf een locatie te verzorgen en maken opdrachtnemer en opdrachtgever nadere afspraken over het maken van afspraken met cliënten. Indien het verzorgen van een externe locatie langer dan 3 maanden duurt, dan zullen beide partijen in overleg treden over de locatie en de kosten daarvan.
- d. Opdrachtgever kan tot en met de laatste dag van de overeenkomst een adviesaanvraag indienen bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord, dat het medisch advies wordt afgerond onder de voorwaarden neergelegd in de overeenkomst.
- e. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord, dat het niet meewerken van derden, bijvoorbeeld huisartsen, opdrachtnemer niet ontslaat van de verantwoordelijkheid een medisch advies uit te brengen. Opdrachtnemer zal zich maximaal inspannen en levert voor zover mogelijk het advies, in goed overleg met opdrachtgever.
- f. Indien opdrachtnemer moet afwijken van de door opdrachtgever opgedragen procedure, geeft opdrachtnemer daarvan per direct de reden aan door middel van een heldere schriftelijke onderbouwing. De opdrachtgever bepaalt of hier toestemming voor wordt gegeven.
- g. Opdrachtnemer informeert de cliënt uitsluitend over haar advies aan opdrachtgever, ingeval de cliënt geen gebruik maakt of nadat hij gebruik gemaakt heeft van het inzage – en correctierecht dan wel het blokkeringsrecht. Indien de cliënt het volledige adviesrapport wenst, zal de opdrachtnemer de cliënt verwijzen naar de opdrachtgever.
Zie ook de grondslag voor het inzage– en blokkeringsrecht in boek 7 van het Burgerlijk Wetboek afdeling 5, artikel 464 lid 2 sub b.
- h. Het in te zetten personeel van opdrachtnemer, dat beroepsmatig in contact kan komen met cliënten, beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die niet ouder is dan 12 maanden voorafgaand aan het in dienst treden van de werknemer of het gedetacheerd zijn door opdrachtnemer. Op verzoek van opdrachtgever zal opdrachtnemer deze verklaringen overleggen.
- i. In geval de opdrachtgever van oordeel is dat een medewerk(st) er of diens vervanging, ondanks verzoek tot verbetering, niet voldoet aan de door de opdrachtgever gewenste mate van effectiviteit en/of klantvriendelijkheid zal de opdrachtnemer op eerste verzoek van de opdrachtgever een nieuwe medewerk(st)er voorstellen.
- j. De opdrachtnemer is gehouden de opdrachtgever in een zo vroeg mogelijk stadium in te lichten over aanpassingen, aanvullingen en wijzigingen die gevolgen hebben voor de uitvoering van de overeenkomst en over de aard en inhoud daarvan.

- k. Opdrachtnemer is gehouden om opdrachtgever direct te informeren indien en voor zover de continuïteit van de uitvoering van deze overeenkomst in gevaar dreigt te komen. Partijen zijn alsdan gehouden om binnen één (1) week na melding in overleg met elkaar te treden. Inzet van dit overleg is het vinden van een oplossing teneinde de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
- l. No shows mogen niet in rekening worden gebracht bij de opdrachtgever. De kosten voor no shows zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
- m. De adviezen hebben een zodanige transparante opzet, dat adviezen volgens een vast stramien plaatsvinden.

5.3.2 Deel 2: Perceel 1: Specifieke eisen voor medisch advies m.b.t. de Wmo

5.3.2.1 Eisen aan de uitvoering

Met betrekking tot:

1. Medische advisering rondom gehandicapten parkeerkaarten (GPK);
 2. Medische advisering bij aanvraag maatwerkvoorziening Wmo;
 3. Medische advisering voor een second opinion ingezet door bezwaar en beroep.
- a. Opdrachtnemer gaat akkoord met de werkwijze van de opdrachtgever m.b.t. het aanvragen van adviezen in bijlage 4 en conformeert zich hieraan. Werkwijze(n) kunnen in overleg door de opdrachtgever worden aangepast gedurende de looptijd van de overeenkomst.
 - b. Opdrachtnemer maakt zelf de afspraken met cliënten en bevestigt deze schriftelijk aan de cliënt.
 - c. Afhankelijk van het type advisering, opgenomen in de opdrachtformulering van opdrachtgever voor individuele adviesopdrachten, beschikt de in te zetten adviseur over de volgende eigenschappen:
 - Hoogopgeleid en ervaren professionals die voldoen aan de kwalificaties als hieronder vermeld waarbij ‘een verlengde arm constructie’ nimmer zal worden toegepast:
 - Medische adviseurs; artsen met een BIG-registratie;
 - Psychologen die in staat zijn om psychodiagnostisch onderzoek te doen (bij voorkeur een GZ-psycholoog): geregistreerd bij het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP);
 - Overig (para)medisch personeel: minimaal HBO geschoold.

