



Aalsmeer



Amstelveen

Offerteaanvraag

Openbare Aanbesteding Re-integratiediensten voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen

I&A- nummer : 2021-0014
Opgesteld door : Jos Rongen
Datum/versie : 31 augustus 2021 versie 1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Begrippen.....	3
1. Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 De Offerteaanvraag.....	6
1.3 Aanbestedende Dienst.....	6
1.4 Omschrijving van de Opdracht en perceelindeling	7
1.5 Doel van de Aanbesteding.....	9
1.6 Overeenkomst.....	10
1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten	10
2. Verloop van de Aanbesteding.....	11
2.1 Richtlijn.....	11
2.2 Procedure	11
2.3 Planning	11
2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	12
2.4.1 Taal	12
2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever	12
2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers	12
2.4.4 Nota van Inlichtingen	12
2.4.5 Klachtenafhandeling	13
2.5 Standaardformulieren.....	13
2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming	14
2.6.1 Combinatie van Inschrijvers	14
2.6.2 Onderaanneming	14
2.6.3 Holding/dochteronderneming.....	15
2.6.4 Fusie of overname Gegadigde.....	15
2.7 Indienen Inschrijving	15
2.8 Gestanddoeningstermijn	15
2.9 Opening Inschrijvingen.....	16
2.10 Gunning	16
2.11 Voorbehoud	16
2.12 Kostenvergoeding	16
2.13 Wijzigingen	16
2.14 Uitgangspunten	16
2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning	17
2.16 Toepasselijk recht.....	17
2.17 Conceptovereenkomst.....	17
2.18 Algemene Voorwaarden	18
2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving.....	18
2.20 Ongeldige Inschrijvingen	18
2.21 Herbeoordeling	18

2.22	Conformering voorwaarden Offerteaanvraag	18
2.23	Stopzetten	19
3.	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
3.1.	Algemeen	20
3.2	Vormvoorschriften	20
3.2.1	Vormvoorschriften Inschrijving	20
3.2.2	Gegevens over de eigen onderneming	20
3.3	Uitsluitingsgronden	20
3.4	Geschiktheidseisen	21
3.4.1	Beroepsbevoegdheid	21
3.4.2	Financieel-economische draagkracht	21
3.4.3.	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	22
4.	Programma van Eisen	23
4.1	Algemene Eisen	23
4.2	Informatie en communicatie.....	23
4.3	Uitvoering van de dienstverlening (algemeen/per perceel)	24
	Perceel 1 Bemiddeling naar Werk (inclusief Taal en Bewustwording)	25
	Perceel 2 Werk boven Uitkering	27
	Perceel 3 Jobcoaching	28
	Perceel 4 Accountmanagement.....	28
	Perceel 5 Belastbaarheidsonderzoeken	29
	Perceel 6 Intensieve taallessen	30
	Perceel 7 Bbz-onderzoeken	31
4.4	Kwaliteit van de dienstverlening	32
4.5	Klachten	33
4.6	Financiële eisen en Tarieven.....	33
5.	Programma van Wensen	36
5.1	Risicobeheersplan	36
5.2	Aanpak en werkwijze	36
5.3	Voorbeeldrapportage.....	37
6.	Beoordeling, Gunning en Verificatie	38
6.1	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	38
6.2	Beoordeling.....	38
6.2.1	Beoordelingsschaal Subgunningscriteria.....	38
6.2.2	Beoordeling Prijzen per perceel.....	38
6.2	Gunning en Verificatie	41
6.3	Ondertekening en Implementatie.....	42
7.	Bijlagen	43
7.1	Bijlagen	43
7.2	Invulbijlagen en inschrijfvereisten.....	43

Begrippen

In het navolgende document en de daarbij behorende documenten worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst/Aanbesteder

De gemeente Amstelveen.

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een Overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

Aanbestedingsdocumenten

Het totale document, waaronder de Offerteaanvraag ten behoeve van de Gunning, de Nota(s) van Inlichtingen en de conceptovereenkomst en de overige bijlagen waarin de Aanbesteder alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen in het kader van de Aanbesteding.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een gezamenlijk(e) Verzoek tot Inschrijving.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

Gegadigde

Een persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is in deze Opdracht.

Geschiktheidseisen

Criteria die de Aanbestedende Dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, hun financiële en economische draagkracht en/of hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende Dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gunning

Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.

Herziene Documentatie

De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie". Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten opzichte van de originele Aanbestedingsdocumenten en bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

Hoofdaannemer

Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laat uitvoeren door één of meer Onderaannemers.

Inschrijver

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Offerteaanvraag.

Inschrijving

De door Inschrijver op basis van de Offerteaanvraag ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Klacht

Een schriftelijke (brief of digitaal) of mondelinge (telefonisch of persoonlijk) uiting van ongenoegen van een Klant over gedragingen of de dienstverlening van Opdrachtnemer.

Klant

Inwoner van de gemeente Aalsmeer of Amstelveen die op grond van de Participatiewet gebruik maakt van Re-integratiediensten.

Klantmanager/Werkmakelaar

Ambtenaar, werkzaam bij Opdrachtgever, aanspreekpunt van de klant, belast met uitvoering van de Participatiewet.

Nota van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd, bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere nota voor een eerdere nota. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.

Offerteaanvraag

Een document, inclusief bijbehorende bijlagen, waarin een behoefte verwoordt staat en welke dient als een uitnodiging aan bedrijven om een Inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Aannemers die de Opdrachtnemer zelf contracteert, die voor de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst komen te werken.

Opdracht

De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

De gemeente Aalsmeer en de gemeente Amstelveen.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

Overeenkomst

De bij eventuele Gunning tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.

Penvoerder

De persoon binnen een Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Programma van Eisen

Het hoofdstuk waarin de Aanbestedende Dienst de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Programma van Wensen

Het hoofdstuk waarin de Aanbestedende Dienst de wensen (gunningscriteria) voor de te leveren diensten heeft beschreven op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en de Opdracht (voorlopig) wordt gegund.

Standaardformulieren

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Stand still termijn/ Alcateltermijn

Termijn van ten minste 20 dagen waarin de afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing.

Subgunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdrachtgever in de gunningsfase de Inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke Inschrijving voor Gunning in aanmerking komt.

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Verklaringen

De bij de Offerteaanvraag aangeleverde Verklaringen die op verzoek van de Opdrachtgever door de Inschrijver(s) worden aangeleverd.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de openbare Aanbesteding voor Re-integratiediensten voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen. Bij deze Aanbesteding treedt de gemeente Amstelveen op als de Aanbestedende Dienst.

Naam: gemeente Amstelveen
Adres: Laan Nieuwer-Amstel 1
1182 JR Amstelveen
Postadres: postbus 4
1180 BA Amstelveen
Telefoon: 020-5404911

1.2 De Offerteaanvraag

In de Offerteaanvraag wordt achtereenvolgens ingegaan op:

Hoofdstuk 1:	Een korte schets van de Aanbestedende Dienst, aanleiding en doel van de Aanbesteding.
Hoofdstuk 2:	Verloop van de Aanbesteding
Hoofdstuk 3:	Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
Hoofdstuk 4:	Programma van Eisen (PvE)
Hoofdstuk 5:	Programma van Wensen
Hoofdstuk 6:	Beoordeling, Gunning en Verificatie
Hoofdstuk 7:	Bijlagen
Invulbijlage 1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Invulbijlage 2:	Tarievenblad
Invulbijlage 3:	Verklaring Combinatie (indien van toepassing)
Invulbijlage 4:	Verklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
Invulbijlage 5:	Verklaring Holding (indien van toepassing)
Invulbijlage 6:	Referentieverklaring per perceel
Invulbijlage 7:	Risicobeheersplan
Bijlage 1:	Conceptovereenkomst
Bijlage 2:	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3:	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4:	Toepassing Social Return on Investment
Bijlage 5:	Privacy Convenant

1.3 Aanbestedende Dienst

Sinds 1 januari 2013 is Amstelveen ambtelijk gefuseerd met de gemeente Aalsmeer. Dit is landelijk de meest grootschalige en vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven voortbestaan. De samenwerking is overeengekomen in een centrumregeling ambtelijke samenwerking en een Dienstverleningshandvest Aalsmeer-Amstelveen.

Gedurende 2020 wordt door beide gemeenten bekeken of en hoe er nog verder wordt samengewerkt in de komende jaren. Gedurende dit jaar is het de intentie van beide gemeenten om aanbestedingen binnen het Sociaal Domein zoveel mogelijk samen te doen waarbij beide gemeenten voor Re-integratiediensten gezamenlijke contracten afsluiten.

Voor meer informatie over de Aanbestedende Dienst wordt verwezen naar de website www.amstelveen.nl. Voor informatie over de gemeente Aalsmeer wordt verwezen naar de website www.aalsmeer.nl.

1.4 Omschrijving van de Opdracht en perceelindeling

Met deze Aanbesteding beogen de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen in het kader van uitvoering van de Participatiewet partijen te contracteren die voor beide gemeenten Re-integratiediensten kunnen uitvoeren. De geschatte inkoopwaarde bedraagt: € 5.700.000,00.

Met het inkopen van re-integratiediensten zijn de volgende doelstellingen gemeoid:

- Gericht op duurzame uitstroom (Bijstandsonafhankelijk voor minimaal 6 maanden).
- Optimale dienstverlening voor de inwoners van Amstelveen en Aalsmeer.
- Proactieve partners die meedenken in oplossingen.
- Langdurige samenwerking, tot maximaal zes jaar.

De Opdracht is opgedeeld in zeven percelen:

1. Perceel 1: Bemiddeling naar Werk (inclusief Taal & Bewustwording)
2. Perceel 2: Werk boven Uitkering
3. Perceel 3: Jobcoaching
4. Perceel 4: Accountmanagement
5. Perceel 5: Belastbaarheidsonderzoeken
6. Perceel 6: Intensieve taallessen
7. Perceel 7: BBZ-onderzoeken

Beschrijving percelen:

ad 1) Bemiddeling naar Werk

Door 'Bemiddeling naar werk' wordt de Klant ondersteund naar betaald werk. Door een gerichte aanpak worden bijstandsgerechtigden in staat gesteld deel te nemen aan de arbeidsmarkt. Idealiter wordt hiermee een duurzame uitstroom naar de arbeidsmarkt gerealiseerd. Duurzame uitstroom is een aaneengesloten periode van zes maanden zonder uitkering op grond van de Participatiewet.

Bij de bemiddeling naar arbeid van bijstandsgerechtigden worden de mogelijkheden op de arbeidsmarkt en de individuele mogelijkheden van de Klant als uitgangspunten gehanteerd. Klanten verschillen onderling in opleidingsniveau, werkervaring, motivatie en competenties. Om de re-integratie succesvol te laten zijn moet maatwerk geleverd worden. Een onderdeel van dit maatwerk kan zijn dat scholing geadviseerd wordt of dat een Beroeps Begeleidende Leerweg wordt ingezet.

Opdrachtgever meldt de Klant aan voor drie maanden met een optie tot verlenging tot zes maanden. Bij de bemiddeling naar werk wordt rekening gehouden met de door de Klantmanager bij de aanmelding opgegeven belastbaarheid en/of motivatie. Daarnaast zorgt de Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever na plaatsing op betaald werk, indien nodig, voor nazorg om voortijdige uitval uit betaald werk te voorkomen. De nazorg wordt apart geoffreerd.

Taal en Bewustwording

Dit onderdeel wordt specifiek aanbesteed ten behoeve van de doelgroep die niet in een inburgeringstraject zit, maar wel behoefte heeft aan taalondersteuning. Dit onderdeel wordt niet aanbesteed ten behoeve van de nieuwe doelgroep die per 1 januari 2022 onder de verantwoordelijkheid van de gemeente komt.

Door middel van Taal en Bewustwording worden anderstaligen ondersteund richting werk. Dit is zowel op gebied van taal als gebruiken.

