



Offerteaanvraag

**Europese Openbare aanbesteding
Arbodienstverlening**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2022.11.08

Versienr. : 1
Status : definitief
Datum : 05-04-2023

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Algemene Inkoopvoorwaarden & Concept stukken	5
1.5	Wachtkamerbepaling	5
1.6	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	5
1.7	Vorm en duur van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	6
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen	7
2.3	Indienen van de inschrijving	8
2.4	Ontvangstbevestiging	8
2.5	Opening van de inschrijvingen	8
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	10
3.	Over de opdracht	11
3.1	Huidige situatie	11
3.2	De gewenste situatie: Verzuimpercentage en partnerschap	11
	3.2.1 Verzuimpercentage	11
	3.2.2 Partnerschap	12
3.3	De gewenste situatie: Doorontwikkeling	13
3.4	De gewenste situatie: Randvoorwaarden	14
	3.4.1 Het team Arbo& Inzetbaarheid (team A&I)	14
	3.4.2 Personeelsinformatie- én verzuimsysteem	14
	3.4.3 De uitvoering van het verzuimbegeleiding via het verzuimportaal	15
	3.4.4 Beschikbare management stuur informatie vanuit de gemeente	15
	3.4.5 Preventie en arbeidsomstandigheden	15
	3.4.6 Medewerkers onderzoek	16
3.5	Kengetallen en verzuimcijfers Gemeente Almere	16
3.6	Profielschets van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde.	18
3.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	19
3.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	19
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	20
4.1	Vormvereisten	20
	4.1.1 Voorschriften	20
	4.1.2 Gestandsdoeningstermijn	20
	4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving	20
	4.1.4 Aanbiedingsbrief	20
	4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	20
4.2	Uitsluitingsgronden	22
4.3	Geschiktheidseisen	23
	4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	23
	4.3.2 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	24
5	Gunning	25
5.1	Gunningscriterium	25
5.2	Gunningseisen	25
	5.2.1 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	25
5.3	Gunningscriteria	25
	5.3.1 Gunningscriterium prijs	27
	5.3.2 Gunningscriterium kwaliteit	27
6	CHECKLIST	30

Bijlage 9 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	31
Bijlage 10 Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023	34
Bijlage 11 - Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	36

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren voorop stellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 1.950 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot Arbodienstverlening. Ondernemers die aan de minimeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen. Aan deze Offerteaanvraag zijn bijlagen gehecht, waaronder een Programma van Eisen (**bijlage 1**) waarin nadere eisen ten aanzien van de te leveren diensten zijn opgenomen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De raamovereenkomst met de huidige Arbodienstverlener loopt op 31 januari 2024 af. Van alle mogelijke verlengingsopties is gebruik gemaakt. De gemeente Almere heeft nog steeds behoefte aan Arbodienstverlening, welke extern ingekocht moet worden. Reden dat er een aanbesteding gestart wordt om de arbodienstverlening met ingang van 1 februari 2024 rechtmatig in te kopen.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één leverancier voor arbodienstverlening die aansluit bij de wettelijke vereisten, de behoefte van de gemeente en de wijze waarop de gemeente de dienstverlening (qua missie, visie en strategie) voor zich ziet.

De Gemeente wenst een betrokken Arbodienstverlener die handelt in lijn met het beleid van de gemeente Almere, de doorontwikkeling hiervan en de visie van de gemeente Almere op verzuimbegeleiding en preventie zoals is omschreven in deze Offerteaanvraag. Concreet wenst de gemeente met het sluiten van de raamovereenkomst met de arbodienstverlener de volgende doelen te bewerkstelligen:

- Voldoen aan de geldende wet- en regelgeving waaronder de Arbowet;
- Voorkomen van verzuim;
- Structureel terugdringen van verzuim;
- Structureel duurzame inzetbaarheid vergroten;
- Inzicht verschaffen in verzuimtrends teneinde preventieve c.q. curatieve maatregelen te kunnen treffen.

Gemeente Almere hanteert al geruime tijd het “eigen regiemodel”(dit model wordt in deze Offerteaanvraag verder toegelicht). De leidinggevende is in dit model casemanager en verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. Het HRM Arbo en Inzetbaarheidsteam adviseert over alle zaken in het verzuimproces en vitaliteits- en preventie maatregelen en geeft ondersteuning bij de administratie en proces bewaking. De rol van de arbodienstverlener is uitvoering geven aan de Arbowet conform het gestelde in deze Offerteaanvraag met bijlagen.

De gemeente streeft ernaar om de medewerker zelf te laten nadenken over het voorkomen van verzuim en zelf de regie te pakken over zijn/haar duurzame inzetbaarheid. Er vindt momenteel binnen de gemeente een verschuiving plaats van “grip op verzuim” naar “focus op inzetbaarheid”. De rol van de arbodienst verandert hiermee ook ten opzichte van de huidige situatie.

Er zal steeds meer aandacht moeten komen voor preventie in plaats van sec verzuimbegeleiding. Dit betekent dat de Arbodienstverlener als uitgangspunt de gedragsmatige visie van de gemeente Almere moet hanteren. Daarnaast is gewenst dat de Arbodienstverlener zelf ook actief bijdraagt op dit element en aanhaakt & adviseert bij de gewenste doorontwikkeling.

1.4 Algemene Inkoopvoorwaarden & Concept stukken

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Almere zijn van toepassing op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst. De Algemene Inkoopvoorwaarden treft u als **bijlage 2** bij deze Offerteaanvraag aan. De concept overeenkomst inclusief de in het kader van de AVG en overige privacywetgeving te sluiten Verwerkersovereenkomst treft u als **bijlage 3** bij deze offerteaanvraag aan.

1.5 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 in rang krijgt de opdracht gegund, nummer 2 in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De concept wachtkamerovereenkomst is als **bijlage 4** bij deze Offerteaanvraag gevoegd.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval voorlopige gunning na verificatie niet definitief wordt gemaakt of in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.6 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten en binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen.

Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Het is organisatorisch inefficiënt om deze opdracht bij meerdere bedrijven onder te brengen. Bovendien heeft de opdracht een enorme mate van samenhang. Het betreft preventieve en curatieve handelingen m.b.t. de verzuimbegeleiding binnen de gehele gemeente. Om een optimale kwaliteit te bewerkstelligen dient de opdracht het bij één arbodienstverlening te worden ondergebracht.

1.7 Vorm en duur van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst. Deze raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een periode van 2 jaar, met een optie tot verlenging van 2 maal één jaar.

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 269.000,- ex BTW per jaar en daarmee € 1.076.000,- ex BTW gedurende de maximale looptijd van de opdracht. Dit bedrag is geraamd op basis van de spend informatie van de afgelopen vier jaar. Hierbij is wel van belang dat de vormgeving van de dienstverlening de komende jaren in enige mate anders wordt dan deze nu is. Dit kan invloed hebben op de uiteindelijke opdrachtwaarde. Op dit moment is de verwachting dat – ook vanwege de inzet van adviseurs Inzetbaarheid die werkzaam zijn voor de gemeente - de spend informatie over de afgelopen jaren een goede inschatting van de opdrachtwaarde mogelijk maakt.

Gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst zal een maximumbedrag van € 1.614.000,- ex BTW niet overschreden worden.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad 750.000 euro ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente een Europese aanbesteding te worden gevolgd. Omdat sprake is van een Sociale en andere Specifieke (SAS)-dienst is echter het beperkte Europese regime van toepassing als bedoeld in bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Financiën & Control. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Lisanne Koot, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of +31 36 539 9242.