Een opgave dient na gunning te worden gedaan van de bij uitvoering van de overeenkomst daadwerkelijk in te zetten functionarissen, die voldoen aan bovenstaande. De opgaven omvatten: naam, functie en diploma/ certificering/ registratie.

 - Het onderzoek voor adequate beoordeling en advisering, is telkens geënt op inhoudelijke benadering en in redelijke verhouding met de vraagstelling van de cliënt en de overige geconstateerde gebreken in de zelfredzaamheid.
 - Medische deskundigheid en ervaring (incl. ergonomische kennis), zodat de gebreken in de zelfredzaamheid van de cliënt kunnen worden vertaald in een doeltreffend en doelmatige verleningsbeschikking.
 - Sociaal vaardig in omgang met cliënten, medewerkers van opdrachtgever en overige te raadplegen personen en instanties in de procedure en proces van advisering.
 - Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid.
 - d. Incidenteel is opdrachtnemer op verzoek van opdrachtgever in staat advies te verstrekken betreffende onroerende woonvoorzieningen, inclusief technisch/ bouwkundig programma van eisen.
 - e. Een medisch advies moet altijd door een medisch adviseur (arts met BIG-registratie) worden opgesteld.

- f. Het onderzoek voor adequate beoordeling en advisering, is telkens geënt op inhoudelijke benadering en in redelijke verhouding met de vraagstelling van de consulent en de overige geconstateerde gebreken in de zelfredzaamheid.
- g. De opdrachtnemer zal binnen de uitvoering van de opdracht:
- Adviesopdrachten registreren
 - No-shows registreren en melden aan de opdrachtgever.
 - Zo nodig medische informatie opvragen bij huisarts en/of specialist.
 - Gebruik maken van door de opdrachtgever op haar locatie beschikbaar gestelde ruimte, welke twee (2) dagen gratis voor de opdrachtnemer per week beschikbaar is (zie eis 7 sub c voor meer informatie).
 - Zo nodig huisbezoeken verrichten.
 - Flexibel inspelen op de veranderende omgeving, denk aan de transformatie binnen het sociale domein en het primaat van de sociale omgeving.
 - Flexibel inspelen op de doelstellingen van de opdrachtgever waaronder tevens te verstaan het 1 gezin-1 plan principe.
- h. Het adviesrapport van opdrachtnemer bevat, afhankelijk van het type advisering, opgenomen in de opdrachtformulering van opdrachtgever voor individuele adviesopdrachten, tenminste de navolgende gegevens:
- Datum waarop verzoek tot medisch onderzoek is ontvangen
 - Het verzoek van de opdrachtgever
 - NAW-gegevens en telefoonnummer van cliënt
 - Datum aanvang medisch onderzoek
 - Toetsing van aanvraag van cliënt aan de van toepassing zijnde criteria
 - Gepleegde onderzoeksactiviteiten:
 - Zo ja: hoe, met wie, wat, wanneer en met welke reden
 - Zo nee, motiveren waarom niet
 - Eventueel gebruikte (medische) dossiers
 - Objectieve motivatie en uitspraak over de (al dan niet) aanwezige beperkingen van de cliënt, de voorliggende behandelmogelijkheden, prognose en een eventueel te verwachten anti-revaliderend effect bij toekenning van een Wmo voorziening.
 - Advies m.b.t. aanvraag (is een medische noodzaak geobjectiveerd vast te stellen) en de mening van de cliënt m.b.t. het advies.
 - De naam van de adviseur die het advies heeft uitgebracht
- De exacte vorm en inhoud van het advies wordt in overleg tussen beide partijen vastgesteld.
- i. Het advies wordt digitaal geleverd. In geval van een adviesaanvraag naar aanleiding van een bezwaar op een eerder genomen besluit moet het advies beoordeeld en ondertekend zijn door een arts.