Voor de huidige statushouders die bezig zijn met hun inburgeringstraject en overige anderstaligen is bemiddeling naar werk nog niet altijd mogelijk. De ervaring leert dat deze doelgroep onvoldoende kennis van de Nederlandse taal en gebruiken heeft om deel te nemen aan het arbeidsproces. Het direct aanmelden van deze doelgroep bij het reguliere Bemiddeling naar Werk is dan ook een stap te ver. Taal en Bewustwording zal vaak voorafgaand zijn aan, of parallel lopen aan een traject Bemiddeling naar Werk van drie maanden.

Bij Taal en Bewustwording wordt rekening gehouden met de door de Klantmanager bij de aanmelding opgegeven belastbaarheid en/of motivatie. Daarnaast zorgt de Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever na plaatsing op betaald werk, indien nodig, voor nazorg om voortijdige uitval uit betaald werk te voorkomen. De nazorg wordt apart geoffreerd.

Ad 2) Werk boven uitkering

Bij de bemiddeling naar arbeid van bijstandsklanten worden de mogelijkheden op de arbeidsmarkt en de individuele mogelijkheden van de Klant als uitgangspunten gehanteerd. Klanten verschillen onderling in opleidingsniveau, werkervaring, motivatie en competenties. Om de re-integratie succesvol te laten zijn moet de Klant individueel benaderd worden. Bij deze bemiddeling is het doel om de afstand tot de arbeidsmarkt zo kort mogelijk te houden. In deze aanpak staat het uitgangspunt centraal dat het hebben van betaald werk prioriteit heeft boven het hebben van een uitkering. Hiermee wordt nadrukkelijk voorkomen dat de afstand tot de arbeidsmarkt wordt vergroot. Hoe langer een bijstandsgerechtigde in een uitkering zit, hoe groter de afstand tot de arbeidsmarkt. Net zoals bij 'Bemiddeling naar werk' wordt een duurzame uitstroom richting de arbeidsmarkt beoogd.

Op het Werkplein heeft de Klant een intakegesprek met een Klantmanager van de gemeente Amstelveen en Aalsmeer (hierna te noemen de Opdrachtgever). In dit gesprek worden de persoonlijke gegevens doorgenomen en worden de mogelijkheden om te werken en de eventuele belemmeringen waarmee rekening dient te worden gehouden besproken. Indien deze mogelijkheden om te werken naar het oordeel van de Klantmanager aanwezig zijn wordt de Klant per direct overgedragen aan de op het Werkplein aanwezige medewerker van de Opdrachtnemer.

Naast Werk boven Uitkering volgt een perspectiefgesprek met Opdrachtgever waarin bekeken wordt hoe de Klant vervolgstappen kan zetten op de arbeidsmarkt.

Ad 3) Jobcoaching

In Amstelveen en Aalsmeer wordt voor personen in het doelgroep register job coaching geboden door het werkbedrijf (AM-match). Indien om reden van specifieke ondersteuningsbehoefte of wens het werkbedrijf niet de voorkeur van de werkzoekende heeft, kan een jobcoach van een andere organisatie worden ingezet. Deze dienstverlening is onderwerp van deze Aanbesteding.

De jobcoach coacht werkzoekenden en werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt in het werk en adviseert de werkgever en/of directe collega's in het scheppen van de juiste voorwaarden op de werkvloer. De jobcoach geeft de kandidaat persoonlijke ondersteuning bij het verrichten van zijn taken op de werkplek. Naast coaching worden ook belemmeringen weggenomen en kansen gecreëerd. De jobcoach zorgt ook voor kennis en begrip bij de werkgever en collega's.

Voor kandidaten die zijn opgenomen in het doelgroep register voert de jobcoach onder andere een intakegesprek en een begeleidingstraject op maat uit. De jobcoach begeleidt de kandidaat in voorkomende gevallen al tijdens proeftijd.

Doelgroep

De doelgroep zijn mensen met afstand tot de arbeidsmarkt die naar het oordeel van de werkmakelaar begeleiding bij werkaanvaarding en op de werkplek nodig hebben. Allereerst zijn dit inwoners met verminderde loonwaarde (doelgroep register) en mensen die vanuit de praktijkroute een loonwaardebepaling krijgen.

Doel

De jobcoach is verantwoordelijk voor het ondersteunen en ontzorgen van zowel werkgever als werknemer bij het zoeken, aanvaarden en behouden van een passende baan.

Ad 4) Accountmanagement

De accountmanager werkgeversdienstverlening is verantwoordelijk voor het maken van de verbinding tussen de werkgevers in onze lokale en regionale arbeidsmarkt en de werkzoekenden. De accountmanager bouwt duurzame banden op met werkgevers en is voor hen een adviseur en vraagbaak. De accountmanager draagt zorg voor een actieve acquisitie om een zo optimaal mogelijke werkgelegenheid te realiseren voor werkzoekende inwoners en kandidaten op het Werkplein AA (PW en NUG).

Tot het takenpakket behoort het onderhouden van contacten met de Werkmakelaars, het onder de aandacht brengen van vacatures bij de Werkmakelaars en het introduceren van de werkzoekende bij werkgevers ingeval van een potentiële plaatsingskans. Het proactief bemiddelen, coachen en begeleiden van kandidaten met een (tijdelijke) afstand tot de arbeidsmarkt is onderdeel van de dienstverlening en gebeurt in samenwerking met het werkgeversservicepunt (WSP) Groot-Amsterdam.

Doelgroep

Alle werkzoekenden die via het Werkplein worden voorgedragen voor vacatures en alle werkgevers uit Aalsmeer en Amstelveen die een vraag hebben.

Doel

Match tussen werkzoekende en vacature realiseren. Werkgelegenheidsprojecten initiëren en verbinding leggen met regionale projecten en events en meewerken aan en helpen organiseren van (online) events op het Werkplein AA.

Ad 5) Belastbaarheidsonderzoeken

In bepaalde gevallen is meer kennis over de medische, psychische en/of arbeidsdeskundige situatie van de Klant nodig om te bepalen in welke mate en op welke wijze de Klant te belasten is voor (een traject richting) werk. Dit wil de Opdrachtgever bereiken door middel van het afnemen van een belastbaarheidsonderzoek. Een Klant van Opdrachtgever wordt aangemeld door middel van een aanmeldingsformulier. Op dit aanmeldingsformulier wordt aangegeven welk onderzoek verwacht wordt.

Ad 6) Intensieve taallessen

Om zelfredzaam te zijn is taalbeheersing belangrijk. Zowel op de werkvloer als tijdens het solliciteren is dit het geval. We kunnen constateren dat een deel van de kandidaten die zich melden voor de Participatiewet, of reeds bijstandsgerechtigd zijn moeite hebben met de Nederlandse taal. Zelf een betaalde baan vinden blijkt haast onmogelijk aangezien het solliciteren tegenwoordig grotendeels online gebeurt. Daarnaast verloopt de communicatie met een potentiële werkgever moeizaam.

Kandidaten die in een bemiddelingstraject zitten bij Werkplein AA, krijgen in een korte periode van enkele weken een intensief taalprogramma. De kandidaten worden als het ware ondergedompeld in de Nederlandse taal waardoor zij hun kennis van de Nederlandse taal kunnen verhogen en eventuele barrières om in het Nederlands te communiceren verminderd worden.

Doelgroep

De doelgroep van de intensieve taallessen zijn anderstaligen waarvoor het spreken van de taal een barrière vormt bij de arbeidsmarkttoeleiding. Deze doelgroep heeft een taal-'boost' nodig om de taalvaardigheden te versterken of op te halen.

Doel

Het primaire doel is het wegnemen van belemmeringen om de taal te spreken (gaat om spreekvaardigheid niet om taalverhoging) waardoor de spreekvaardigheid en de communicatie in de praktijk toeneemt en daarmee de kans op een geslaagde match in een betaalde baan wordt vergroot.

Ad 7) Bbz-onderzoeken

De afdeling Werk en Inkomen van Opdrachtgever voert onder andere het Besluit bijstandsverlening zelfstandigen (hierna te noemen Bbz) uit. Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om het onderzoek naar de levensvatbaarheid en de vaststellingen door een deskundige Opdrachtnemer te laten uitvoeren. De volgende producten worden ingekocht: levensvatbaarheidsonderzoeken, vaststellingen en vervolgonderzoeken.

1.5 Doel van de Aanbesteding

Opdrachtgever is voornemens per perceel één Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met betrekking tot het uitvoeren van betreffende Re-integratiedienst van dat perceel voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen. Deze Aanbesteding kent een perceelindeling. Bij alle percelen wordt gegund op Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. Opdrachtnemers kunnen inschrijven op één, meerdere of alle percelen.

Om dit te realiseren voert de Aanbestedende Dienst bij deze inkoop een openbare procedure uit voor Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

Iedere Inschrijver die voldoet aan de gestelde voorwaarden, de selectie-eisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen zoals beschreven in het PvE in hoofdstuk 4 van deze Offerteaanvraag

(inclusief bijlagen) komt in aanmerking voor beoordeling van de Subgunningscriteria zoals beschreven in het Programma van Wensen (zie hoofdstuk 5).

1.6 Overeenkomst

Opdrachtgever wil graag raamovereenkomsten afsluiten voor de duur van drie (3) jaar. De looptijd kan drie (3) keer met (telkens) één (1) jaar door de Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. De Overeenkomsten worden per perceel aangegaan met Inschrijvers aan wie gegund wordt.

Opdrachtgever heeft echter de mogelijkheid om de afgesloten Overeenkomsten te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur van drie jaar. Wijziging van de overeenkomst door Opdrachtgever is alleen mogelijk na instemming door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Iedere Opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

In bijlage 1 is de conceptovereenkomst toegevoegd. Deze omvat de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in deze Aanbesteding. De Overeenkomsten die worden afgesloten gaan in per 1 januari 2022.

1.7 Aanvullende Leveringen en Diensten

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van Overeenkomst besluit om aanvullende Leveringen en/of Diensten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze Aanbesteding te sluiten Overeenkomsten.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende Leveringen en/of Diensten buiten deze Overeenkomst te laten en daarom door een derde te laten uitvoeren.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Richtlijn

Deze Offerteaanvraag is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012, te weten:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

2.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure is een openbare procedure ten behoeve van de inkoop van Sociale en Andere Specifieke diensten zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012. Deze procedure kent een verlicht regime waar minder eisen gelden dan bij gewone diensten waarop de standaardregels van Europese Aanbestedingen van toepassing zijn. De Opdrachtgever mag de procedure vormvrij inrichten. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Fases/Mijlpalen van de aanbestedingsprocedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum	3 september 2021	
<u>Nota van Inlichtingen (via TenderNed):</u> - indienen van vragen - beantwoording van vragen - indienen van vragen over antwoorden van NvI I - beantwoorden van vragen t.b.v. NvI II	Uiterlijk tot: 27 september 2021 5 oktober 2021 Uiterlijk tot: 12 oktober 2021 19 oktober 2021	vóór 10:00 uur vóór 10:00 uur
Indienen Inschrijving uiterlijk tot	29 oktober 2021	vóór 10:00 uur
Opening Kluis met Inschrijvingen Beoordelen Inschrijvingen op Vormvoorschriften, Selectiecriteria en Eisen	29 oktober 2021 Week 44 2021 (1 t/m 5 november)	
Beoordeling van Inschrijvingen	Week 45 (8 t/m 12 november)	
Verzending gunningsbeslissing	< 19 november 2021	

Standstill termijn / Verificatiefase	< 12 december 2021	
Ondertekenen Overeenkomsten	< 31 december 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022	
Publicatie TenderNed	Januari 2022	

U dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve Gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke u binnen 3 Werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

2.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

2.4.1 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst worden gevoerd in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

2.4.2 Communicatie met Opdrachtgever

Voor deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een inkoopteam dat gezamenlijk de Offerteaanvraag heeft samengesteld.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze Aanbesteding moeten altijd via TenderNed gesteld worden. Contactpersoon van de Opdrachtgever voor deze Aanbesteding is de heer Jos Rongen, inkoopadviseur (j.rongen@amstelveen.nl).

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met leden van het inkoopteamteam en/of andere Medewerkers van de Aanbestedende Dienst, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen over deze Aanbesteding.