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

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

1.10 Leeswijzer

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

- ✓ Bijlage 1 – Programma van Eisen
- ✓ Bijlage 2 – Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 3 - Concept overeenkomst & zelfstandige verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 4 - Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 5- Visie op Vitale organisatie
- ✓ Bijlage 6 – Rolbeschrijving teamleden
- ✓ Bijlage 7- Grafische weergave van Wet verbetering Poortwachter
- ✓ Bijlage 8 – Organigram gemeente Almere
- ✓ Bijlage 9 - Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 10 – Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 11 - Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 12 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 13 - Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 14 – Tarievenblad (separaat toegevoegd)

2. Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

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

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en gunningscriteria de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

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

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

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatiefase. Ook wordt de beoogde opdrachtnemer uitgenodigd voor een verificatiegesprek. De agenda van het verificatiegesprek & eventuele vragen n.a.v. de inschrijving worden vooraf aan de beoogde opdrachtnemer toegezonden.

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund wordt levert binnen één week na ontvangst van de voorlopige gunningsbeslissing een format voor een managementrapportage aan. Deze rapportage wordt besproken tijdens het verificatiegesprek en kan zo nodig op verzoek van de gemeente nog worden aangepast.

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund wordt levert binnen één week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing een concept implementatieplan aan dat voldoet aan de elementen zoals benoemd in het Programma van Eisen. Dit implementatieplan wordt besproken tijdens het verificatiegesprek en kan op verzoek van de gemeente daarna nog worden aangepast.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. Tijdens de verificatiesessie zal de gemeente verbijzondering op de aangereikte informatie van de beoogde opdrachtnemer verlangen door middel van mondelinge toelichting, tekstuele voorbeelden en/of voorbeelden door middel van korte systeemdemonstratie(s). Daarnaast kan onderdeel van de verificatie een beproeving van de systemen zijn om te verifiëren dat het systeem van de arbodienstverlener aansluit bij het systeem van de gemeente.

Tijdens het verificatiegesprek zijn minimaal de gedurende de overeenkomst in te zetten bedrijfsarts, accountmanager/consultant en implementatiemanager van opdrachtnemer aanwezig opdat door hen toegelicht kan worden hoe zij de uitvoering van de opdracht vorm geven en te verifiëren of dit in lijn is met de door de gemeente gestelde eisen.

Tevens zal tussen partijen vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden voor aanvang van de overeenkomst. De verificatie mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase. De verificatiefase duurt in beginsel 1 dag, tenzij tijdens het verificatiegesprek feiten naar boven komen die nadere verificatie op een ander moment noodzakelijk maken.

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

2.7 Planning

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

1. Verzending aankondiging en offerteaanvraag	05-04-2023
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	26-04-2023 10.00 uur
3. Uiterlijke verzenddatum 1 ^e nota van inlichtingen	8-05-2023
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI	18-05-2023 10.00 uur
5. Uiterlijke verzenddatum 2 ^e NVI	24-05-2023
6. Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	05-06-2023 10.00 uur
7. Voorlopige gunning	11-7-2023
8. Verificatiegesprek	13-7-2023
9. Einde bezwaarperiode	1-8-2023
10. Ingangsdatum overeenkomst	01-02-2024

3. OVER DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de wens van de gemeente Almere om een arbodienstverlener te contracteren die de gemeente ondersteunt bij het vergroten van de inzetbaarheid van medewerkers en het structureel reduceren van verzuim.

In paragraaf 3.1 lichten wij de huidige situatie toe, in paragraaf 3.2, 3.3 en 3.4 beschrijven wij de gewenste situatie op verschillende onderdelen. In paragraaf 3.5 treft u de kengetallen en verzuimcijfers aan van de gemeente Almere. Paragraaf 3.6 biedt een profielschets van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde. Paragrafen 3.7 en 3.8 zien op Duurzaamheid en Social return on investment.

3.1 Huidige situatie

De huidige situatie zal qua inrichting van de processen en de betrokken functionarissen aan de kant van de gemeente grotendeels gelijk blijven. De huidige situatie is daarmee ook (grotendeels) de gewenste situatie en zal dan ook in hoofdstuk 3.2 behandeld worden. Waar de huidige situatie afwijkt van de gewenste situatie of waar een aanscherping van de huidige werkwijze gewenst is zal dit worden aangegeven in de komende paragrafen.

Bij gemeente Almere is er gekozen voor het eigen regie model. Leidinggevende en medewerkers hebben samen de verantwoordelijkheid de inzetbaarheid te vergroten, verzuim te voorkomen en op te lossen. De leidinggevende is de casemanager. Leidinggevende en medewerker worden geadviseerd en ondersteund door de arbodienstverlener en het team Arbo & Inzetbaarheid (A&I). In het HR beleid en gerichte informatie over inzetbaarheid en verzuimbegeleiding, wordt het nemen van eigenaarschap consequent benoemd. Er is veel aandacht voor preventie en ondersteuning om inzetbaar te zijn en te blijven.

Er is sprake van de vangnetregeling. De arbodienstverlener is hierdoor verantwoordelijk voor het tijdig inplannen en uitnodigen van medewerkers voor het spreekuur t.b.v. het opstellen van o.a. de probleemanalyse, tussentijdse periodieke advisering, Inzetbaarheids Profiel (IZP) of Functionele Mogelijkheden Lijst (FML) en actueel oordeel.

De gemeente Almere kende in het verleden zowel een hoog verzuimpercentage als een hoge verzuimfrequentie. In 2019 is daarom gestart met de uitvoering van het project “GRIP op verzuim” (hierna: GRIP). GRIP staat voor Gezamenlijk Reduceren van verzuim en bevorderen van Inzetbaarheid en Plezier. De overall doelstelling van project GRIP was om het totale verzuim te verlagen naar maximaal 5% voor de hele organisatie. Dit is gerealiseerd in april 2021. Vanaf maart 2022 kwam het voortschrijdend verzuimpercentage weer boven de 5% uit en het percentage blijft oplopen. In februari 2023 is het verzuimpercentage 5,9%.

Eind 2020 is het project Grip op Verzuim beëindigd en overgenomen als lijnactiviteit door het team Arbo & Inzetbaarheid (A&I), zijnde een HR-expertteam. We concluderen dat de uitgangspunten van Grip op Verzuim nog onvoldoende zijn ingebed in de organisatie. Dit heeft onder meer te maken met onvoldoende evaluatie en het borgen van ingezet beleid. We zien hierbij ontwikkelkansen in de regievoering door de leidinggevende en het hierbij sturen op eigenaarschap bij de medewerker. Daarnaast zien we hier een rol voor de arbodienstverlener weggelegd.

3.2 De gewenste situatie: Verzuimpercentage en partnerschap

De gemeente werkt in onderstaande paragrafen de gewenste situatie verder uit. De gemeente heeft daarnaast een Programma van Eisen opgesteld wat in aanvulling op het in deze Offerteaanvraag bepaalde geldt. Het Programma van Eisen treft u aan als bijlage 1.

3.2.1 Verzuimpercentage

De gemeente Almere heeft momenteel de ambitie het verzuimpercentage terug te brengen naar 4,5% in februari 2024. Er is geen doelstelling gesteld ten aanzien van de verzuimfrequentie.