5.2.2.2 Specifieke aanvullende eisen m.b.t. medische advisering rondom gehandicapten parkeerkaarten

- a. Opdrachtnemer toetst de adviesaanvraag aan criteria voor de afgifte van gehandicaptenparkeerkaarten als beschreven in de Regeling gehandicapten parkeerkaart. Dit betekent dat geneeskundig onderzoek te allen tijde door een bevoegd arts dient te worden uitgevoerd.
- b. Het adviesrapport omtrent de aanvraag voor een gehandicaptenparkeervoorziening wordt uitgevoerd overeenkomstig de normen zoals gesteld in het VIA-protocol en beantwoording van alle vragen in bijlage 4: aanvraag medisch advies GPK.

- c. Het medisch onderzoek voor GPK wordt uitgevoerd aan de hand van een wettelijk vastgelegd formulier waarin persoonlijke kernmerken, het ziektebeeld en mogelijke stoornissen worden meegewogen.

5.2.2.3 Termijnen van dienstverlening

- a. Per maand dienen 90% van de adviezen GPK, zonder opvragen en beoordelen van (externe) medische informatie, uitgebracht te zijn binnen 5 werkdagen, gerekend na datum dat de cliënt op het spreekuur gezien is.
- b. Per maand dienen 90% van de overige adviezen binnen 15 werkdagen uitgebracht te zijn, gerekend na de datum dat de cliënt op het spreekuur is gezien.
Het niet behalen van voornoemde termijnen kan leiden tot maatregelen als beschreven in paragraaf 5.2.1, sub 6b en 6c.

5.2.2.4 Inzet en bereikbaarheid opdrachtnemer en adviseur(s)

- a. De opdrachtnemer zal de naam van een vaste medisch adviseur en diens vervanger kenbaar maken aan opdrachtgever.
- b. Deze vaste adviseur is op werkdagen van tenminste 8.30 tot 17.00 bereikbaar voor de Wmo-consulent voor het op verzoek verstrekken van telefonische (niet medisch vertrouwelijke) adviezen.
- c. De vestiging van opdrachtnemer en haar medewerkers, betrokken bij de uitvoering van de overeenkomst, zijn op werkdagen van tenminste 8.30 tot 17.00 uur per telefoon en per e-mail bereikbaar.

5.2.2.5 Opleiding en training Wmo-consulent

- a. Opdrachtnemer zal bij aanvang en gedurende de looptijd van de overeenkomst Wmo-consulenten van de opdrachtgever educatie bieden voor alle medische advisering rondom GPK, aanvraag maatwerkvoorziening Wmo en voor een second opinion ingezet door bezwaar en beroep met als doel:
 - Deskundigheidsbevordering
 - Efficiënte en juiste vraagstelling bij verzoek tot extern medisch advies
- b. Opdrachtnemer draagt zorg voor één vaste medewerk(st)er die gedurende de looptijd van de overeenkomst effectief en klantvriendelijk de educatie verzorgt. Daarnaast zal opdrachtnemer één vervang(st)er kenbaar maken bij zijn/haar afwezigheid. Educatie aan onze Wmo-consulenten omvat maximaal 2 bijeenkomsten per jaar.

5.2.2.6 Facturatie

- a. Opdrachtnemer zal de door opdrachtgever te betalen bedragen factureren volgens format van opdrachtgever en de factuur per e-mail toezenden aan het door opdrachtgever op te geven factuuradres.
- b. Facturatie vindt achteraf per verzamelfactuur plaats via pdf-factuur. In de toekomst zal de pdf-factuur vervangen worden door een e-factuur.
- c. De factuur zal minimaal de navolgende gegevens bevatten:
 - Datum opdrachtverstrekking, afspraak en advies;
 - Ordernummer van de opdrachtgever;
 - Codering van cliënt conform AVG (bv. geboortedatum);
 - Type advies/product;
 - Betreffende afdeling (Wmo).

Het format en nadere detaillering voor facturering zal nader worden afgestemd.

5.3.3 Deel 3: Perceel 2: Specifieke eisen voor medisch advies m.b.t. W&I

5.3.3.1 Eisen dienstverlening

- a. Een opgave dient na gunning te worden gedaan van de bij uitvoering van de overeenkomst daadwerkelijk in te zetten functionarissen, die voldoen aan het volgende:
 - Arbeidsdeskundigen: geregistreerd bij Stichting Register Arbeidsdeskundigen (SRA);
 - Psychologen die in staat zijn om psychodiagnostisch onderzoek te doen (bij voorkeur een GZ-psycholoog): geregistreerd bij het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).