2.4.3 Proactief handelen Inschrijvers

Deze Offerteaanvraag (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen, de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen de inhoud van deze Offerteaanvraag aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van deze Aanbesteding.

2.4.4 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Offerteaanvraag, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld.
2. De vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum vóór 10:00 uur ingediend te zijn. Vragen, opmerkingen of bezwaren die op een later moment worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

3. De vragen worden uiterlijk op de in TenderNed vermelde datum in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de conceptovereenkomst en/of de voorwaarden van de Rijksoverheid dienen meegenomen te worden met de vragen die beantwoord zullen worden in de Nota van Inlichtingen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel een verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'individueel behandelen' aan. De Aanbestedende Dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden. In sommige gevallen zal de Aanbestedende Dienst uw vraag corrigeren mocht zij de vraag openbaar publiceren.

U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen en opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet schenden.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

2.4.5 Klachtenafhandeling

Conform de Klachtenregeling Aanbesteden (Bijlage 2) is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de Aanbestedingsfase als de gunningsfase een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende Aanbesteding. Een eventuele klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) per e-mail ingediend worden bij de gemeente Amstelveen via klachtenaanbesteden@amstelveen.nl.
of
2. De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de Klachtenregeling Aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

2.5 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien uit de Inschrijving blijkt dat dit wel het geval is, kan dit leiden tot ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijver wordt erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is het UEA te ondertekenen.

2.6 Aanvullende eisen ten aanzien van Combinaties, Onderaanneming of Holding/dochteronderneming

Een Gegadigde mag zich slechts één keer aanmelden door middel van een Inschrijving. In het geval van aanmelding in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een Combinant of hoofdaannemer zich naast deze aanmelding afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze Aanbesteding. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

2.6.1 Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver Combinanten gebruikt om aan de kwalificatiecriteria te voldoen. Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Inschrijver dient in dat geval duidelijk te vermelden welke van de leden van de Combinatie welke activiteiten uitvoeren.

Een Combinatie kan slechts voor Gunning in aanmerking komen, als ieder van de Combinanten, overeenkomstig de voorschriften in deze Offerteaanvraag, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in (invulbijlage 3) van deze Offerteaanvraag, ten aanzien van die Combinant niet van toepassing zijn. Bij de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen in de UEA heeft Opdrachtgever aangegeven wat de Combinatie moet indienen. Tevens dienen alle Combinanten de Overeenkomst te ondertekenen.

Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een vertegenwoordiger (Penvoeder) aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden. Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de Penvoeder geschieden. Tevens is uitsluitend de Penvoeder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de Penvoeder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de Penvoeder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de Combinatie.

Het vormen van een Combinatie na indienen van een Inschrijving is niet toegestaan en wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, na de Inschrijving leidt in beginsel tot uitsluiting. Ook het meer dan één keer aanmelden door een Inschrijver en/of Combinant leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.6.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de hoofdaannemer en tevens inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de Onderaannemer.

Bij deze constructie treedt de hoofdaannemer op als Inschrijver. Bij de Inschrijving dient de Inschrijver aan te geven welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract.

De aansprakelijkheid voor deze Onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

Indien voor de financiële en economische draagkrachteisen en/ of -criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade (zie invulbijlage 4).

Indien voor de beroepsbekwaamheid en/of technische en/of organisatorische eisen en/of criteria een beroep op een derde (Onderaannemer) wordt gedaan, dient bij de Inschrijving een verklaring van deze derde te worden gevoegd dat de Inschrijver (hoofdaannemer) daadwerkelijk over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de Opdracht. De Inschrijver (hoofdaannemer) is verplicht deze derde (Onderaannemer) bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

2.6.3 Holding/dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers (zie hiervoor invulbijlage 5).

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

1. Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
2. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
3. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.6.4 Fusie of overname Gegadigde

Wanneer Gegadigde fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient Gegadigde dit zo spoedig mogelijk te melden bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.7 Indienen Inschrijving

De procedure verloopt volledig elektronisch via TenderNed. Inlichtingen worden niet telefonisch of per e-mail verstrekt.

Voor het aanmaken van een eigen TenderNed-account dient u zich te registreren.¹ De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. (zie: <http://www.TenderNed.nl>).

De Inschrijving dient - incl. bijbehorende documenten - **uiterlijk 29 oktober 2021 vóór 10:00 uur te** zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Elke Inschrijving die na deze deadline wordt ontvangen, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van alle bescheiden die in de Offerteaanvraag en specifiek in het "hoofdstuk 7 Bijlagen" vermeld staan. Aangezien een Inschrijving tot de sluitingsdatum ongeopend blijft, dienen er geen andere dan in deze Offerteaanvraag vereiste stukken bij te worden gesloten.

Indien zich op het moment van inschrijven een storing voordoet op TenderNed, waardoor de tijdige Inschrijving in gevaar komt, moet dit direct worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Is TenderNed door de storing niet bereikbaar, dan dient contact te worden opgenomen met de contactpersoon van Opdrachtgever.

Tenzij anders bepaald, blijft een Inschrijver te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een tijdige Inschrijving.

2.8 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op vier maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

¹ De volledige instructie en overige informatie vindt u op TenderNed. Let u daarbij ook op de laatste ontwikkelingen met betrekking tot e-Herkenning.

2.9 Opening Inschrijvingen

De kluis met Inschrijvingen wordt geopend op 29 oktober 2021. Deze opening is niet openbaar. Een bericht van de ontvangen Inschrijvingen zal via TenderNed worden verstuurd naar de Inschrijvers.

Na het openen van de Inschrijvingen zal het inkoopteam de Inschrijvingen controleren op de gestelde voorwaarden en selectie-eisen.

Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen vervolgens beoordelen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen Subgunningscriteria.

2.10 Gunning

De Aanbestedende Dienst streeft er naar de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk in week 46 van 2021 af te ronden. Op uiterlijk 19 november 2021 verwacht de Aanbestedende Dienst de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers te verzenden.

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. Alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden).
2. De door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.
3. Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht).
5. De Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt.

2.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze Aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de Opdracht.

2.13 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande eveneens van toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

2.14 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden op straffe van ongeldigheid voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en de nummering van de Bijlagen te worden ingediend.

2. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de ARVODI-2018 (zie Bijlage 3) zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieven is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit direct gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. Opdrachtgever kan een dergelijke eis laten vervallen.

2.15 Bezwaar tegen de voorgenomen Gunning

De Aanbestedende Dienst informeert Inschrijvers elektronisch over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers krijgen een termijn van ten minste twintig kalenderdagen na datum verzending van de gunningsbeslissing om tegen de gunningsbeslissing op te komen. Indien een Inschrijver opkomt tegen de gunningsbeslissing, dient dit direct bekend gemaakt te worden aan de contactpersoon voor deze Aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijvers aan wie voorlopig is gegund, indien voornoemde termijn van ten minste twintig kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve Gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve Gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve Gunning nog steeds voldoet aan de eisen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve Gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld op het gebied van gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst ten opzichte van een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

2.16 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de Overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding leggen Gegadigde en Opdrachtgever in eerste instantie uitsluitend voor aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende om de contactpersoon van Opdrachtgever bij deze Aanbesteding tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.

2.17 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst is het concept van de bij eventuele Gunning te sluiten Overeenkomst. Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen (1), te worden

aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor volgens Inschrijver in de plaats zou moeten komen.

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de bij de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerde Overeenkomst. Wanneer de Inschrijver bij Inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de Overeenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

2.18 Algemene Voorwaarden

De ARVODI-2018 zijn van toepassing. Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van deze inkoopvoorwaarden zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij de Nota van Inlichtingen moeten doen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Voorwaarden inclusief eventuele wijzigingen bij de Nota van Inlichtingen. De wijzigingen zullen worden opgenomen in de definitieve versie van de Overeenkomst.

2.19 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver en de mededinging niet schaadt. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

2.20 Ongeldige Inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag kunnen ongeldig worden verklaard. Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard. Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal "nul" in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard. Ongeldig verklaarde Inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Over een ongeldige Inschrijving wordt een Inschrijver geïnformeerd op het moment van de gunningsbeslissing. Tegen een ongeldig verklaarde Inschrijving staat bezwaar open zoals beschreven in paragraaf 2.15.

2.21 Herbeoordeling

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de winnende Inschrijving ongeldig is zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht worden gegund aan de nummer twee van de oorspronkelijke rangorde. Indien nodig aan nummer drie, etc.

2.22 Conformeringsvoorwaarden Offerteaanvraag

Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de voorwaarden van de Offerteaanvraag (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten of de Inschrijving van de Inschrijver in het voordeel van de Aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de Aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

2.23 Stopzetten

Uit deze Offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende Dienst anders dan de verplichting om zich aan de in daarin beschreven procedures te houden.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich dan ook het recht voor om wegens politieke, bestuurlijke, financiële en/of andere redenen de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dan wel geheel of gedeeltelijk op te schorten. Onder deze redenen vallen in ieder geval - maar niet limitatief - de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de Gunning.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen aan de inhoud van de Aanbesteding door wijzigingen van wet- en/of regelgeving, overheidsbeleid, etc.

3. Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijvers moeten aanleveren ter beoordeling van de Inschrijving op grond van vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de overige Invulbijlagen.

3.2 Vormvoorschriften

3.2.1 Vormvoorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op conformiteit met de vormvoorschriften, bestaande uit de in hoofdstuk 2 vermelde indieningsvoorschriften en de in hoofdstuk 3 gestelde voorwaarden, waaronder begrepen volledigheid (zie hoofdstuk 6 Bijlagen).

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld aan de compleetheit en juistheid van aangeleverde stukken en de daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie.

Een niet-conforme Inschrijving kan ongeldig verklaard worden en terzijde worden gelegd. Hoewel er sprake is van een "facultatieve bepaling", dient de Inschrijver zich te realiseren, dat de Aanbestedende Dienst veelal zal besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, om een ongelijke behandeling van Inschrijvers uit te sluiten.

3.2.2 Gegevens over de eigen onderneming

Inschrijver dient de algemene gegevens met betrekking tot de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

3.3 Uitsluitingsgronden

Hierna worden de Inschrijvingen beoordeeld op de dwingende en de facultatieve Uitsluitingsgronden. Beide Uitsluitingsgronden zijn geheel van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

UEA voor aanbestedingsprocedures

Door middel van het UEA geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Opdrachtgever kan bij de winnende Inschrijver, voorafgaand aan een definitieve Gunning, het verklaarde op juistheid verifiëren. Hiertoe vraagt de Aanbestedende Dienst bij de winnende Inschrijver de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken op. Het kan hierbij gaan om een geldig uittreksel uit het handelsregister, een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden en een geldige Verklaring van de Belastingdienst.

Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, tenzij de in het UEA gegeven Verklaring door Inschrijver hiervoor naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst afdoende is of, krachtens jurisprudentie, uitsluiting niet aan de orde kan zijn.

3.4 Geschiktheidseisen

(artikel 2.90 Aanbestedingswet)

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze Geschiktheidseisen dient Inschrijver het UEA met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen (referenties) in te vullen. Iedere Inschrijver dient aan deze Geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Het niet voldoen aan deze Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten dat wil zeggen de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd tenzij de in het UEA gegeven reden(en), als gegrond worden beschouwd.

3.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 Aanbestedingswet)

Bewijs van Inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

De Inschrijving dient door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een Verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

Indien ondertekend wordt door een Gemachtigde dient de Machtiging toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Indien de Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij de Inschrijving.

3.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 Aanbestedingswet)

In het UEA verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Continuïteit

De Controleverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de Combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de Controleverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór Gunning de Aanbestedende Dienst desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende Controleverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant.

Bij Inschrijving door een Combinatie dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs te overleggen.

Verzekering

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van Gunning op adequate wijze verzekerd te zijn of worden voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve Gunning:

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking; en
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
3. de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

In het UEA verklaart Inschrijver aan bovengenoemde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Combinatie, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering eisen en, derhalve, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.