Een meer uitgebreid overzicht van de huidige kengetallen en percentages is weergegeven in paragraaf 3.5. Sinds maart 2022 ziet de gemeente helaas weer een toename van verzuim. Hoewel dit in lijn is met andere

gemeenten (als we kijken naar de personeelsmonitor A&O fonds Gemeenten), wil de gemeente een structureel verzuimpercentage van 4,5% aanhouden. De gemeente wenst een Arbodienstverlener te contracteren die hier actief aan bijdraagt.

3.2.2 Partnerschap

De gedragsmatige visie op verzuim zal vanaf begin 2024 meer prominent intrede doen en qua procesinrichting blijft het eigen regie model van kracht. We gaan ervan uit dat aan verzuim een keuzeproces ten grondslag ligt. De medewerker maakt altijd een keuze om zich bijvoorbeeld volledig verzuimend te melden of gedeeltelijk werkzaam te blijven. De leidinggevende en de medewerker bepalen samen of verzuim de juiste keuze is en maken daar dan afspraken over.

De dialoog over inzetbaarheid en verzuim wordt in de basis gevoerd tussen leidinggevende en medewerker. Vanzelfsprekend binnen alle wettelijke kaders en waar nodig ondersteund door interne en/of externe expertise.

Leidinggevend en medewerkers doen wat ze zelf kunnen en mogen doen. Overleg staat altijd centraal, waarbij het uitgangspunt is dat medewerker zelf de verantwoordelijkheid neemt om inzetbaar te zijn en te blijven. Hierbij dient zo veel mogelijk uit te worden gegaan van de mogelijkheden en niet van de onmogelijkheden. Dit houdt in dat de medewerker tijdig problemen bespreekbaar maakt en zelf actief komt met oplossingen om inzetbaar te blijven en verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. De leidinggevende heeft hierbij een coachende en ondersteunende rol. Dit uiteraard met inachtneming van de geldende privacyregelgeving. In **bijlage 5** is de Visie op de Vitale organisatie en een voorlopige vertaling hiervan naar inzetbaarheid en verzuim, verder uitgewerkt.

Wij verwachten van de arbodienstverlener dat zij, naast dienstverlening vanuit de wettelijke verplichtingen, de Gemeente Almere kan inspireren, adviseren en scherp houden op de doorontwikkeling van het eigen regiemodel vanuit de gedragsmatige visie, waarbij het eigenaarschap vergroot wordt.

De gemeente is op zoek naar een partnerschap met de arbodienstverlener. De gemeente wilt zich verbinden aan een partner die in gezamenlijkheid op excellente wijze uitvoering geeft aan de verzuimbegeleidingsactiviteiten conform de Wet verbetering Poortwachter en zoals in de Arbowet is vastgelegd. De gemeente stelt daarbij een aantal belangrijke pijlers: goed werkgeverschap, maatschappelijke verantwoordelijkheid en schadelastbeperking.

Bovenal wensen wij van de arbodienstverlener een actieve bijdrage in de doorontwikkeling van het eigen regie model en de gedragsmatige visie.

De arbodienstverlener, de bedrijfsarts en taakgedelegeerde zoeken actief overleg en afstemming om tot de juiste oplossingen te komen of het juiste interne loket of de juiste informatiebron te vinden. Gezamenlijk is er aandacht voor verbeterpunten aangaande de compleetheid van het aanbod en de kwaliteit ervan.

De arbodienstverlener is vooruitstrevend in de advisering en levert een eigen herkenbare adviesbijdrage op het vlak van beleids(ontwikkeling), voorkomen en beperken van verzuim en signaleren van trends. Doelgroepen bij advisering zijn niet alleen lijn, staf en HRM maar ook de medezeggenschapsraad. Dit uit zich ook in het aanleveren van ondersteunende rapportage.

Het team dat namens de arbodienstverlener wordt ingezet, weet te verbinden, neemt initiatief in het contact, is nieuwsgierig en creëert beweging bij de leidinggevende en medewerkers.

De leidinggevende ervaart de bedrijfsarts en taakgedelegeerde als gelijkwaardig in het vergroten van de inzetbaarheid. Dit kan onder meer door het initiëren van een Sociaal Medisch Overleg (SMO) of in voorkomende casuïstiek ook zelf initiatief nemen in het contact met de leidinggevende.

We vinden het belangrijk dat een arbodienstverlener laagdrempelig nut en noodzaak van de wet en bijbehorende stappen kan uitleggen aan alle betrokken partijen.

Daarnaast is het essentieel dat de arbodienstverlener medewerkers en leidinggevend activeert na te denken over de eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot inzetbaarheid, hen in oplossingen laat denken en helpt

te formuleren welke randvoorwaarden zij hierbij nodig hebben. Tezamen vormt dit een stimulans voor het voeren van het goede gesprek tussen werknemer en leidinggevende.

Voor goed partnerschap (zoals de gemeente dat wens aan te gaan) is noodzakelijk dat alle betrokken partijen hetzelfde doel nastreven en elkaar open tegemoet treden en elkaar voorzien van feedback. Ook is van belang dat een ieder zijn verantwoordelijkheid pakt met als doel het stimuleren van de duurzame inzetbaarheid en het reduceren van verzuim. Om tot een succesvolle invulling van de overeenkomst te komen is vereist dat de Arbodienstverlener de visie op partnerschap en de rolverdeling zoals hierboven beschreven onderschrijft en uitvoert. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart een Arbodienstverlener zich hiertoe in staat en bereid.

3.3 De gewenste situatie: Doorontwikkeling

De gemeente Almere heeft de volgende punten geformuleerd richting de doorontwikkeling van de organisatie op het thema inzetbaarheid & verzuim. Wij verwachten vanuit het partnerschap betrokkenheid en een actieve inhoudelijke bijdrage op deze aandachtspunten.

- *Communicatie over de gedragsmatige visie en het eigen regie model.*
De gedragsmatige visie en het eigen regie model worden opnieuw gecommuniceerd binnen de gemeente. Medewerkers en leidinggevendenden moeten de gedragsmatige visie niet alleen begrijpen, maar ook doorleven en eigen maken door bijvoorbeeld op afdelings- en teamniveau gedragsafspraken te formuleren met elkaar. Een gemeente breed programma om dit te realiseren moet nog opgesteld worden. De arbodienstverlener speelt hierin een rol. De precieze invulling van die rol wordt tijdens de samenwerking bepaald. Een partij die inschrijft verklaart zich daarmee bereid om bij te dragen aan de communicatie.
- *Doelstellingen en plan van aanpak per afdeling.*
De afdelingen bepalen zelf, op afdelingsniveau, op welke wijze zij gaan bijdragen aan de doelstelling om een structureel overall verzuimpercentage van 4,5 % of lager te behalen op 1 februari 2024 of eerder. De afdelingen maken hierbij gebruik van de aanwezige management informatie. Het hoger management stuurt op het behalen van de doelstelling op inzetbaarheid en verzuim. De leidinggevendenden geven aan wat zij nodig hebben om de doelstellingen te behalen. Het SMO kan ingezet worden om advies hierop te vragen van de arbodienstverlener, waarna de arbodienstverlener gehouden is in het gevraagde advies te voorzien.
- *Integrale aanpak*
Een integrale aanpak op het thema inzetbaarheid en de gedragsmatige visie onder meer door verbinding met uitkomsten van het medewerkers onderzoek en in aansluiting met andere projecten en expertteams binnen HRM-JZ, zoals de Almere academie, de Human Resource Business Partners en recruitment. Van de arbodienstverlener wordt verwacht deze integrale aanpak te benutten in de advisering, daar waar dit aan de orde is.
- *Het eigen regie model verstevigen*
Herintroduceren van de rollen, het proces van verzuimbegeleiding en dossiervorming. We spreken elkaar hierop aan. We behouden in aanvang het huidige proces van verzuimbegeleiding en inzet hierop van de arbodienstverlener. De gemeente wil met name focussen op de kwalitatieve input vanuit, en toepassing van de advisering door de leidinggevende en medewerker.
In het proces van verzuimbegeleiding zou de regie rol van de leidinggevende wel vergroot kunnen worden door in de eerste vier weken samen met de medewerker te bepalen wanneer de medewerker een eerste consult nodig heeft. Er zijn dan reeds werkhervattingsafspraken gemaakt en een consult wordt altijd voorzien van een gezamenlijk opgestelde vraagstelling. We verwachten van de arbodienstverlener een flexibele en meedenkende houding t.a.v. dergelijke wijzigingen in de afspraken rondom onderdelen van de verzuimbegeleiding.
- *Opleiden en intervisie*
Trainingen worden geactualiseerd en opnieuw aangeboden. Managers worden vaardig in de regierol, kunnen meer vanuit de gedragsmatige visie (verzuim)gesprekken voeren en zijn in staat SMART