De opgaven omvatten: naam, functie en diploma/certificering/registratie.
- b. Het belastbaarheidsonderzoek dient, indien van toepassing, een inschatting te geven van de mogelijkheden van een doelgroepenregister, beschut werk dan wel Wajong-indicatie.
- c. Opdrachtnemer wordt verzocht om slechts advies uit te brengen en de vraagstelling bij de aanvraag te beantwoorden, waarna de opdrachtgever het besluit neemt op datgene waarvoor de aanvraag is bedoeld. In de formulering van het advies dient u hier rekening mee te houden.
- d. Opdrachtnemer stemt ermee in dat inzet van een tolk door de opdrachtgever wordt verzorgd en vergoed.

5.3.3.2 Doorlooptijd

- a. Per maand dienen 90% van de adviezen bij slechts één onderzoek (onderdeel) tussen de aanmelding en de oplevering van de adviesrapportage, binnen een maximale doorlooptijd van 10 werkdagen opgeleverd te zijn. Het niet behalen van deze termijn kan leiden tot maatregelen als beschreven in paragraaf 5.2.1, sub 6b en 6c.
- b. Per maand dienen 90% van de adviezen voor een psychodiagnostisch onderzoek en/of het opvragen van gegevens bij derden, binnen een doorlooptijd van 20 werkdagen opgeleverd te zijn. Het niet behalen van deze termijn kan leiden tot maatregelen als beschreven in paragraaf 5.2.1, sub 6b en 6c.

5.3.3.3 Rapportage

- a. Aan de onderzoekrapportage worden minimaal de volgende eisen gesteld:
 - Rapportages dienen in heldere taal geschreven te zijn en ook voor niet-medisch onderlegden begrijpelijk te zijn.
 - Tevens wordt de aard van de klachten en de aard van de werkzaamheden/activiteiten vermeld die de cliënt dient te verrichten, alsmede relevante medische voorkennis voor zover bij de medewerker W&I aanwezig.
 - Rapportages dienen digitaal aangeleverd te worden. Over de wijze waarop dit dient te gebeuren, zullen na de gunning afspraken gemaakt worden.
 - In geval van een adviesaanvraag naar aanleiding van een bezwaar op een eerder genomen besluit moet het advies beoordeeld en ondertekend zijn door een arts.
- b. Het adviesrapport van opdrachtnemer bevat, afhankelijk van het type advisering, opgenomen in de opdrachtformulering van opdrachtgever voor individuele adviesopdrachten, tenminste de navolgende gegevens:
 - Datum waarop verzoek tot medisch onderzoek is ontvangen
 - Het verzoek van de opdrachtgever
 - NAW-gegevens en telefoonnummer van cliënt
 - Datum aanvang medisch onderzoek
 - Gepleegde onderzoeksactiviteiten:
 - Zo ja: hoe, met wie, wat, wanneer en met welke reden
 - Zo nee, motiveren waarom niet

- Eventueel gebruikte (medische) dossiers
- Advies m.b.t. aanvraag (is een medische noodzaak geobjectiveerd vast te stellen) en de mening van de cliënt m.b.t. het advies.
- De naam van de adviseur die het advies heeft uitgebracht.

De exacte vorm en inhoud van het advies wordt in overleg tussen beide partijen vastgesteld.

5.3.3.4 Facturatie

- De belastbaarheidsonderzoeken dienen per cliënt per maand te worden gefactureerd nadat het rapport is opgeleverd.
- De factuur zal minimaal de navolgende gegevens bevatten:
 - Nummer van de cliënt, opgegeven door de opdrachtgever;
 - Geboortedatum van de cliënt;
 - Type advies/product;
 - Aparte facturen per type btw (9% en 21%);
 - Betreffende afdeling (W&I).

Het format en nadere detaillering voor facturering zal verder worden afgestemd.