3.4.3. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(artikel 2.93 en 2.98 Aanbestedingswet)

In het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

Beheersing Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste Medewerkers dienen de Nederlandse taal voor zover relevant voor de uitvoering van de Opdracht en de contractuele verplichtingen in voldoende mate te beheersen.

Gevraagde ervaringseisen (kerncompetentie):

Inschrijver dient over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken (zie Invulbijlage 6). Door de Aanbestedende Dienst zijn ervaringseisen vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de Opdracht.

- Uw organisatie heeft minimaal 3 jaar ervaring met het perceel/de percelen waarop wordt ingeschreven bij een gemeente met een minimale omvang van 40.000 inwoners. Voor perceel 3, jobcoaching, mag de ervaringseis eveneens bij het UWV zijn uitgevoerd.
- In deze gemeente heeft uw organisatie een omzet van ten minste € 50.000,00 per jaar op het betreffende perceel/percelen (voor perceel 6 en 7 geldt een omzeteis van ten minste €20.000,00).

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie per perceel (voor elk perceel een aparte Invulbijlage 6), waarvoor wordt ingeschreven.

Indien Inschrijver meer dan één referentie per perceel opgeeft, zal de gemeente uitsluitend de eerste vermelde referentie beoordelen. De overige referentie(s) worden terzijde gelegd, dit om de gelijke behandeling van alle Inschrijvers te waarborgen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven ervaringseisen en kerncompetentie navraag te doen bij de betreffende referent.

In het UEA geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseisen.

Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om – indien nog nodig - voorafgaand aan definitieve Gunning te vragen dat de opgegeven referentie aangetoond dient te worden door een ondertekende Verklaring van de betreffende Opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 Aanbestedingswet).

4. Programma van Eisen

Aan alle onderstaande functionele eisen in dit hoofdstuk dient zonder voorbehoud voldaan te worden dan wel kennis genomen te zijn. Door in te schrijven gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

4.1 Algemene Eisen

1. Uw organisatie is in staat om alle in deze Offerteaanvraag beschreven vormen van Re-integratiediensten, van het perceel of de percelen waarvoor u inschrijft, uit te voeren.
2. U bent verplicht te allen tijde te werken volgens de actuele wet- en regelgeving.
3. Indien u tijdens de contractfase gebruik gaat maken van één of meerdere onderaannemers, dient u Opdrachtgever hierover schriftelijk te informeren.
4. Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van Opdrachtgever medewerking te verlenen aan de evaluatie van de volgens dit Aanbestedingsdocument beschreven dienstverlening.
5. In te zetten medewerkers beschikken over een geldige VOG (van maximaal een half jaar oud) bij indiensttreding. Op het moment dat naar oordeel van Opdrachtgever of Opdrachtnemer het vermoeden bestaat dat daar aanleiding toe is, laat Opdrachtnemer zijn werknemers een nieuwe VOG aanvragen.
6. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen. Door middel van het opnemen van SROI in de inkopen, beoogt Opdrachtgever dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Bij Aanbestedingen met een waarde groter dan € 214.000,= (exclusief btw) dienen Opdrachtnemers uitvoering te geven aan de verplichting inzake SROI. Door uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met de toepassing van Social Return. De mogelijkheden die Opdrachtnemers hebben om dit toe te passen zijn breed. Bijlage 4 Toepassing Social Return On Investment beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de Opdracht.
7. U stemt in met het Privacy Convenant. Dit convenant maakt onderdeel uit van de met u af te sluiten Overeenkomst. De overweging hiervoor is dat u in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt om uw diensten te verrichten. Het is van belang dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt en dat geheimhouding van de persoonsgegevens die de Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan elkaar verstrekken wordt gegarandeerd. De afspraken voor de gegevensverwerking zijn vastgelegd in bijlage 5.
8. U werkt mee aan cliëntervaringsonderzoeken van de Opdrachtgever. Door uzelf uitgevoerde cliëntervaringsonderzoeken stelt u ter beschikking aan Opdrachtgever.
9. U heeft uw administratie op orde.
10. Opdrachtnemer biedt Medewerkers goed werkgeverschap en minimaal een marktconform salaris.

4.2 Informatie en communicatie

11. U zorgt ervoor dat de informatievoorziening richting de Klant en Opdrachtgever helder en eenduidig is.
12. Uw organisatie draagt zorg voor een goede (telefonische) bereikbaarheid voor zowel Opdrachtgever en Klant binnen kantooruren (09:00-17:00). Ook is er gelegenheid om voicemail in te spreken en wordt op de eerstvolgende werkdag binnen kantooruren contact opgenomen.

13. Voor Klanten bent u telefonisch rechtstreeks bereikbaar via een lokaal netnummer met lokaal tarief en/of antwoordapparaat (buiten kantoor tijden).
14. Beantwoording van de telefoon geschiedt door deskundig personeel dat is toegerust de Klant op vriendelijke en begrijpelijke wijze te woord te staan en zorg te dragen voor de juiste afhandeling van de (hulp)vraag en/of Klacht van de Klant.
15. U beantwoordt de vragen van de Klant en Opdrachtgever binnen 24 uur op Werkdagen.
16. U verstrekt voldoende informatie aan de Klant. Dit betreft in ieder geval de volgende punten:
 - Het aanbod dat u te bieden heeft.
 - De rechten en plichten van de Klant (klachtenprocedure, mogelijkheden medezeggenschap Klant, et cetera).
 - Uw kwaliteitsnormen.
17. U heeft een communicatieprotocol. Hierin is beschreven op welke wijze gecommuniceerd wordt met Klant en Opdrachtgever en hoe gecommuniceerd wordt m.b.t. de continuïteit van de dienstverlening. Algemene schriftelijke communicatie met de Klant moet ter goedkeuring voorgelegd worden aan Opdrachtgever. U verstrekt geen onjuiste, onvolledige of tendentieuze informatie waardoor Opdrachtgever of een andere Opdrachtnemer imagoschade kan oplopen.
18. De Opdrachtnemer meldt direct aan de Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake de bedrijfsvoering (fusie, e.d.) alsmede andere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de continuïteit van de bedrijfsvoering.
19. De Opdrachtnemer is verplicht om bij foutieve, ontijdige of onvolledige opdrachtuitvoering per omgaande de Opdrachtgever hiervan op de hoogte te stellen.
20. Opdrachtgever volgt de (landelijke) ontwikkelingen wat betreft de verantwoording van de prestaties en past deze zo veel als mogelijk toe gedurende de contractperiode. Opdrachtnemer werkt hieraan mee.

4.3 Uitvoering van de dienstverlening (algemeen/per perceel)

21. U levert passende en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan de Klant.
22. Klanten dienen respectvol en op basis van individueel maatwerk te worden bejegend.
23. De ondersteuning moet flexibel en indien nodig buiten kantooruren worden ingezet.
24. Bij aanvang van de dienstverlening weigert u geen enkele Klant.
25. Opdrachtnemer spant zich in om, als hij zelf geen geschikt aanbod kan leveren, in afstemming met de Opdrachtgever, te zoeken naar een geschikt alternatief.
26. U meldt schriftelijk, direct en beargumenteerd, aan de Opdrachtgever wanneer uw organisatie en Klant niet tot overeenstemming kunnen komen of als u de ondersteuning niet kunt voortzetten. De ondersteuning kan alleen beëindigd worden na toestemming van de Opdrachtgever.
27. Opdrachtgever wordt geïnformeerd (wat betreft de percelen 1, 3, 6 en 7) over de ingezette ondersteuning en de voortgang ervan middels een evaluatieverslag op klantniveau. Over de frequentie van deze evaluatie worden werkafspraken gemaakt met als uitgangspunt zo weinig als mogelijk en zo veel als nodig.

28. De Opdrachtnemer zet vakbekwame, deskundige en gekwalificeerde Medewerkers in voor het adequaat en professioneel uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden, welke minimaal voldoen aan de hieronder genoemde eisen:
- in het bezit zijn van opleidingsdiploma's, certificeringen, geldige registratie en bekwaamheid die wettelijk gesteld zijn aan het uitvoeren van de desbetreffende werkzaamheden
 - vakkundig en bekend zijn met verschillende doelgroepen binnen de Participatie Wet;
 - niet alleen vakinhoudelijk goed gekwalificeerd zijn maar ook communicatief vaardig zijn;
 - zich houden aan de meldplicht voor calamiteiten en de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling;
 - kunnen omgaan met culturele verschillen en verschillende geloofsovertuigingen en deze respecteren bij de uitvoering van de ondersteuning;
 - kunnen omgaan met Klanten die door de aard van hun beperking bijzondere communicatieve vaardigheden vereisen;
 - zorgdragen voor een goede samenwerking en onderlinge afstemming met de professionals van de Opdrachtgever en andere betrokken of te betrekken professionals;
 - zich kunnen legitimeren en aantonen dat zij werken namens uw bedrijf wanneer zij bij de Klant thuiskomen;
 - in de Nederlandse taal communiceren. In uitzonderingsgevallen, wanneer Klant en Opdrachtgever vooraf schriftelijk akkoord zijn, kan een anderstalige Begeleider worden ingezet.
29. Uitgangspunt van Opdrachtnemer is dat Klanten (desgewenst) altijd een vast aanspreekpunt hebben.
30. De dienstverlening dient binnen de gemeentegrenzen van Amstelveen of Aalsmeer georganiseerd te zijn.

Perceel 1 Bemiddeling naar Werk (inclusief Taal en Bewustwording)

31. Opdrachtnemer beschikt aantoonbaar bij start van de overeenkomst over een locatie waar ten minste 10 Klanten gelijktijdig kunnen worden ontvangen. In deze ruimte kan de Opdrachtnemer de Klanten observeren en begeleiden bij o.a. het ontwikkelen van hun werknemersvaardigheden alsmede hulp bieden bij het opstellen van een CV en bij het solliciteren. U controleert actief of Klant voldoende sollicitaties per week verricht, normaal gesproken 10 per week. De locatie dient zich binnen een straal van 5 km (gemeten in een rechte lijn) van het Raadhuis van Amstelveen te bevinden. De locatie dient goed bereikbaar te zijn met het openbaar vervoer. Op de locatie moet iedere Klant beschikken over een eigen PC met internetverbinding.
32. U neemt zo snel mogelijk na ontvangst van de Nadere Opdracht contact op met de Klant en maakt op basis hiervan met de Klant afspraken om te komen tot Dienstverlening. Het traject start binnen 10 werkdagen.
33. De Opdrachtnemer biedt de Klant gedurende het traject gemiddeld 2 contactmomenten per week op de eigen locatie, van ieder minimaal 2 uur. Hiervan kan in overleg met de Klantmanager worden afgeweken. Een coach/begeleider mag hierbij maximaal 10 Klanten tegelijk begeleiden. Per deelnemer is een individuele PC met internetverbinding beschikbaar.
34. Opdrachtnemer biedt verschillende producten aan, waarbij rekening wordt gehouden met de eisen van de Klantmanager wat betreft de duur en de frequentie van de aanwezigheidsplicht van de Klant. De producten die in ieder geval moeten worden aangeboden zijn:
- Sollicitatietraining
 - Opstellen CV
 - Persoonlijke Presentatie
 - Werknemersvaardigheden
35. De Klant wordt gedurende de eventuele proefplaatsing of proeftijd door de Opdrachtnemer ondersteund in het verkrijgen of behouden van betaald werk.
36. De Opdrachtnemer signaleert problemen die kunnen leiden tot vertraging van het ingezette traject en verzoekt zo nodig om een 3-gesprek tussen opdrachtnemer, Klantmanager en Klant.