afspraken te formuleren. De houding vanuit de leidinggevende mag meer ‘veeleisend-helpen’ en ‘warm-zakelijk’ zijn. De aanpak van verzuim moet uiteraard wel constructief blijven (verzuim kan een verstandige keuze zijn). De arbodienstverlener zal naar huidige inschatting in het ontwikkelen en aanbieden van de trainingen/intervisie een rol spelen. De te contracteren arbodienstverlener is bereid zo nodig een bijdrage te leveren aan het maken en geven van trainingen/intervisie en dient de dienstverlening zo nodig aan te laten sluiten op de training.

- *Prioriteit op preventie*
Volop aandacht voor preventie; onder meer door benutten van aanwezige hulpbronnen, interventies, verder ontwikkelen van het aanbod en het consequent voeren van frequent verzuimgesprekken. Wij verwachten van een arbodienstverlener inhoudelijke input en betrokkenheid bij het uitbreiden van het preventieve aanbod.
- *Optimale Arbeidsomstandigheden*
Volop aandacht voor de arbeidsomstandigheden; in 2025 wordt de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) op afdelingsniveau opnieuw uitgerold en in 2023 wordt een start gemaakt met gefaseerd aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO). De arbodienstverlener wordt betrokken bij de RI&E en het opvolgen van de bevindingen vanuit het PMO.

3.4 De gewenste situatie: Randvoorwaarden

In deze paragraaf treft u een beschrijving van de meer processuele randvoorwaarden en voorzieningen die vanuit de gemeente Almere worden geboden.

3.4.1 Het team Arbo& Inzetbaarheid (team A&I)

Het team A&I bestaat uit:

- drie adviseurs inzetbaarheid,
- een casemanager sociale verzekeringen,
- een adviseur arbeidsomstandigheden & preventie,
- twee medewerkers administratie.

In **bijlage 6** is een meer uitgebreide rolbeschrijving van de teamleden en de overige sleutelfunctionarissen beschreven.

3.4.2 Personeelsinformatie- én verzuimsysteem

De gemeente Almere werkt met Profit van Afas. De leidinggevendenden, en deels ook de medewerkers, worden via het verzuimportaal in MijnHRM, gefaciliteerd in het tijdig uitvoeren van de activiteiten vanuit Wet verbetering Poortwachter (WvP), het gezamenlijk vastleggen en digitaal accorderen van de werkhervattingafspraken in de WvP documenten. Leidinggevende en medewerker stellen via MijnHRM samen het re-integratiedossier op. De leidinggevende en adviseur inzetbaarheid werken ook samen via MijnHRM en leggen hierin advisering en communicatie met elkaar vast.

Daarnaast worden leidinggevendenden via de registratie van verzuimperiodes (geautomatiseerd) actief geattendeerd op frequent verzuimende medewerkers

De arbodienstverlener zorgt ervoor dat de terugkoppeling vanuit consulten geupload wordt in het re-integratiedossier in het verzuimportaal in MijnHRM. In het Programma van Eisen zijn nog nadere eisen gesteld aan de benodigde koppeling.

De arbodienstverlener ontvangt een account in MijnHRM met specifieke toegang waardoor de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde zich op de hoogte kan stellen van de inhoud van het werkgeversdeel van verzuimdossiers en de vraagstelling. Het is aan de Arbodienstverlener zelf om zo nodig informatie uit MijnHRM in het eigen systeem te verwerken. De arbodienstverlener is bereid om op deze wijze informatie te ontvangen ten behoeve van adequate advisering.

3.4.3 De uitvoering van het verzuimbegeleiding via het verzuimportaal

De basis voor de verzuimbegeleiding vormt uiteraard de procesgang vanuit de Wet verbetering Poortwachter. In het verzuimportaal in MijnHRM (profit/afas) worden documenten zoals formats voor het plan van aanpak en de diverse periodieke evaluaties in de tijd klaargezet (geautomatiseerd proces) voor de leidinggevende om met de medewerker in te vullen en te laten accorderen door de medewerker.

De leidinggevende is de casemanager. De medewerker meldt in een persoonlijk gesprek het (aanstaande) verzuim. De leidinggevende noteert het verzuim en vermeldt de eerste werkhervattingsafspraken en mogelijke duur in een verzuimnotitie in het verzuimportaal. Ook kan de leidinggevende een spoedafpraak initiëren via een rechtstreeks verzoek bij de arbodienstverlener om te toetsen of er sprake is van verzuim.

De adviseur inzetbaarheid heeft toegang tot het verzuimdossier en adviseert en attendeert de manager en legt dit vast in het verzuimportaal. De adviseur inzetbaarheid ontvangt hiervoor op vaste momenten een ‘taak’ om het dossier op tijdigheid en kwaliteit te beoordelen. De leidinggevende en medewerker kunnen in voorkomende gevallen de adviseur inzetbaarheid inzetten voor een driegesprek met de medewerker en leidinggevende.

De huidige arbodienstverlener werkt vanuit het model van taakdelegatie. Dit betekent dat een de taakgedelegeerde onder supervisie van de bedrijfsarts werkt. Voor deze aanbesteding geldt dat gewerkt mag worden met taakdelegatie, maar dit is niet vereist.

De medewerker wordt indien verzuim langer dan 2 weken lijkt te gaan duren, rond dag 7 uitgenodigd bij de bedrijfsarts of taakgedelegeerde. Deze geeft een eerste advies en stelt de beperkingen vast. Afhankelijk van de situatie, vervolgt de bedrijfsarts of taakgedelegeerde de verzuimbegeleiding. Bij verwachte verzuimduur van meer dan zes weken, wordt het volgende contact ingepland bij de bedrijfsarts om de probleemanalyse op te stellen. De medewerker heeft doorgaans elke 4 weken contact met de taakgedelegeerde of bedrijfsarts. De arbodienstverlener voert hier zelf de regie, plant zelf door en nodigt de medewerker uit. De arbodienstverlener plaatst de rapportage van een spreekuur in het verzuimportaal van de Gemeente Almere.