- Indien een medisch belastbaarheidsonderzoek wordt aangevraagd vanuit bezwaar en beroep, de klachtenprocedure of voor een beoordeling in verband met een aanvraag bijzondere bijstand, dan dient de factuur via de crediteurenadministratie te verlopen. Dezelfde eisen gelden dan voor de facturatie als gesteld bij de afdeling Wmo (zie paragraaf 5.2.2.6)

5.4 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		50%	50
Kwaliteit	K1 – Deskundigheidsbevordering	20%	20
	K2 – Doorlooptijd	15%	15
	K3 – Bereikbaarheid en beschikbaarheid	5%	5
	K4 – Risico analyse	10%	10
	100%	100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal tussen 2 en 10, volgens de tabel op de volgende bladzijde. De score per wens wordt als volgt berekent:

Score

----- x max punten

10

Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt er per perceel een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van 3 personen per perceel die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

Perceel 1 (Wmo):

- Contractmanager
- Consulent
- Participatie adviseur

Perceel 2 (W&I):

- 2 coördinatoren
- Klantmanager diagnose

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 SROI bureau). Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden de ontvangen inschrijvingen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria onafhankelijk van elkaar. Bij de beoordeling geldt dat de beschrijving per gunningswens dient geschreven te worden met lettertype Arial, lettergrootte 10 pt en niet meer dan 2x A4 pdf-pagina mag bedragen. Indien er meer pagina's worden ingediend, dan worden alleen de eerste twee A4 beoordeeld.

Alle vragen per gunningswens wordt door elk commissielid integraal, individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer. Naarmate de inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform onderstaande tabel met meer punten gewaardeerd. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	Toelichting
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
2	Zeet slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen. Indien het beoordelingsteam er niet samen uitkomt, wordt het gemiddelde gehanteerd.

5.4.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde prijzenblad (alleen de geel gearceerde velden invullen) worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt

hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

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

5.4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de gunningswensen voor perceel 1 én 2 aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding. De wensen dienen per individueel perceel gespecificeerd beantwoord te worden. Dit betekent dat er geen wensen kunnen worden ingediend waarin zowel perceel 1 als perceel 2 zijn uitgewerkt.

K1 – Deskundigheidsbevordering

De deskundigheid van medewerkers van de opdrachtnemer bevorderen én het door hen meer efficiënt en correct kunnen opstellen van een adviesverzoek is voor de opdrachtgever van groot belang. Opdrachtnemer zal zoals vereist bij aanvang en gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de opdrachtgever planmatige educatie (individueel en/of klassikaal) bieden voor Perceel 1: medische advisering Wmo (conform paragraaf 3.1) en voor Perceel 2: medische advisering W&I (conform paragraaf 3.2). Daarnaast is er bij de opdrachtgever behoefte aan het versterken van de deskundigheid op een meer flexibele en pragmatische wijze. Dit alles met als doel de deskundigheid van medewerkers van opdrachtgever te bevorderen wat kan leiden tot een reductie van het aantal onderzoeken. Geef aan de hand van onderstaande vragen middels realistische en praktisch toepasbare mogelijkheden aan op welke wijze de opdrachtnemer invulling geeft aan het door de opdrachtgever beoogde resultaat.

- a. Welke planmatige educatie (individueel en/of gezamenlijk) wordt gedurende de contractperiode gegeven om de bovengenoemde doelstelling te behalen, daarbij rekening houdend met de beoogde reductie van het aantal onderzoeken?
- b. Welke andere flexibele en pragmatische mogelijkheden (niet zijnde casuïstiekbespreking zoals bedoeld bij K3) van deskundigheidsbevordering ziet de opdrachtnemer nog meer?

K2 – Doorlooptijden

Er zijn maximale doorlooptijden vermeld voor Perceel 1: Wmo (conform paragraaf 5.2.2.3 sub b) en voor Perceel 2: W&I (conform paragraaf 5.2.3.2 sub a). Opdrachtnemer dient te voldoen aan de doorlooptijden, zoals omschreven in de algemene prestatie-indicator in eis 5.3.1.6a van het Programma van eisen. Geef aan de hand van onderstaande vragen middels aantoonbare maatregelen aan op welke wijze de opdrachtnemer invulling geeft aan het door de opdrachtgever beoogde resultaat.

- a. Welke aantoonbare maatregelen treft de opdrachtnemer om de vereiste doorlooptijden per perceel in percentage (zie eis 5.2.2.3 en 5.3.3.2) structureel te behalen en bij voorkeur naar een hoger percentage te brengen?
- b. Hoe zorgt de opdrachtnemer ervoor dat ook bij het opvragen van medische informatie bij derden, de vereiste doorlooptijden per perceel worden behaald?