37. De Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever per omgaande op de hoogte indien de Klant inkomsten verkrijgt en levert een kopie aan van de arbeidsovereenkomst van de Klant, die voldoet aan wet- en regelgeving en (indien van toepassing aan de cao), binnen één maand na indiensttreding van de Klant.
38. De coach/begeleider is goed geïnformeerd over van de relevante sociale wetgeving, met name de Participatiewet.
39. Indien de Opdrachtnemer van mening is dat een door Opdrachtgever aangemelde Klant niet bemiddelbaar is naar betaald werk, zal deze Klant in overleg met de Klantmanager direct worden teruggemeld. Uitstroom naar betaald werk dient voor alle Klanten het beoogde eindresultaat te zijn. Trajecten kunnen dus niet "omgezet" worden naar het bereiken van vrijwilligerswerk of andere maatschappelijke inzet.
40. Het traject heeft een duur van 3 maanden. In overleg met, en na goedkeuring van Opdrachtgever kan een traject van 3 maanden worden omgezet in een traject van 6 maanden. Trajecten kunnen echter niet "gestapeld" worden. Bij een eventuele omzetting kan alleen het 6 maanden traject in rekening worden gebracht.
41. Bij (proef)plaatsing op een werkplek buiten de organisatie van de Opdrachtgever (of een met de Opdrachtgever verwante organisatie) op een reguliere arbeidsplaats kunnen ondersteunende re-integratiemiddelen (bijvoorbeeld Tijdelijke Loonkostensubsidie) voor uitkeringsgerechtigden tot de mogelijkheden behoren. Uiteraard in overleg met de Klantmanager en indien aan alle voorwaarden wordt voldaan.
42. Bij plaatsing op de arbeidsmarkt mag geen sprake zijn van verdringing.
43. Proefplaatsingen dienen onderbouwd voorgelegd te worden bij de Klantmanager.
44. De Opdrachtgever wordt volledig op de hoogte gehouden over de voortgang van het lopende traject. De Opdrachtnemer stuurt over elke stap/gebeurtenis in het traject een mail naar de Klantmanager, doch minimaal 1 x per maand volgt een korte schriftelijke update aan de Klantmanager. De Opdrachtnemer dient te beschikken over een Klant-volgsysteem waarin het traject stap voor stap overzichtelijk wordt vastgelegd.
45. Wanneer het eindresultaat niet behaald is, dient het rapport een motivatie te bevatten met de reden waarom uitstroom naar werk niet gelukt is en de beschrijving van de belemmerende factoren. Tevens dient een advies te worden opgenomen over mogelijk verder te ondernemen acties.
46. Uitsluitend in overleg met Opdrachtgever kan in voorkomende gevallen nazorg worden ingezet. Doel van de nazorg is het voorkomen van uitval op de werkplek. Nazorg wordt individueel ingevuld al naar gelang de ondersteuningsbehoefte.

Taal en Bewustwording:

47. De training Taal en Bewustwording is bedoeld voor Klanten waarbij de Nederlandse spreken en luistervaardigheden alsmede sociale vaardigheden getraind dienen te worden. Er is een samenhang in aanbod tussen de sociale vaardigheden en de taaltraining. Op de trainingsdagen zullen beide aspecten aan de orde komen. De sociale vaardigheden staan in relatie tot solliciteren en algemene vaardigheden binnen de Nederlandse samenleving en het bedrijfsleven. Het doel is de zelfredzaamheid van de Klant te vergroten; daarmee de kans op bemiddeling naar een betaalde functie te bevorderen en de werkplek te behouden. Het risico dat de Klant door de taalbarrière en/of onvoldoende werknemers en/of sociale vaardigheden teruggemeld wordt vanuit een arbeidssituatie wordt hiermee geminimaliseerd.
48. Tijdens de training worden in ieder geval de volgende onderwerpen behandeld:
 - Wie ben ik? Hoe zie ik mijzelf en hoe zien anderen mij?
 - Leven in twee culturen: gedeelde waarden en normen.
 - Wat kan ik? Welke vaardigheden bezit ik en hoe kan ik die inzetten?
 - Wat wil ik? Realistische keuzes maken in het leven?
 - Assertiever worden, zelfredzaamheid.
 - Presenteren en solliciteren.
 - Wat wordt vanuit de afdeling van Werk en Inkomen van mij verwacht?
 - Taalverrijking op het gebied van luisteren en spreken.

- Vaardigheidstrainingen welke toepasbaar zijn in het solliciteren, het bedrijfsleven en de samenleving.
 - Mogelijkheid tot het inzetten van een stage of werkervaringsplaats.
49. Het doel van het traject is de Klant bewust maken van hun eigen wensen en mogelijkheden en hen sociaal vaardiger maken. Hiermee beogen wij het bevorderen van de arbeidsparticipatie en/of maatschappelijke participatie van deze doelgroep.
50. Er wordt gewerkt met een groep van maximaal 10 Klanten.
51. Het traject heeft een duur van in totaal 3 maanden van 6 uur per week. Als Klanten binnen die periode bemiddelbaar zijn, dan zal de resterende duur van het traject worden besteed aan bemiddeling naar werk.
52. Indien de Opdrachtnemer van mening is dat een door Opdrachtgever aangemelde Klant niet geschikt is voor het traject Taal en Bewustwording, zal deze Klant in overleg met de Klantmanager direct worden teruggemeld. Doorstroom naar Bemiddeling naar werk of betaald werk dient voor alle Klanten het beoogde eindresultaat te zijn. Trajecten kunnen dus niet "omgezet" worden naar het bereiken van vrijwilligerswerk of andere maatschappelijke inzet.
53. Wanneer het eindresultaat, doorstromen naar bemiddeling naar werk, niet is behaald, dient het rapport een motivatie te bevatten met de reden waarom bemiddeling naar werk niet gelukt is en de beschrijving van de belemmerende factoren. Tevens dient een advies te worden opgenomen over mogelijk verder te ondernemen acties.

Perceel 2 Werk boven Uitkering

54. Opdrachtnemer is op iedere werkdag met tenminste één medewerker aanwezig op het Werkplein in het Raadhuis van Amstelveen. Deze medewerker is gedurende de openingsuren van het Werkplein beschikbaar om per direct intakegesprekken te voeren met door de Opdrachtgever voorgedragen Klanten. De intake met de Klant vindt plaats aan een door de Opdrachtgever ter beschikking gestelde balie.
55. Opdrachtnemer doet Klant direct (tijdens het intakegesprek) een reëel werkaanbod vanuit het eigen netwerk. Mocht dit eerste werkaanbod niet tot betaald werk leiden dan wordt gedurende het traject van twee weken minimaal een tweede reëel werkaanbod gedaan. Onder reëel werkaanbod wordt verstaan een aanbod dat tegemoet komt aan de (on)mogelijkheden van de betreffende Klant en dat voldoet aan de wet- en regelgeving (indien van toepassing aan de cao).
56. Opdrachtnemer koppelt direct per e-mailinformatie omtrent het werkaanbod, alsmede het resultaat van het werkaanbod, terug aan de teamassistenten van de afdeling Werk en Inkomen. Hetzelfde geldt voor een volgend werkaanbod. Opdrachtnemer beschikt voor het vervolg van het traject aantoonbaar bij start van de overeenkomst over een locatie waar ten minste 10 Klanten gelijktijdig kunnen worden ontvangen. In deze ruimte krijgen Klanten hulp bij het solliciteren waaronder het (zo nodig) aanpassen van hun CV. De locatie dient zich binnen een straal van 5 km (gemeten in een rechte lijn) van het Raadhuis van Amstelveen te bevinden. Voor elke Klant dient een computer met internetverbinding beschikbaar te zijn.
57. De maximale doorlooptijd van het traject is zes werkdagen, verspreid over maximaal veertien kalenderdagen. De begeleiding zet zich echter voort tot het moment dat beide werkaanbiedingen zijn afgewikkeld (en bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst door de Klant is ondertekend). Opdrachtgever wordt van de voortgang op de hoogte gehouden.
58. Indien de Opdrachtnemer van mening is dat de door de Opdrachtgever aangemelde Klant niet bemiddelbaar is naar betaald werk wordt dit direct de gemotiveerd teruggekoppeld aan Opdrachtgever. Deze Klant krijgt geen werkaanbod en de Opdrachtnemer kan dan geen kosten in rekening brengen.
59. Opdrachtnemer maakt bij het zoeken van vacatures t.b.v. de plaatsing van Klanten gebruik van zijn eigen vacaturenetwerk.
60. De Opdrachtnemer biedt de Klant gedurende het traject in ieder geval zes contactmomenten

verspreid over maximaal veertien kalenderdagen aan op de eigen locatie, van ieder minimaal 1,5 uur. Een coach/begeleider mag hierbij maximaal tien Klanten tegelijk begeleiden.

61. De Opdrachtgever wordt op de hoogte gehouden over de voortgang van ieder werkaanbod. Opdrachtnemer stuurt over elke relevante ontwikkeling binnen het traject binnen één werkdag een e-mail naar de teamassistenten van de afdeling Werk en Inkomen.

Perceel 3 Jobcoaching

62. De in te zetten jobcoach heeft een jobcoachopleiding gevolgd, is gecertificeerd én in het Noloc register opgenomen.
63. Opdrachtnemer beschikt over meerdere jobcoaches, met elk een eigen expertise, die in deze Opdracht ingezet kunnen worden. Te denken valt aan jobcoaches met specialisaties als autisme (ASS), niet aangeboren hersenletsel (NAH) of kennis van psychische aandoeningen.
64. Het jobcoachingstraject heeft als resultaat: na de Jobcoaching kan de werknemer zelfstandig zijn werk uitvoeren of is de werkgever zelf in staat de werknemer te begeleiden op zijn werkplek.
65. De Jobcoaching duurt maximaal twee jaar en wordt per half jaar op basis van goedgekeurde voortgangsrapportages verlengd.
66. Opdrachtnemer start de begeleiding door een jobcoach nadat Opdrachtgever daartoe opdracht geeft (naar aanleiding van een aanvraag van een werkgever of na een loonwaardebepaling waarbij verminderde loonwaarde wordt vastgesteld).
67. Opdrachtnemer (in casu de jobcoach) stelt binnen een termijn van één week een "offerte" op waarin wordt ingegaan op het doel van de begeleiding, de begeleidingsbehoefte, de duur en intensiteit van de jobcoaching.
68. Het jobcoachingstraject start nadat Opdrachtgever deze offerte heeft goedgekeurd. Opdrachtnemer levert een rapportage na elke 6 maanden van de looptijd van de begeleiding, dan wel direct na afloop van de begeleiding. Deze rapportage wordt uiterlijk binnen 2 weken na afloop van deze termijn aangeleverd bij Opdrachtgever. En is de basis voor de in te dienen factuur (per half jaar).
69. Indien de coachingsdoelen nog niet zijn behaald kan (mits goed onderbouwd door Opdrachtnemer) een derde jaar toegekend worden. Deze eventuele verlenging op de coaching (derde jaar) kan alleen worden aangevraagd in het rapportageformat van Opdrachtgever.
70. De formats voor de formulieren (offerte en rapportage) worden door Opdrachtgever bepaald.
71. De in te zetten jobcoach werkt conform de meest recente richtlijnen en werkwijzen in lagere regelgeving. Zoals bijvoorbeeld de Regeling van 18 februari 2021, nr. 2021-0000027549, tot het stellen van nadere regels met betrekking tot de het bepalen van de loonwaarde en de vaststelling van de loonkostensubsidie (Regeling loonkostensubsidie Participatiewet 2021).

Perceel 4 Accountmanagement

72. De voor deze Opdracht in te zetten accountmanager beschikt over een HBO werk- en denkniveau en circa 3 jaar relevante werkervaring.
73. De in te zetten accountmanager heeft kennis van de (regionale) arbeidsmarkt en inzicht in de mogelijkheden voor arbeidsparticipatie voor de te bemiddelen kandidaten van het Werkplein.
74. De in te zetten accountmanager is bekend met het WSP en de landelijke en regionale samenwerkingsverbanden.
75. De in te zetten accountmanager is bekend met WBS/Sonar en GWS/Suite4All.