De leidinggevende ontvangt een kopie van de uitnodiging aan de medewerker voor een consult bij de arbodienstverlener. Leidinggevende en medewerker hebben de gelegenheid om via het verzuimportaal vooraf een stand van zaken en een vraagstelling in te sturen.

De adviseur inzetbaarheid initieert in overleg met de leidinggevende het arbeidsdeskundig onderzoek en de inzet van spoor 1 en 2 begeleiding.

Uiteraard kan de medewerker ook op eigen initiatief en buiten verzuim om, rechtstreeks bij de arbodienstverlener een gesprek met de taakgedelegeerde of bedrijfsarts aanvragen via de mogelijkheid van het open spreekuur. De leidinggevende is hier niet perse van op de hoogte en ontvangt geen terugkoppeling, tenzij medewerker hiermee akkoord gaat.

In **bijlage 7** vindt u een grafische weergave van de Wet verbetering Poortwachter aan, zoals dit nu aan medewerkers van de gemeente wordt gepresenteerd.

3.4.4 Beschikbare management stuur informatie vanuit de gemeente

De Gemeente Almere monitort en analyseert verzuim en andere kengetallen vanuit een management informatie systeem (MIS). Maandelijks worden alle leidinggevendenden voorzien van een gemeente breed totaalbeeld van de HR-kengetallen, waaronder verzuim, met een toelichting op bijzonderheden. De leidinggevendenden, hebben via een dashboard in MijnHRM inzage in verzuimstatistieken van de eigen afdeling. De Adviseur inzetbaarheid en de HR-business partner (HRBP) kunnen meer gedetailleerde informatie samenstellen vanuit het MIS. Er is op medewerkersniveau inzicht in verzuimdata.

3.4.5 Preventie en arbeidsomstandigheden

Van medewerkers wordt, zoals benoemd, een eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van de eigen inzetbaarheid verwacht. Op MijnHRM kunnen alle medewerkers van de gemeente Almere uitgebreide informatie vinden via het verzuimportaal over o.a. de WvP, afspraken rondom verzuim(melden), de personen die bij de arbodienstverlener werkzaam zijn en hoe hen direct te kunnen bereiken. Medewerkers ontvangen

in week 5 een brief vanuit HRM met extra informatie rondom verzuim en vergoedingen, verlof en ADV. Daarnaast ontvangen zij het 'logboekje Werken aan herstel' (A&O fonds Gemeenten) wat hen informatie en ondersteuning geeft gedurende de re-integratie.

Op het Vitaliteitsplein worden allerlei informatie- en hulpbronnen aangeboden m.b.t. veilig, gezond en met plezier werken. De onderwerpen liggen op het gebied van de wat meer serieuze vitaliteitsonderwerpen en in mindere mate op lifestyle gerelateerde issues.

Zo kunnen medewerkers op eigen initiatief en/of via verwijzing van de arbodienstverlener gebruik maken van bijvoorbeeld het intern coach netwerk, loopbaantrainingen, werkplekonderzoeken, de vertrouwenspersonen, de bedrijfspsycholoog, de bedrijfsmaatschappelijk werker en daarnaast uiteraard preventieve consulten met de taakgedelegeerde of bedrijfsarts.

Het platform GoodHabitz is ook beschikbaar. Ook wordt verwezen naar organisaties op gebied van bijvoorbeeld hulp bij verslaving, financiële problematiek, ondersteuning bij de overgang en informatie voor mantelzorgers. Belangrijk zijn ook de toegang tot het BedrijfsOpvangTeam, de agressiecoördinatoren en preventiemedewerkers en beleid rondom psychosociale arbeidsbelasting, middelen vrije werkvloer en bijvoorbeeld preventieve vaccinaties.

De RI&E en plannen van aanpak zijn aanwezig. Een PMO vanuit specifieke risico profielen wordt momenteel voorbereid. Het hiervoor geschetste preventief aanbod zal in de toekomst ook door de gemeente Almere beschikbaar worden gesteld aan de Arbodienstverlener. Het is belangrijk dat de arbodienst verwijst naar en gebruik maakt van deze instrumenten en proactief schakelt met de juiste interne deskundigen om zoveel mogelijk preventief te kunnen adviseren en sturen.

3.4.6 Medewerkers onderzoek

In 2020, 2021 en 2022 is er een medewerkers onderzoek uitgevoerd. In 2022 resulteerde dit in de onderstaande samenvatting van de resultaten. In 2023 wordt er geen medewerker onderzoek uitgevoerd en ligt de nadruk op het beïnvloeden en benutten van de resultaten binnen de afdelingsplannen voor 2023. De onderzoeksrapporten zijn op afdelings- en teamniveau aanwezig en openbaar voor alle medewerkers. Met name werkdruk beïnvloedt momenteel het verzuimpercentage en zien we ook terug vanuit de rapportage ten aanzien van oorzaken van verzuim door de arbodienstverlener.

De Arbodienstverlener wordt geacht gebruik te maken van de metingen die de gemeente zelf al doet en de informatie die uit deze metingen komt te benutten in gericht adviseren aan afdelingen.

3.5 Kengetallen en verzuimcijfers Gemeente Almere

Het organigram van Gemeente Almere is opgenomen in **bijlage 8**. Hieronder treft u een overzicht van de afdelingsindeling met bijbehorende aantallen leidinggevenden.

Leidinggevenden gemeente Almere (peildatum januari 2023)

Afdeling	Afdelingsmanager	Teamleiders
Belastingen & Uitkeringen	1	2
Bestuur, Veiligheid, Leefbaarheid & Strategie	1	5
Bureau Gemeentesecretaris	2	
Burgerzaken	1	4
Communicatie & KCC	1	5
Concern Control	1	
Economische Ontwikkeling & Grondzaken	1	2
Financiën & Control	1	7
Gebiedsontwikkeling	1	5
HRM-JZ	1	3
ICTAR	1	4
Interimbureau Almere	1	7
Onderwijs, Sport & Cultuur	1	5

Raadsgriffie (plv griffier)	1	1
Stadsbedrijf	1	4
Stadsreiniging	1	5
Stadsruimte	1	8
Stedelijk Beleid	1	6
Vergunningverlening, Toezicht & Handhaving	1	6
Werk & Inkomen	1	15
Zorg & Welzijn	1	8
Totaal	22	102

Hieronder zijn tabellen opgenomen die inzicht geven in de samenstelling van de medewerkers. Tabel 1 ziet op het aantal medewerkers in de afgelopen vier jaren onderverdeeld naar sekse. In tabel 2 is het aantal medewerkers over 2022 opgenomen ingedeeld naar leeftijdscategorie.

Tabel 1: Werknemers (peildatum 31 december)

	Man		Vrouw		Non-binair		Totaal	Totaal
	mdw (#)	mdw (%)	mdw (#)	mdw (%)	mdw (#)	mdw (%)	mdw (#)	mdw (%)
2018	795	45,3%	960	54,7%		0,0%	1.755	100,0%
2019	808	45,1%	984	54,9%		0,0%	1.792	100,0%
2020	828	44,7%	1.026	55,3%		0,0%	1.854	100,0%
2021	838	44,6%	1.041	55,4%	1	0,1%	1.880	100,0%
2022	851	42,8%	1.135	57,2%		0,0%	1.986	100,0%

Tabel 2: Leeftijdsofbouw werknemers (31 december 2022)

	Man		Vrouw		Totaal	Totaal
	mdw (#)	mdw (%)	mdw (#)	mdw (%)	mdw (#)	mdw (%)
jonger dan 25 jaar	8	26,7%	22	73,3%	30	100,0%
25 tot 35 jaar	111	36,6%	192	63,4%	303	100,0%
35 tot 45 jaar	219	43,2%	288	56,8%	507	100,0%
45 tot 55 jaar	226	42,0%	312	58,0%	538	100,0%
55 tot 60 jaar	117	40,2%	174	59,8%	291	100,0%
60 tot 65 jaar	129	51,2%	123	48,8%	252	100,0%
65 jaar en ouder	41	63,1%	24	36,9%	65	100,0%
Eindtotaal	851	42,8%	1.135	57,2%	1.986	100,0%

Hieronder zijn tabellen opgenomen die inzicht geven in de verzuimgegevens van 2022:

Tabel 3 geeft informatie over het verloop van het voortschrijdend verzuimpercentage en de meldingsfrequentie (MF) in de afgelopen 5 jaar.