K3 – Bereikbaarheid en beschikbaarheid

Het is voor de opdrachtgever belangrijk dat de opdrachtnemer flexibel beschikbaar is voor casuïstiek indien opdrachtnemer die wil voorleggen aan opdrachtnemer. Van belang daarbij is o.a. dat de opdrachtnemer flexibel beschikking heeft over ter zake deskundigen die laagdrempelig voor de opdrachtgever te spreken zijn. De opdrachtgever verwacht goede borging van de flexibele bereikbaarheid én beschikbaarheid van de juiste deskundigheid tijdens de gehele looptijd van het contract. Geef aan de hand van onderstaande vraag aan op welke wijze de opdrachtnemer invulling geeft aan de door de opdrachtgever beschreven verwachting.

- a. Op welke wijze borgt de opdrachtnemer flexibele beschikbaarheid in tijd en deskundigheid gedurende het gehele contract?

K4 – Risico analyse

Opdrachtgever is zich bewust van het tekort aan deskundige artsen in de huidige branche van de opdrachtnemer. Borging van continuïteit van uitvoering van de werkzaamheden is echter wel essentieel voor de opdrachtgever. De opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemer met een concrete beschrijving van de risico's en beheersmaatregelen vertrouwen biedt dat de opdrachtnemer daadwerkelijk kan zorgen voor voldoende continuïteit en dit heeft geborgd binnen de organisatie dan wel bedrijfsprocessen. Geef aan de hand van onderstaande vragen aan op welke wijze de opdrachtnemer invulling geeft aan de door de opdrachtgever beschreven verwachting.

- a. Wat zijn de borgende en innovatieve beheersmaatregelen die de opdrachtnemer treft ten aanzien van bovenstaand beschreven risico?
- b. Welke risico's in de borging van continuïteit van de uitvoering ziet opdrachtnemer nog meer in de branche en welke beheersmaatregelen neemt de opdrachtnemer ten aanzien daarvan?

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Uploaden onder 'Overige documenten'.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen. Uploaden overige documenten
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 6: Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden onder 'Overige documenten'.
5. Prijzenblad	Conform bijlage 5 prijzenblad	Uploaden onder 'Overige documenten'.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn
6. Een opgave van de bij de uitvoering in te zetten functionarissen	Conform het gestelde in 5.3.2.1 sub c voor perceel 1: Wmo en 5.3.1.1 sub a voor perceel 2: W&I.	

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

BIJLAGE SPELREGELS TIJDENS HET AANBESTEDINGSTRAJECT

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. 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 geringe manco's een herstelmogelijkheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De gemeente wordt regelmatig door inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij de punten van het totaal van het (sub)gunningscriterium prijs bekend maken en vermelden in de mededeling van de gunningsbeslissing. Bij gunning op basis van 'de laagste prijs' wordt de inschrijvingsprijs (totaal) bekend gemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

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 of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten onder 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. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk 5 dagen voorafgaand aan de einddatum voor het indienen van de inschrijvingen een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland aanhangig heeft gemaakt over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan ter zake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

Dit is slechts een uiterste termijn, het ligt op de weg van inschrijver om onverwijld een kort geding aanhangig te maken, indien en zodra duidelijk is dat inschrijver en gemeente over een of meer essentiële punten van mening verschillen.

De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

Een inschrijver die in rechte wenst op te komen tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 dagen na mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

Indien een inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de voorlopig begunstigde zich tijdig formeel als partij te voegen in het geschil, anders vervalt zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigd gunningsbesluit.

Dit zijn vervaltermijnen, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat. Nadien kan ter zake niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak.

H. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de gemeente toe te lichten of nader aan te vullen.

I. Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:

- de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

J. 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.

K. Rechtsopvolging

Indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst sprake is van rechtsopvolging onder algemene titel in de positie van de inschrijver/opdrachtnemer ten gevolge van herstructurering van de onderneming of insolventie, dan kan deze door een andere ondernemer worden vervangen, mits laatste voldoet aan de aanvankelijk vastgestelde criteria voor kwalitatieve selectie en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de uit te voeren opdracht/werkzaamheden met zich meebrengt.

L. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere

Inschrijvers of onderaannemers van inschrijvers die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen

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 medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

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

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, 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 tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

M. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

BIJLAGE UITVOERINGSVOORWAARDEN SOCIAL RETURN GEMEENTE ALMERE

Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De gemeente Almere hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en vraagt opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur. Hiermee wil gemeente Almere maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de gemeente Almere waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

Coördinatiepunt Social Return

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt de opdrachtnemer bij het realiseren van Social Return. Voor de invulling wordt gebruik gemaakt van de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’. Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (o.a. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Email adres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet 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*

Het resultaat is een duidelijk plan dat u kunt waarmaken. Het plan moet binnen 4 weken na definitieve gunning goedgekeurd zijn door de adviseur Social Return. De adviseur Social Return kan deze termijn op uw verzoek verlengen tot maximaal 12 weken.

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage toegevoegd. De Social Return waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan verschillende Social Return inspanningen combineren of stapelen tot een voor hem optimale mix.

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return 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 Social Return waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan een opdrachtgever Social Return veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kan worden gebracht.

Bepalen Social Return bij een overeenkomst

Bij de start van een overeenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een overeenkomst 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.

Matching

Na het maken van concrete afspraken met betrekking tot de invulling van Social Return met de opdrachtnemer en het vastleggen van deze afspraken in een Plan van Aanpak, zet het Coördinatiepunt Social Return de matchingsvraag uit bij diverse leveranciers van kandidaten. Het Coördinatiepunt Social Return begeleidt de matchingsfase op afstand, signaleert knelpunten bij de opdrachtnemer of bij het matchen en helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Werkwijze controle kandidaten Social Return

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk om aantoonbaar te kunnen maken op welke wijze er inspanningen zijn geleverd in het kader van Social Return. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te kunnen overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/ haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, salarisstroom en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

De gemeente kan steekproefsgewijs controleren of de SROI-verplichting wordt nagekomen. De opdrachtgever is verplicht om aan deze controle medewerking te verlenen.

Let op: u heeft op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, die op 25 mei 2018 is overgegaan in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

Uitzondering: wanneer de opgevoerde medewerkers door het Coördinatiepunt Social Return zelf of door een Almeerse uitkerende instantie zijn aangeleverd op lokaal uitgezette vacatures, hoeft de opdrachtnemer eerder genoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de eindrapportage/– verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return verplichting heeft voldaan.

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

Wanneer blijkt bij de eindafrekening dat de opdrachtnemer niet volledig aan zijn Social Return verplichting heeft kunnen voldoen, dan wordt door het Coördinatiepunt Social Return gekeken in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid van de kant van de opdrachtnemer. In geval van gedeeltelijke nakoming van de SROI-verplichting en als er sprake is van verwijtbaarheid zal de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van maximaal 125% van de niet ingevulde SROI-verplichting. Alleen wanneer Social Return als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen, kan de hoogte van boete op advies van het Coördinatiepunt Social Return nog worden verminderd wanneer de opdrachtnemer kan aantonen voldoende moeite te hebben gedaan om de gestelde Social Return verplichting in te kunnen vullen of wanneer er sprake is van verzachtende (markt)omstandigheden.

BIJLAGE ‘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) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand jongere (< 27 jaar)	€ 25.000,--
Bijstand 45+	€ 35.000,--
Bijstand overig	€ 25.000,--
Doelgroep Banenafpraak **	€ 30.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW 45+	€ 20.000,--
WW overig (>1 jaar)	€ 15.000,--
WW overig (< 1 jaar)	€ 10.000,--
Wajong	€ 20.000,--
WIA/ WAO	€ 25.000,--
<i>Overig:</i>	
Alleenstaande ouder ****	€ 10.000,--
BBL traject (16–27 jaar) ****	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW–bedrijf
Opleidingskosten	Daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

** Onder de “Doelgroep Banenafpraak” vallen alle personen die in het doelgroepenregister van de gemeente 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” tot een maximum van € 20.000,-- per jaar.

Prestatietabel overig

Invulling Social Return	Waarde Social Return of inspanningswaarde (max € 20.000,-- per jaar)
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.

Toelichting invulling

Doelgroep/ type uitkering	Duur meetellen voor Social Return invulling
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i> Bijstand jongere, 45+, overig, nuggen Doelgroep Banenafpraak	24 maanden 48 maanden
<i>UWV uitkering:</i> WW Wajong, WIA/ WAO	12 maanden 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