76. De in te zetten accountmanager heeft kennis van sociale wetgeving, met name van de participatiewet (PW) en de regelingen voor werkgevers (loonkostensubsidie enz.).
77. De in te zetten accountmanager spreekt de taal van de werkgevers en is op de hoogte van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, ziet kansen en mogelijkheden en werkt deze uit in concrete voorstellen en projecten. Samen met de andere accountmanagers en de Werkmakelaars is de accountmanager verantwoordelijk voor de realisatie van de plaatsingsdoelstellingen, in casu 50% succesvolle plaatsingen.
78. De accountmanager is gericht op samenwerking en houdt het algemene doel van Opdrachtgever te allen tijde voor ogen.
79. De in te zetten accountmanager heeft ervaring met ondersteuning en het matchen van werkzoekenden: waaronder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en mensen met verschillende culturele en etnische achtergronden. De in te zetten accountmanager kan klanten motiveren, omgaan met weerstand en kan omgaan met tegengestelde belangen.
80. De in te zetten accountmanager werkt op locatie van het Werkplein.
81. De in te zetten accountmanager start met zijn/haar werkzaamheden binnen een week na het klikgesprek.

Perceel 5 Belastbaarheidsonderzoeken

82. Voor ontvangst van Klanten beschikt de Opdrachtnemer over een locatie gelegen binnen een straal van 5 km (gemeten in een rechte lijn) van het Raadhuis van Amstelveen. De locatie dient goed bereikbaar te zijn met het openbaar vervoer (afstand tussen halte en locatie op loopafstand van maximaal 10 minuten).
83. Een door Opdrachtnemer uitgevoerd belastbaarheidsonderzoek bestaat uit, afhankelijk van de vraag van opdrachtgever, een medisch-, psychisch-, en/of arbeidsdeskundig onderzoek dat de mogelijkheden van Klant in beeld brengt.
84. Klanten worden telefonisch uitgenodigd waarna de afspraak schriftelijk bevestigd wordt en een reminder kort voor de afspraak verstuurd wordt per telefonisch bericht. Bij no-show mag 25% van het volledige tarief in rekening worden gebracht.
85. Het medisch onderzoek wordt uitgevoerd door een BIG geregistreerde verzekeringsarts. Deze brengt de psychische en lichamelijke mogelijkheden en eventuele beperkingen van de Klant in beeld, geeft de mogelijkheden aan ten aanzien van het functioneren en geeft de omvang aan van een eventueel medische urenbeperking. Aan het verslag wordt altijd een FML-beschrijving toegevoegd.
86. Het medisch onderzoek wordt uitgevoerd conform de hiervoor geldende landelijke standaarden door een arts met gedegen kennis van de Participatiewet (Verzekeringsarts).
87. Aan de hand van het medisch onderzoek wordt in kaart gebracht welke (toekomstige) mogelijkheden de Klant heeft op de arbeidsmarkt. Indien de Klantmanager dit verzoekt kan dit worden aangevuld met het opvragen van medische informatie bij behandelaren. De kosten verbonden aan het opvragen van de informatie moeten apart in rekening worden gebracht.
88. Indien een arbeidsdeskundig onderzoek wordt aangevraagd, dan dient dit te worden uitgevoerd door een SRA geregistreerde arbeidsdeskundige. Deze brengt de mogelijkheden van de Klant in kaart. Tevens wordt, indien door Opdrachtgever gevraagd, het percentage verdien capaciteit aangegeven.
89. Voor Klanten die aangeven ernstige psychische klachten te hebben, of waarbij het vermoeden van psychiatrische klachten bestaat, kan in Opdracht van Opdrachtgever een psychologische screening worden gedaan door een NIP geregistreerde psycholoog. Onderzocht en gerapporteerd wordt wat de psychische belastbaarheid van een Klant is. Ook moet, met in acht name van de regels van de beroepsgroep, globaal worden aangegeven wat de aard en omvang van de psychische problematiek is, en wat de mogelijkheden op de

arbeidsmarkt zijn.

90. Een uitgevoerd belastbaarheidsonderzoek resulteert in een rapport over de (gespecificeerde) mate van belastbaarheid en het aantal uren belastbaarheid.
91. De belemmeringen worden zodanig gespecificeerd dat Opdrachtgever hiermee rekening kan houden bij de re-integratie met als doel uitval van Klant bij een re-integratietraject te voorkomen / te beperken.
92. Indien betaald werk (op termijn) tot de mogelijkheid behoort, wordt door Opdrachtnemer aangegeven voor hoeveel uur. Tevens wordt aangegeven of specifieke behandeling wordt geadviseerd.
93. Indien betaald werk (op termijn) niet tot de mogelijkheid behoort, wordt door Opdrachtnemer advies gegeven over de haalbaarheid van maatschappelijke participatie. Bij jongeren wordt ook aangegeven of zij in staat zijn een studie (met studiefinanciering) te volgen.
94. De in te zetten artsen, arbeidsdeskundigen en psychologen garanderen de in de wetgeving en in de regels van hun beroepsgroep neergelegde vertrouwelijkheid ten aanzien van door de Klant verstrekte medische informatie.

Perceel 6 Intensieve taallessen

95. De intensieve taaltraining beslaat maximaal 12 weken (3 maanden). De lessen worden minimaal 4 dagdelen per week gegeven. Een verlenging is éénmalig mogelijk. Startdata worden in overleg met Opdrachtgever bepaald.
96. De start van de taaltraining is afhankelijk van de instroom van Deelnemers. Opdrachtnemer gaat flexibel om met het startmoment van een groep.
97. De leslocatie is gelegen binnen een straal van 5 km (gemeten in een rechte lijn) van het Raadhuis van Amstelveen. De locatie dient goed bereikbaar te zijn met het openbaar vervoer (afstand tussen halte en locatie op loopafstand van maximaal 10 minuten).
98. De locatie voldoet aan alle geldende veiligheidseisen en is toegankelijk voor mensen met een beperking.
99. Wanneer de groepsgrootte meer dan 10 personen bedraagt uit Aalsmeer en/of Kudelstaart kan Opdrachtnemer verplicht worden de lessen hier (ook) te verzorgen.
100. Het onderwijs dient fysiek aangeboden te worden. Wanneer fysieke aanwezigheid niet mogelijk is, bijvoorbeeld in verband met gezondheid of onrealistische reisafstand, wordt het onderwijs digitaal aangeboden.
101. In incidentele individuele gevallen, bijvoorbeeld gezondheid of irreële reistijden, kan de intensieve taallessen hybride worden aangeboden. Aan de deelnemers wordt in het klaslokaal lesgegeven, waarbij ook aan een deelnemer in het individuele geval de mogelijkheid wordt geboden de les online te volgen.
102. De docent is 100% gecertificeerd als NT2 docent en opgenomen in het BVNT-2 register. Voor docenten in opleiding kan een uitzondering gemaakt worden. Bij de Inschrijving dient een kopie van een geldig certificaat dan wel van een geldige inschrijving meegestuurd te worden.
103. Opdrachtnemer voorziet elke Deelnemer die hier gebruik van wil maken van een laptop/Chromebook en is verantwoordelijk voor de distributie en afspraken over het gebruik van laptops/Chromebook.
104. Opdrachtnemer heeft voldoende kwalitatief recent en gevarieerd lesmateriaal dat ontwikkeld is voor deze specifieke doelgroep (A)NT2 beschikbaar voor de Deelnemers.
105. Opdrachtnemer richt het taalaanbod praktijkgericht in en sluit aan bij de behoeften, wensen en mogelijkheden van de Deelnemer.

106. De intensieve taallessen zijn praktijkgericht en vinden plaats op locaties waar het geleerde direct kan worden toegepast.
107. Bij aanvang van de intensieve taallessen wordt de startpositie gemeten (taalniveau, leerbaarheid en zelfredzaamheid). In de eindrapportage wordt de voortgang verantwoord middels de uitslag van een meting.
108. Opdrachtnemer mag een traject niet zonder instemming van Opdrachtgever vroegtijdig beëindigen.
109. Opdrachtnemer hanteert een verzuim- en uitvalprotocol en biedt Opdrachtgever op verzoek inzicht in de presentieregistratie. De presentie wordt ondertekend door de klant.
110. Bij ongeoorloofd verzuim door Deelnemer meldt Opdrachtnemer dit uiterlijk binnen 2 werkdagen aan Gemeente.
111. Indien Opdrachtnemer wijzigingen in de persoonlijke situatie van de deelnemer signaleert die de voortgang van een Deelnemer kunnen belemmeren, wordt dit doorgegeven aan Opdrachtgever.
112. Over uitzonderingen op de doelgroep (te denken aan anderstaligen met een mentale of fysieke beperking) wordt in samenspraak met de werkmakelaar andere afspraken gemaakt.
113. Opdrachtnemer meldt direct aan de Werkmakelaar als Deelnemers niet kunnen starten.
114. Per mail wordt Opdrachtgever periodiek geïnformeerd over de voortgang van de deelnemers.

Perceel 7 Bbz-onderzoeken

115. De adviseur is goed geïnformeerd over en op de hoogte van de relevante sociale wetgeving, met name de Participatiewet en het Bbz.
116. De adviseur krijgt alle relevante informatie, samen met een overdrachtsrapportage, aangeleverd door de Klantmanager. Mocht er achteraf informatie ontbreken, dan vraagt de adviseur deze informatie rechtstreeks op bij de Klant. Dit gebeurt bij voorkeur per e-mail, met een kopie mail naar de Klantmanager.
117. De adviseur heeft in ieder geval één persoonlijk gesprek met de Klant. Bij voorkeur wordt dit gesprek gevoerd op de bedrijfslocatie. Bij starters waar dit niet mogelijk is kan dit gesprek ook plaats vinden op een nader te bepalen voorkeurslocatie van de Klant.
118. De adviseur onderzoekt in ieder geval de volgende elementen:
 - Bedrijfsanalyse;
 - Markt- en concurrentiepositie;
 - Ondernemerscompetenties;
 - Bedrijfseconomische analyse;
 - Vermogensvaststelling;
 - Exploitatieprognose;
 - Kredietbehoefte;
 - Financieringsvoorstel;
 - Advies periodieke uitkering;
 - Conclusie en advies.
119. Deze elementen en de onderzoeksresultaten worden verwerkt in een adviesrapportage.
120. De adviezen worden als volgt gecommuniceerd.
 - Bij een negatief advies Opdrachtnemer en negatief besluit Opdrachtgever:
 - Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over voorgenomen advies
 - Opdrachtnemer informeert Klant en verstuurt definitieve advies naar Opdrachtgever
 - Bij een negatief advies Opdrachtnemer en positief besluit Opdrachtgever
 - Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over voorgenomen advies
 - Opdrachtnemer informeert Klant en verstuurt definitieve advies naar Opdrachtgever
 - Bij een positief advies Opdrachtnemer en positief besluit Opdrachtgever
 - Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over voorgenomen advies

- Opdrachtnemer informeert Klant dat het advies is verzonden aan Opdrachtgever
- Opdrachtnemer verstuurt definitieve advies naar Opdrachtgever
- Na besluit Opdrachtgever voert Opdrachtnemer met Klant een toelichtingsgesprek

Bij een positief advies Opdrachtnemer en negatief besluit Opdrachtgever

- Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over voorgenomen advies
- Opdrachtnemer informeert Klant dat het advies is verzonden aan Opdrachtgever
- Opdrachtnemer verstuurt definitieve advies naar Opdrachtgever

121. Opdrachtgever stelt de Klant gedurende twee weken in de gelegenheid om inhoudelijk op het advies te reageren. De reactie van de Klant wordt voorgelegd aan de adviseur, die aangeeft of de reactie aanleiding geeft tot wijziging van het advies. Mocht dit het geval zijn, dan past de adviseur het advies aan.
122. Opdrachtgever neemt op basis van dit advies een besluit op de aanvraag. De adviezen van de adviserende partij houden stand in bezwaar en beroep.
123. Klanten dienen respectvol en op basis van individueel maatwerk te worden bejegend.
124. De doorlooptijd voor dit product is maximaal 4 weken.
125. De adviseur is goed geïnformeerd over van de relevante sociale wetgeving, met name de Participatiewet en het Bbz.
126. Na afloop van een boekjaar dient de bijstand definitief vastgesteld te worden. De adviseur ontvangt van de Klantmanager een opgave van de door Opdrachtgever verstrekte Bbz-voorschotten, de balansen, verlies en winst rekening en de aangifte inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen.
127. Aan de hand van deze gegevens wordt het recht op Bbz per boekjaar definitief berekend. Daarnaast krijgen ook het keuzejaar en rentematiging aandacht. De adviseur stelt een rapportage op met de resultaten van het bedrijf en de gevolgen voor het recht op Bbz.
128. Opdrachtgever kan op basis van deze rapportage het recht op Bbz definitief vaststellen. Deze adviezen zijn zodanig opgesteld dat ze stand houden in bezwaar en beroep.
129. Opdrachtnemer levert jaarlijks een managementrapportage dat minimaal bevat:
 - De geleverde diensten;
 - De status van de lopende diensten;
 - De beëindigde diensten met hun resultaat;
 - De afgebroken diensten met reden van afbreken;
 - De doorlooptijden;
 - Gesignaleerde problemen inzake de Raamovereenkomst;
 - Ontvangen en afgehandelde klachten.