Tabel 3: Verzuim

	verzuim	MF	nul-verzuim
2018	7,1%	1,39	35,0%
2019	6,8%	1,21	39,0%
2020	5,7%	0,66	58,0%
2021	4,8%	0,61	59,0%
2022	5,8%	0,92	43,1%

Tabel 4 geeft informatie over het voortschrijdend verzuimpercentage uitgesplitst in verzuimduurklassen en in relatie tot sekse. De indeling in verzuimduurklasse is als volgt:

- Kort : 1 tot 15 dagen,
- Middellang: 15 tot 92 dagen,
- Lang: 92 tot 366 dagen,
- Extra lang: 366 t/m 730 dagen.

Tabel 4: Verzuimduurklassen (geheel 2022)

Duurklasse	man	vrouw	totaal
Kort	0,6%	0,7%	0,7%
Middellang	0,7%	0,9%	0,8%
Lang	2,4%	3,9%	3,2%
Extra lang	0,9%	1,3%	1,1%
Eindtotaal	4,6%	6,9%	5,8%

Tabel 5 geeft informatie over het verzuimpercentage in relatie tot leeftijd en sekse.

Tabel 5: Verzuim naar leeftijd (geheel 2022)

Leeftijd	man	vrouw	totaal
00-25	2,5%	3,1%	2,0%
25-35	3,6%	6,0%	5,0%
35-45	4,4%	6,1%	5,3%
45-55	4,3%	6,5%	5,6%
55-60	5,6%	9,3%	7,8%
60-99	5,3%	7,7%	6,3%
Eindtotaal	4,6%	6,9%	5,8%

Tabel 6 geeft informatie over de meldingsfrequentie in relatie tot leeftijd.

Tabel 6: Meldfrequentie naar leeftijd (geheel 2022)

Leeftijd	man	vrouw	totaal
00-25	1,17	1,32	1,29
25-35	0,94	1,15	1,07
35-45	0,83	1,10	0,98
45-55	0,73	0,99	0,87
55-60	0,70	0,99	0,88
60-99	0,68	0,87	0,76
Eindtotaal	0,77	1,03	0,92

3.6 Profielschets van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde.

Zoals gezegd is er is een apart Programma van Eisen (bijlage 1) opgesteld waarin de eisen aan de dienstverlening uit een gezet zijn. Deze eisen gelden in aanvulling op hetgeen in deze Offerteaanvraag is opgenomen. De eisen zijn van toepassing op de Arbodienstverlener als geheel, maar ook deels op de uitvoering van taken door de bedrijfsarts en taakgedelegeerde.

Bij de uitvoering van de opdracht van de arbodienstverlener is de persoon van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde belangrijk. Zij zien en spreken de verzuimende medewerker en zijn regelmatig aanwezig

op het gemeentehuis. Daar kunnen zij ook een actieve bijdrage leveren aan het realiseren van de gewenste doelen.

De gemeente verwacht het volgende van de professionals die binnen de gemeente uitvoering geven aan de dienstverlening. De bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde :

- is organisatiesensitief, betrokken bij- en ook letterlijk zichtbaar in onze organisatie,
- heeft overtuigingskracht, natuurlijk overwicht en is een verbinder,
- denkt in mogelijkheden, is gericht op de gedragsaspecten en de-medicaliseert waar dit aan de orde is,
- beschikt over sociale vaardigheden als tact en inlevingsvermogen gecombineerd met een doortastend en bedrijfsmatig optreden,
- stimuleert medewerker om initiatief te nemen over de eigen inzetbaarheid,
- coacht leidinggevenden in het houden en nemen van regie,
- is communicatief sterk en kan personen op alle niveaus in de organisatie aanspreken op hun verantwoordelijkheid,
- is gericht op het optimaliseren van het gesprek tussen leidinggevende en medewerker,
- herkent en signaleert wanneer een medewerker ondersteuning nodig heeft om dit gesprek goed te kunnen voeren,
- geeft gevraagd en ongevraagd advies aan leidinggevende en team A&I en neemt initiatief tot contact met de leidinggevende,
- heeft een goed beeld van het reguliere medische circuit in de regio dan wel verdiept zich hierin, kan hierin de medewerker adviseren dan wel doorverwijzen. En neemt ook initiatief in het contact met behandelaren,
- verdiept zich in het preventief aanbod bij de gemeente, verwijst hier ook naar en levert een bijdragen aan het verdere ontwikkeling van dit aanbod,
- is resultaat gericht om alle partijen proactief te voorzien van feedback in het belang van het bereiken van de gewenste doelen.

3.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

De gemeente Almere heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dat betekent dat aangeboden producten, diensten en werken, naast andere criteria zo veel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van duurzaamheid, milieuvriendelijkheid en het terugdringen van CO2 uitstoot. Almere heeft in haar duurzaamheidsagenda de ambitie uitgesproken dat gebiedsontwikkeling, beheer & groot onderhoud en inkoop & aanbesteding gemiddeld 50% duurzaam is in 2025 en volledig duurzaam in 2030. Voor meer informatie kunt u de duurzaamheidsagenda raadplegen, deze is openbaar toegankelijk via: https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UTVOERINGSPROGRAMMA.pdf

Om de doelstellingen van de gemeente te halen, worden in elke uitvraag duurzaamheids- en circulariteitscriteria te gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s). Duurzaamheid speelt een rol binnen het nieuwe contract.

3.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: “iets teruggeven aan de samenleving”. Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend.

Opdrachtnemer(s) gaat na gunning met de SROI-medewerkers van de Gemeente Almere gezamenlijk bepalen hoe en op welke wijze invulling wordt gegeven aan Social Return. Voor deze invulling zal gebruik worden gemaakt van **bijlage 9** ‘Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere’ en **bijlage 10** ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de **bijlage 11** 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 6 maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), het tarievenblad, dan wel de aanbestedingsbrief wordt hieraan voldaan. Als **bijlage 12** wordt het in te vullen UEA verschaft.

4.1.4 Aanbestedingsbrief

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

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

Realiseert u zich dat de aanbestedingsbrief geen onderdeel uitmaakt van de te beoordelen stukken. Indien u inhoudelijke informatie in de aanbestedingsbrief opneemt die van belang is voor de beoordeling van de gunningscriteria wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

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

dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

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

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

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

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

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

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

Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.
---	---	--

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - indien hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel.

Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarvoor door inschrijver een beroep wordt gedaan.

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

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

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

4.3.1.2 Nederlandse taal

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

4.3.1.3 Technische uitrusting

Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid beschikt op het gebied van Arbo-dienstverlening. U dient te beschikken over een certificering van de SBCA als Arbo-dienstverlener of gelijkwaardig (voldoen aan gestelde normen gebaseerd op de Arbeidsomstandighedenwet).

4.3.1.4 Certificeringen

- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.
- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een informatie beveiligingscertificaat op basis van de norm ISO27001 en/of het daarvan afgeleide certificaat 'Medische informatica - Informatiebeveiliging in de

zorg' NEN7510. Indien inschrijver niet beschikt over één van deze certificaten dan dient hij te beschikken over een eigen vergelijkbaar managementsysteem voor informatiebeveiliging.

4.3.1.5 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via **bijlage 13** Technische bekwaamheid in de inschrijving één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar.

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

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft Arbodienstverlening uitgevoerd onder een meerjarige (raam)overeenkomst bij een organisatie met ten minste 300 medewerkers uitgevoerd. In de door u aan te leveren referentie was inschrijver verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle verplichtingen voortvloeiend uit de Arbowet en Wet Verbetering Poortwachter.

Hiermee toont de inschrijver aan dat hij in staat is om binnen een grotere organisatie gedurende een langere tijd Arbodienstverlening uit te voeren conform de daarvoor geldende wet- en regelgeving. Voor de gemeente is van belang dat het een meerjarige overeenkomst betreft omdat een korter durende overeenkomst een andere dynamiek in het partnerschap vereist dan bij een langdurige overeenkomst het geval is.

4.3.2 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 6.2.) en gunningscriteria (§ 6.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningscriteria worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

In deze Offerteaanvraag en het Programma van Eisen (bijlage 1) staan de eisen waaraan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. De eisen in het Programma van Eisen zijn individueel herkenbaar door de gegeven nummering.

De in de aanbestedingsstukken, waaronder deze Offerteaanvraag en het Programma van Eisen en de nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en in staat om uitvoering te geven aan de opdracht met in achtneming van de gestelde eisen.

Indien uit de Inschrijving blijkt dat niet, slechts deels of voorwaardelijk wordt voldaan aan één of meerdere eisen dan wel uit de Inschrijving blijkt dat de uitvoering van de Opdracht niet, slechts deels of voorwaardelijk zal voldoen aan één of meerdere eisen (bijvoorbeeld in de uitwerking van de Gunningscriteria kwaliteit), leidt dit tot de vaststelling dat niet wordt voldaan aan alle eisen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Indien de Inschrijving één of meer onduidelijkheden bevat, als gevolg waarvan de Aanbestedende dienst niet kan vaststellen dat wordt voldaan aan alle eisen, leidt dit tot de vaststelling dat de Inschrijving niet voldoet aan de eisen.

5.2.1 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

5.3 Gunningscriteria

De inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningscriteria voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningscriteria kwaliteit en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op het ene subgunningscriteria belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op het andere subgunningscriteria, krijgt elke criterium een waarderingspercentage. Alle subgunningscriteria tezamen maken 100%. De weging is als volgt:

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	30
Kwaliteit	Visie op samenwerking	30%	30
	Dienstverlening		
	Casus A	20%	20
	Casus B	20%	20
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het Gunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien het algehele puntentotaal op Kwaliteit gelijk is geeft het puntentotaal op subgunningscriterium Visie op samenwerking de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een subgunningscriterium is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen

van het beoordelingscijfer van een subgunningscriterium met het waarderingspercentage van dit criterium krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per subgunningscriterium. Het voordeel hiervan is dat dit cijfer duidelijk aantoont hoe de betreffende inschrijver op een onderdeel heeft gescoord. Dit cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van vijf personen die inhoudelijke expertise hebben en een van de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Teammanager;
- Adviseur inzetbaarheid;
- Casemanager sociale verzekering.
- Adviseur arbo & preventie
- Lid van de Ondernemingsraad en vanuit die hoedanigheid betrokken bij arbeidsomstandigheden beleid.

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

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van ieder subgunningscriterium wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer, te weten een getal tussen 0 tot en met 10. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit subgunningscriterium.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit subgunningscriterium en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit subgunningscriterium.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit subgunningscriterium.
2	Zeer slecht	De wijze van invulling is (zeer) slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit subgunningscriterium.
0	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit subgunningscriterium.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per subgunningscriterium in consensus het rapportcijfer vast te stellen. Ook dit rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de tabel hierboven. Om de totaalscore op het gunningscriterium kwaliteit te bepalen

wordt het cijfer per subgunningscriterium vermenigvuldigd met het wegingspercentage van het subgunningscriterium zoals weergegeven in de tabel hierboven. Het cijfer wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Knock Out bepaling

Als in consensus geoordeeld wordt dat een inschrijver op het betreffende subgunningscriterium (of meerdere subgunningscriteria) lager scoort van een 6 (dus lager dan een voldoende) zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname.

5.3.1 Gunningscriterium prijs

Op het als **bijlage 14** bijgevoegde tarievenblad wordt de prijscomponent beoordeeld. De inschrijver met de laagste all-in prijs per medewerker krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

5.3.2 Gunningscriterium kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit twee subgunningscriteria. Het is de bedoeling dat deze subgunningscriteria zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de gevraagde dienstverlening en het doel van de aanbesteding.

Subgunningscriterium 1: Visie op samenwerking

Een goede samenwerking tussen Gemeente Almere en de Arbodienstverlener is van belang om de doelstellingen van de Gemeente te behalen. De Gemeente wenst een betrokken Arbodienstverlener die handelt in lijn met het beleid van de gemeente Almere, de doorontwikkeling hiervan en de visie van de gemeente Almere op verzuimbegeleiding en preventie zoals is omschreven in deze Offerteaanvraag.

Beschrijf uw visie op de samenwerking tussen uw organisatie en de Gemeente. De Gemeente wil hierin in ieder geval terug lezen:

- a. Hoe u de communicatie tussen alle betrokkenen (wie?) gaat inrichten;
- b. Hoe u ervoor gaat zorgen dat u op de hoogte bent van wat er binnen de verschillende afdelingen speelt en hoe u omgaat met hetgeen u constateert op een afdeling. Maak concreet hoe u signaleert en wat u met de verkregen informatie doet (o.a. in het kader van preventie in de toekomst);
- c. Hoe u uw rol invult ten opzichte van het eigen regie model (zie hoofdstuk 3) dat de Gemeente Almere hanteert en hoe u hierin de leidinggevend en medewerkers van de Gemeente adviseert ook m.b.t. preventieve acties;
- d. Hoe u in gaat spelen als Arbodienstverlener op organisatie ontwikkelingen binnen de Gemeente;
- e. Hoe u zorgt voor voldoende capaciteit van bedrijfsartsen en taakgedelegeerde onder meer met de concrete inzet per rol, via welk bedieningsmodel. Maak hierbij concreet hoe u een eenduidige manier van samenwerken tussen de verschillende bedrijfsartsen en taakgedelegeerden borgt én hoe u de continuïteit van de in te zetten personen borgt.
- f. Welke mogelijkheden ziet u om bij te dragen aan de gewenste verzuimreductie. Hoe ziet u uw eigen rol hierin en wat heeft u nodig vanuit de gemeente Almere.

De beantwoording van het subgunningscriterium Visie op samenwerking omvat **maximaal 4 A4**. Er vindt een integrale beoordeling plaats. Het maximaal aantal A4 is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's. Het aantal A4 zoals hiervoor benoemd, betreft het aantal enkelvoudig beschreven pagina's. Bij de beantwoording dient Inschrijver gebruik te maken van het lettertype Arial, punt grootte 9, of een lettertype met vergelijkbare grootte / stijl.