4.4 Kwaliteit van de dienstverlening

130. U bent in het bezit van een geldig kwaliteitscertificaat, zoals HKZ, ISO 9001 of gelijkwaardig, dan wel van een kwaliteitshandboek. Deze dient u in bij de Inschrijving op TenderNed.
131. U maakt periodiek opleidingsplannen voor uw Medewerkers welke bijdragen aan de kwaliteit van de dienstverlening. In de opleidingsplannen is er o.a. aandacht voor het inwerken van nieuwe Medewerkers. U dient deze plannen te kunnen tonen indien de Opdrachtgever hierom vraagt.
132. Het risicobeheersplan (zie Invulbijlage 7) dat door u wordt aangeleverd bij de Inschrijving, wordt gebruikt als blauwdruk voor een eventueel overeen te komen verbeterplan.
133. U overlegt tweemaal per jaar met de Opdrachtgever tijdens een evaluatieoverleg. Tijdens dit overleg worden minimaal de volgende punten besproken:
 - Aantal Klachten, de wijze van afhandelen en eventuele verbeteracties;

- Aangeleverde managementinformatie;
- Declaraties;
- Communicatie Opdrachtnemer-Opdrachtgever-Klant;
- Signalering;
- Klanttevredenheid(onderzoek);
- Opleidingsplan;
- Werkafspraken.

Deze informatie wordt tevens schriftelijk aangeleverd. De Opdrachtnemer maakt van het evaluatieoverleg een verslag en eventuele actiepuntenlijst, tenzij de Opdrachtgever dit wenst te doen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever accorderen het verslag. Indien de Opdrachtgever dit nodig acht, wordt de frequentie van overleg aangepast al naar gelang nodig is om de kwaliteit van dienstverlening op het vastgesteld niveau te verkrijgen.

134. Opdrachtgever is gerechtigd op elk moment een materiële controle uit te voeren bij Opdrachtnemer waarbij de naleving van de contractuele eisen gecontroleerd wordt.

4.5 Klachten

135. De Opdrachtnemer is in het bezit van een eigen Klachtenregeling en brengt dit actief bij klanten onder de aandacht.

136. Registratie Klachten:

- De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle Klachten die schriftelijk of mondeling zijn ingediend.
- Klachten welke rechtstreeks bij de Opdrachtgever binnen komen worden door de Opdrachtgever binnen 2 Werkdagen via beveiligde mail doorgestuurd naar de Opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer registreert volgens een door de Opdrachtgever vastgesteld format² van elke Klacht de gegevens.
- Drie weken na afloop van ieder kwartaal stuurt Opdrachtnemer het klachtenoverzicht digitaal naar Opdrachtgever en wel naar contractbeheerparticipatie@amstelveen.nl
- De contactgegevens van het meldpunt voor Klachten zijnde het telefoonnummer, adres en e-mailadres wordt door de Opdrachtnemer gecommuniceerd naar Klanten.

137. Afhandeling Klachten:

- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van gemelde Klachten.
- Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf Werkdagen na ontvangst van de Klacht, neemt de Opdrachtnemer persoonlijk contact op met de indiener van de Klacht. Indien gewenst door de indiener van de Klacht wordt daarna binnen 5 Werkdagen ook een schriftelijk antwoord gegeven. Indien het niet mogelijk is om de Klacht binnen vijf werkdagen af te handelen, bijvoorbeeld bij hoor en wederhoor of onderzoek, is de behandeltermijn maximaal zes weken. De wijze van afhandeling wordt geregistreerd door de Opdrachtnemer.

138. Wanneer er naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van structurele Klachten kan de Opdrachtgever u opleggen om een SMART verbeterplan op te stellen. Hierbij geldt als eis een parameter van maximaal twee gegronde Klachten per maand. Indien het aantal gegronde Klachten de genoemde parameter gedurende twee achtereenvolgende maanden heeft overschreden, zal de Opdrachtnemer op aangeven van de Opdrachtgever binnen veertien dagen een Smart verbeterplan opstellen met maatregelen met als doel het aantal Klachten tot onder de genoemde parameter te laten dalen. Dit verbeterplan wordt vervolgens door u geïmplementeerd na goedkeuring door Opdrachtgever. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

4.6 Financiële eisen en Tarieven

139. De tarieven waarmee wordt geoffreerd (gebruik Invulbijlage 2) zijn inclusief alle kosten voor alle te verrichten werkzaamheden (zoals bijvoorbeeld overhead en reiskosten). Alle kosten

² Wordt beschikbaar gesteld tijdens de implementatiefase na ondertekening van de Overeenkomst.

die door u te maken zijn dienen te worden verdisconteerd in de tarieven.

142. Opdrachtgever hanteert voor deze Aanbesteding minimum- en maximumprijzen. Prijsstelling beneden de minimumprijs en boven de maximumprijs leidt tot uitsluiting van de Aanbesteding. De Minimum/Maximum tarieven (exclusief btw) zijn als volgt:

Perceel 1	Bemiddeling naar Werk, inclusief Taal en Bewustwording	Min	Max
	Trajectprijs 3 maanden Taal en Bewustwording	€ 700,00	€ 850,00
	Trajectprijs 3 maanden Bemiddeling naar Werk	€ 2.250,00	€ 2.500,00
	Trajectprijs 6 maanden Bemiddeling naar Werk	€ 2.700,00	€ 3.550,00
	Nazorg Bemiddeling naar Werk	€ 800,00	€ 1.200,00
Perceel 2	Werk boven Uitkering	Min	Max
	Trajectprijs	€ 350,00	€ 550,00
Perceel 3	Jobcoaching	Min	Max
	Uurtarief	€ 60,00	€ 92,00
Perceel 4	Accountmanagement	Min	Max
	Uurtarief	€ 50,00	€ 60,00
Perceel 5	Belastbaarheidsonderzoeken	Min	Max
	Tarief medische belastbaarheid	€ 220,00	€ 250,00
	Tarief psychologische belastbaarheid	€ 400,00	€ 450,00
	Tarief arbeidsdeskundig onderzoek	€ 350,00	€ 400,00
Perceel 6	Intensieve Taallessen	Min	Max
	Trajectprijs	€ 700,00	€ 850,00
Perceel 7	Bbz onderzoeken	Min	Max
	Tarief levensvatbaarheidsonderzoeken	€ 2.000,00	€ 2.500,00
	Vaststellingen (tarief per uur)	€ 80,00	€ 90,00
	Tarief vervolgonderzoeken	€ 900,00	€ 1.050,00

143. Er wordt gebruik gemaakt van een vast, maximaal bedrag voor een traject Jobcoaching per periode van 1 jaar:

Tarief contractjaar 1	2.700
Tarief contractjaar 2	2.050
Tarief contractjaar 3 (optioneel)	1.400

144. Bij een arbeidscontract van de Klant voor minder dan 24 uur per week, worden deze bedragen voor Jobcoaching naar rato uitgekeerd.

145. De tarieven zijn vast tot 31 december 2023. Met ingang van 1 januari 2024 kunnen de tarieven worden geïndexeerd. Het maximale indexpercentage wordt berekend op basis van de volgende tariefherzieningsformule.

$$\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * P$$

Tarief oud = tarieven zoals die golden in het voorgaande jaar.

P: CBS-index Percentage: Consumentenprijzen (jaarmutatatie CPI), per 1 september van het jaar voor ingang van Tarief nieuw.

146. Uw facturen voldoen aan de wettelijke voorschriften.
147. U stemt in met de declaratie achteraf. Declaraties dienen binnen 30 dagen na einde traject aan de Opdrachtgever te worden toegezonden. Voor perceel 1 zijn nadere

betalingssafspraken mogelijk.

148. Indien Opdrachtnemer, zonder gegronde reden, niet voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst, kan de Opdrachtgever een verbeterplan opvragen welke door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen moet worden opgeleverd. Het verbeterplan is SMART geformuleerd. Bij goedkeuring van het verbeterplan door Opdrachtgever dient Opdrachtnemer dit verbeterplan uit te voeren. Afhankelijk van de ernst van de situatie, welk ter beoordeling aan Opdrachtgever is, kan tijdelijk een Klantenstop worden ingezet zolang Opdrachtnemer niet voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst en het goedgekeurde verbeterplan. Wanneer Opdrachtnemer blijvend niet voldoet aan de voorwaarden en onvoldoende uitvoering geeft aan het goedgekeurde verbeterplan kan de boeteclausule uit de Overeenkomst in werking treden dan wel volgt ontbinding van de Overeenkomst zonder ingebrekestelling.

5. Programma van Wensen

Opdrachtgever vraagt de Inschrijver onderstaande Subgunningscriteria per perceel uit te werken in de Offerte, aangaande de levering van Re-integratiediensten. Door het uitwerken van deze criteria heeft de Inschrijver de mogelijkheid om zijn visie op het leveren en/of organiseren van de dienstverlening toe te lichten.

Daarnaast worden Inschrijvers gevraagd om een Prijs te offeren voor het perceel waarvoor wordt ingeschreven. Deze Prijs dient te liggen binnen de bandbreedte zoals aangegeven in paragraaf 4.6. van de Offerteaanvraag.

Het gunningscriterium bij deze Aanbesteding is voor elk perceel de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste prijs- kwaliteitverhouding. Hierbij wegen de Kwalitatieve criteria voor 40 % mee en de Prijs voor 60 %.

De kwalitatieve subgunningscriteria tellen in de weging als volgt mee:

1. Het Risicobeheersplan voor 20% (kent een algemeen en een perceel specifiek gedeelte) per perceel.
2. Aanpak en werkwijze per perceel voor 15%.
3. Voorbeeldrapportage per perceel voor 5%.

5.1 Risicobeheersplan

Inschrijver dient ter onderbouwing van de Inschrijving een Risicobeheersplan in te dienen van maximaal 3 A3 (zie Invulbijlage 7) dat voldoet aan de Eisen in de Offerteaanvraag. Met het Risicobeheersplan dient de Inschrijver de Opdrachtgever te overtuigen dat de bij de Inschrijving geïdentificeerde risico's beheersbaar zijn. In het plan dient een beschrijving te worden gegeven van de nadere duiding, de verwachte impact en de maatregelen die de Inschrijver treft op de door de Opdrachtgever aangegeven zeven risico's, namelijk:

Algemeen (geldt voor elk perceel):

1. Discontinuïteit van de ondersteuning.
2. Wachtlijsten/niet behalen van kritieke termijnen.
3. Inadequate zorg ten gevolge van niet kostendekkendheid.
4. Organisatieproblemen (reorganisaties, faillissement, fusies, niet functionerende werkprocessen, personele fluctuaties).
5. Gemeentelijke uitgaven worden niet besteed aan ondersteuning.
6. Klanttevredenheid/Klachten.
7. Prestatielevering.

Per perceel (waarop de Inschrijver voornemens is in te schrijven):

Inschrijver dient een beschrijving (inclusief verwachte impact en maatregelen) te geven van het grootste inhoudelijke risico dat Inschrijver voor dat perceel ziet. Het gaat hier nadrukkelijk om een inhoudelijk risico, dus niet om een procesmatig of bedrijfsmatig risico.

5.2 Aanpak en werkwijze

Inschrijver maakt een beschrijving (van maximaal 2 A4) over aanpak en werkwijze. Daarin wordt onder meer aandacht besteed aan:

1. Welke methodiek wordt gehanteerd?
2. Waar bestaat uw ondersteuning uit binnen deze Aanbesteding?
3. Wat is de expertise en hoe onderscheidt u zich ten opzichte van andere aanbieders?
4. Hoe realiseert u duurzame uitstroom?
5. Hoe zorgt u ervoor dat ook de meest kwetsbare klanten van uw aanbod gebruik kunnen maken?
6. Hoe maakt u zichzelf op den duur overbodig en verandert uw rol gedurende het traject?
7. Etcetera.

5.3 Voorbeeldrapportage

Inschrijver levert één geanonimiseerde voorbeeldrapportages aan die Opdrachtgever zou kunnen verwachten binnen deze Aanbesteding (maximaal 1 A4). Bijvoorbeeld van een intake, een voortgangrapportage, een (samenvatting van een) belastbaarheidsonderzoek of een plaatsingsrapportage.

6. Beoordeling, Gunning en Verificatie

6.1 Vormvoorschriften, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor de beoordeling van de inschrijvingen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Vormvoorschriften/ Uitsluitingsgronden: allereerst wordt getoetst of de Inschrijvingen compleet zijn, voldoen aan de gestelde vormvoorschriften en niet verkeren in de genoemde Uitsluitingsgronden (zie hoofdstukken 2 en 3). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
2. Geschiktheidseisen: vervolgens wordt getoetst of de Inschrijvingen voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3, paragraaf 3.4). Inschrijvingen die voldoen worden getoetst conform het volgende punt. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen terzijde worden gelegd.
3. Inschrijvingen voor de percelen die geschikt zijn worden beoordeeld op grond van de kwalitatieve criteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

6.2 Beoordeling

De kwalitatieve beoordeling van de ingediende Inschrijvingen per perceel vindt plaats door een beoordelingsteam, dat bestaat uit deskundige medewerkers van de gemeente Amstelveen. Het beoordelingsteam wordt voorgezeten door een voorzitter (heeft geen stem in het toekennen van de punten).

6.2.1 Beoordelingsschaal Subgunningscriteria

De uitwerkingen van de kwalitatieve Subgunningscriteria (zie hoofdstuk 5) worden beoordeeld door de leden van het beoordelingsteam. Daarbij is gekozen voor onderstaande beoordelingsschaal. De leden van het beoordelingsteam kennen gemotiveerd punten (van 0, 1, 4, 7 of een 10) toe aan elk te beoordelen criterium.

De punten van de beoordelingsschaal dienen als volgt te worden gelezen:

Punten	Omschrijving
10	Meer dan goed, overtuigend, specifiek en volledig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst zeer veel vertrouwen in de uitvoering van de Overeenkomst.
7	Voldoende, goed, algemeen, invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst meer dan voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
4	Onvoldoende of matig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst onvoldoende of matig vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
1	Slechte invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft Aanbestedende Dienst geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Overeenkomst.
0	Geen invulling gegeven aan het criterium/ de uitwerking niet ingediend bij de inschrijving.

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij ten opzichte van elkaar aan de wensen (gunningscriteria) voldoen. In het vorige hoofdstuk zijn alle wensen/criteria daartoe voorzien van een wegingsfactor.

6.2.2 Beoordeling Prijzen per perceel

1. De Prijs voor perceel 1 **Bemiddeling naar Werk, inclusief Taal en Bewustwording** wordt als volgt beoordeeld: bij de geoffreerde Prijs (invulbijlage 2) worden de drie Trajectprijzen (**3 maanden Taal en Bewustwording + 3 maanden Bemiddeling naar Werk + 6 maanden Bemiddeling naar Werk/niet Nazorg Bemiddeling naar Werk**) bij elkaar opgeteld. De Inschrijver krijgt conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10 voor dit totaal. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 60%, de wegingsfactor behorende bij Prijs.

De berekende Totaalprijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 5.650,00 ³	10 punten
€ 5.650,01 - € 5.806,25	9 punten
€ 5.806,26 - € 5.962,50	8 punten
€ 5.962,51 - € 6.118,75	7 punten
€ 6.118,76 - € 6.275,00	6 punten
€ 6.275,01 - € 6.431,25	5 punten
€ 6.431,26 - € 6.587,50	4 punten
€ 6.587,51 - € 6.743,75	3 punten
€ 6.743,76 - € 6.899,99	2 punten
€ 6.900,00 ⁴	1 punt

2. De Prijs voor perceel 2 **Werk boven Uitkering** wordt als volgt beoordeeld: bij de geoffeerde Prijs (invulbijlage 2) krijgt de Inschrijver conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 60%, de wegingsfactor behorende bij Prijs.

Geoffeerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 350,00	10 punten
€ 350,01 - € 375,00	9 punten
€ 375,01 - € 400,00	8 punten
€ 400,01 - € 425,00	7 punten
€ 425,01 - € 450,00	6 punten
€ 450,01 - € 475,00	5 punten
€ 475,01 - € 500,00	4 punten
€ 500,01 - € 525,00	3 punten
€ 525,01 - € 549,99	2 punten
€ 550,00	1 punt

3. De Prijs voor perceel 3 **Jobcoaching** wordt als volgt beoordeeld: bij de geoffeerde Prijs (invulbijlage 2) krijgt de Inschrijver conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 60%, de wegingsfactor behorende bij Prijs.

Geoffeerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 60,00	10 punten
€ 60,01 - € 64,00	9 punten
€ 64,01 - € 68,00	8 punten
€ 68,01 - € 72,00	7 punten
€ 72,01 - € 76,00	6 punten
€ 76,01 - € 80,00	5 punten
€ 80,01 - € 84,00	4 punten
€ 84,01 - € 88,00	3 punten
€ 88,01 - € 91,99	2 punten

³ De drie minimale tarieven bij elkaar opgeteld.

⁴ De drie maximale tarieven bij elkaar opgeteld.

€ 92,00	1 punt
----------------	--------

4. De Prijs voor perceel 4 **Accountmanagement** wordt als volgt beoordeeld: bij de geoffreerde Prijs (invulbijlage 2) wordt alleen gekeken naar het tarief voor krijgt de Inschrijver conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 60%, de wegingsfactor behorende bij Prijs.

Geoffreerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 50,00	10 punten
€ 50,01 - € 51,25	9 punten
€ 51,26 - € 52,50	8 punten
€ 52,51 - € 53,75	7 punten
€ 53,76 - € 55,00	6 punten
€ 55,01 - € 56,25	5 punten
€ 56,26 - € 57,50	4 punten
€ 57,51 - € 58,75	3 punten
€ 58,76 - € 59,99	2 punten
€ 60,00	1 punt

5. De Prijs voor perceel 5 **Belastbaarheidsonderzoeken** wordt als volgt bepaald: bij de geoffreerde Prijs (invulbijlage 2) wordt alleen gekeken naar het geoffreerde tarief voor het onderzoek Medische Belastbaarheid. De Inschrijver krijgt conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 60%, de wegingsfactor behorende bij Prijs.

Geoffreerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 220,00	10 punten
€ 220,01 - € 223,75	9 punten
€ 223,76 - € 227,50	8 punten
€ 227,51 - € 231,25	7 punten
€ 231,26 - € 235,00	6 punten
€ 235,01 - € 238,75	5 punten
€ 238,76 - € 242,50	4 punten
€ 242,51 - € 246,25	3 punten
€ 246,26 - € 249,99	2 punten
€ 250,00	1 punt

6. De Prijs voor perceel 6 **Intensieve Taallessen** wordt als volgt beoordeeld: bij de geoffreerde Prijs (invulbijlage 2) krijgt de Inschrijver conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 60%, de wegingsfactor behorende bij Prijs.

Geoffreerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 700,00	10 punten
€ 700,01 - € 718,75	9 punten
€ 718,76 - € 737,50	8 punten
€ 737,51 - € 756,25	7 punten

€ 756,26 - € 775,00	6 punten
€ 775,01 - € 793,75	5 punten
€ 793,76 - € 812,50	4 punten
€ 812,51 - € 831,25	3 punten
€ 831,26 - € 849,99	2 punten
€ 850,00	1 punt

7. De Prijs voor perceel 7 **Bbz onderzoeken** wordt als volgt bepaald: bij de geoffreerde Prijs (invulbijlage 2) wordt alleen gekeken naar het geoffreerde tarief voor Levensvatbaarheidsonderzoeken. De Inschrijver krijgt conform onderstaande staffel punten op een schaal van 1 t/m 10. Dit resultaat wordt vermenigvuldigd met 60%, de wegingsfactor behorende bij Prijs.

Geoffreerde Prijs bedraagt/licht tussen	Aantal punten
€ 2.000,00	10 punten
€ 2.000,01 - € 2.062,50	9 punten
€ 2.062,51 - € 2.125,00	8 punten
€ 2.125,01 - € 2.187,50	7 punten
€ 2.187,51 - € 2.250,00	6 punten
€ 2.250,01 - € 2.312,50	5 punten
€ 2.312,51 - € 2.375,00	4 punten
€ 2.375,01 - € 2.437,50	3 punten
€ 2.437,51 - € 2.499,99	2 punten
€ 2.500,00	1 punt

6.2 Gunning en Verificatie

Opdrachtgever zal vervolgens haar gunningsbeslissingen bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend. Daarna zal een Stand still termijn van tenminste 20 kalenderdagen in acht genomen worden (zie paragraaf 2.15).

Gedurende de Stand still termijn vraagt het inkoopteam elke Inschrijver die in aanmerking komt voor een Overeenkomst om relevante bewijsstukken en verifieert deze.

De volgende bewijsstukken worden zonder meer opgevraagd en dienen via TenderNed na de gunningsbeslissing te worden aangeleverd⁵:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf datum Inschrijving.
- Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf datum Inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat uw organisatie heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf datum Inschrijving.
- Een door een accountant vastgestelde Jaarrekening (2019 of 2020) en een bijbehorende verklaring waaruit blijkt dat betreffende jaarrekening geen 'continuïteitsparagraaf' bevat. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) Verklaring afgegeven door de accountant.
- Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een Verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:
 1. de dekking; en
 2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en

⁵ Deze bewijsstukken kunnen bij de Inschrijving reeds worden ingediend of tijdens de verificatiefase na de gunningsbeslissing.

3. de geldigheidsduur van de verzekering.

Indien een winnende Inschrijver dan alsnog niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

6.3 Ondertekening en Implementatie

Nadat de Gunning en verificatie hebben plaatsgevonden zullen de Overeenkomsten getekend worden. Dit zal waarschijnlijk in de maand december 2021 gebeuren.

Na ondertekening van de Overeenkomsten start de implementatiefase. In deze fase vinden een aantal overleggen plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit kunnen zowel individuele gesprekken zijn (per Opdrachtnemer) als met alle Opdrachtnemers bij elkaar (bijvoorbeeld een startbijeenkomst). De verwachting is dat u na het verzenden van de gunningsbeslissingen hier al meer informatie over krijgt.

7. Bijlagen

7.1 Bijlagen

Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	Klachtenregeling Aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer
Bijlage 3	ARVODI-inkoopvoorwaarden 2018 van de Rijksoverheid
Bijlage 4	Toepassing Social Return On Investment
Bijlage 5	Privacy Convenant

7.2 Invulbijlagen en inschrijfvereisten

Nummer	Omschrijving	Aan te leveren in
Invulbijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
Invulbijlage 2	Tarievenblad	PDF
Invulbijlage 3	Verklaring Combinatie (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 4	Verklaring Onderaanneming (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 5	Verklaring Holding (indien van toepassing)	PDF
Invulbijlage 6	Referentieverklaring (per perceel)	PDF
Invulbijlage 7	Risicobeheersplan	PDF
Inschrijfvereisten (zie ook H4)	Kopie geldige certificaten (Eis 102 en 130)	PDF

Elke invulbijlage dient, indien gevraagd, door de daartoe bevoegde persoon ondertekend en digitaal (via TenderNed) aangeleverd te worden in het hierboven aangegeven bestandsformaat. Beschermen (met certificaat) tegen wijzigen is toegestaan, beschermen tegen lezen is niet toegestaan.