Subgunningscriterium 2: Dienstverlening

Gemeente Almere hecht waarde aan continue dienstverlening van hoogwaardig niveau. De Gemeente is op zoek naar een Arbodienstverlener die de gemeente ondersteunt bij het vergroten van de inzetbaarheid van haar medewerkers en het verzuim structureel reduceert o.a. door in te zetten op verzuimpreventie.

Wij vragen u onderstaande casussen te beantwoorden. Beschrijf in uw antwoord, zo mogelijk stapsgewijs, wat u gaat doen, welk doel die actie heeft en wat het resultaat is. Het is toegestaan aannames te doen over ontwikkelingen in de casus als u dit nodig acht voor de beantwoording. Belangrijk hierin is dat u benoemt welke aannames u doet.

Casus A

Een 58 jarige vrouw is sinds 1 mei 2015 werkzaam als baliemedewerkster bij de afdeling Burgerzaken op basis van een contract van 32 uur per week. Er is een nieuwe manager aangesteld. De nieuwe manager heeft verschillende veranderingen doorgevoerd binnen het team en in de functie-inhoud.

Het is zomer en dus is er sprake van piekdruk aan de balie. Om de piekdruk te op te vangen zijn er 10 studenten aangenomen. Medewerkster heeft bij haar leidinggevende aangegeven dat zij het lastig vindt om het tempo van de nieuwe jonge collega's bij te houden. Ook heeft zij aangegeven veel druk te ervaren door de nieuwe taken die zij erbij heeft gekregen. Haar leidinggevende geeft aan dat dit nu eenmaal van haar wordt verwacht en dat zij zich aan dient te passen aan de nieuwe situatie.

Mevrouw merkt dat zij weinig energie heeft en meldt zich in een periode van 2 maanden 3 keer kortdurend ziek. Als mevrouw aan het werk is, merkt zij dat zij het lastig vindt om met de klanten om te gaan die vaak geïrriteerd zijn vanwege de lange wachttijden. Mevrouw valt regelmatig uit tegen de klanten, waardoor er een aantal klachten tegen haar is ingediend.

De medewerker deelt dit met haar leidinggevende. Mevrouw dreigt volledig uit te vallen. Haar leidinggevende laat de medewerkster daarom preventief uitnodigen voor een consult bij de bedrijfsarts. De leidinggevende vraagt de bedrijfsarts om advies.

De hoofdoelstelling van Gemeente Almere is om verzuim te voorkomen. Stel een advies op waarbij duidelijk naar voren komt hoe u de gedragsmatige visie toepast in uw advies en hoe u erop dat de leidinggevende en medewerker zelf de regie nemen. U laat tenminste zien hoe u handelt bij het vroegtijdig signaleren van mogelijke uitval en hoe u de duurzame inzetbaarheid van deze medewerker vergroot.

Casus B

Een 45 jarige man is sinds 1 mei 2000 werkzaam als facilitair medewerker bij de Afdeling Facilitaire zaken op basis van een contract van 38 uur per week. Het betreft een alleenstaande man, die na het werk naar huis gaat om tot in de late uurtjes te gamen.

Medewerker is afgelopen drie jaar al 2 keer langdurig uitgevallen als gevolg van klachten aan het bewegingsapparaat, waarvoor medewerker diverse behandelingen in curatieve sector heeft gehad. Medewerker heeft veel overgewicht en is door de behandelaar op dieet gezet. Medewerker houdt zich hier echter niet aan en is de laatste jaren alleen maar zwaarder geworden.

De medewerker meldt zich wederom ziek en geeft aan zijn leidinggevende aan dat hij wederom klachten heeft aan zijn bewegingsapparaat. Hij geeft ook aan dat dit komt doordat hij een krat tijdens het werk verkeerd heeft opgetild.

Leidinggevende geeft aan medewerker aan dat hij advies zal vragen aan de bedrijfsarts. De leidinggevende stelt aan de bedrijfsarts de onderstaande vragen:

Stel een probleemanalyse/advies op, waarin in ieder geval onderstaande punten zijn opgenomen:

- Op welke wijze kan belastbaarheid vergroot worden om re-integratie te bevorderen?
- Hoe kan werknemer zijn inzetbaarheid duurzaam vergroten?
- Op welke wijze kan de leidinggevende medewerker hierbij ondersteunen?
- Welke interventies kunnen hier vanuit de gemeente en/of de arbodienst worden ingezet?

Uit uw antwoord moet blijken hoe u met zowel de uitgevallen medewerker als de leidinggevende communiceert en welke acties u inzet om het verzuim te reduceren.

De beantwoording van het subgunningscriterium dienstverlening omvat **maximaal 4 A4**. Het maximaal aantal A4 is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc. U mag zelf invullen hoe u de 4 pagina's over de twee casussen verdeelt. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's. Het aantal A4 zoals hiervoor benoemd, betreft het aantal enkelvoudig beschreven pagina's. Bij de beantwoording dient Inschrijver gebruik te maken van het lettertype Arial, puntsgrootte 9, of een lettertype met vergelijkbare grootte / stijl.

6 CHECKLIST

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

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

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar. Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken.
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfs/beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis waaruit blijkt dat geldige verzekering voor toereikend bedrag is gesloten	
5. SBICA certificaat	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7. ISO 27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
8. Format Managementrapportage	Conform het gestelde in Programma van Eisen (<i>bijlage 1</i>)	
9. Concept Implementatieplan	Conform het gestelde in Programma van Eisen (<i>bijlage 1</i>).	

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

Bijlage 9 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

Na de definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 2 weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met de opdrachtnemer stelt het Coördinatiepunt Social Return vervolgens een plan van aanpak op om de Social Return invulling concreet te maken.. Het plan bestaat uit verschillende onderdelen:

- *De (verwachte) opdrachtsom*
- *De waardeblokken die worden ingezet*
- *Wijze en timing van tussenevaluatie(s)*
- *Wijze en timing van eindevaluatie*

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

Prestatietabel Social Return

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

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde

waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

Bij de start van een raamovereenkomst is nog niet duidelijk hoe hoog de opdrachtwaarde zal zijn aan het eind van het eerste contractjaar. De Social Return verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen Social Return waarde wordt bij een raamovereenkomst pas na 3 tot 6 maanden bepaald op basis van de tot dan gerealiseerde opdrachtwaarde, die vervolgens wordt doorberekend naar een geschatte opdrachtwaarde voor het eerste contractjaar.

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

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

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

Let op: u heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

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

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort per contract de gemaakte afspraken en de daadwerkelijke realisatie van de Social Return door de opdrachtnemer. Bij de beëindiging van het contract wordt de

eindrapportage/- verantwoording opgesteld door het Coördinatiepunt Social Return waarin wordt aangegeven of en in hoeverre de opdrachtnemer aan de Social Return- verplichting heeft voldaan.

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

Boeteclausule

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

BIJLAGE 10 PRESTATIETABEL SOCIAL RETURN GEMEENTE ALMERE 2023

In Almere is gekozen voor een transparante waardebeoordeling in de vorm van een Prestatietabel, waarbij bij de berekening van de invulling van Social Return wordt gewerkt met inspanningswaardes. De inspanningswaardes per doelgroep zijn gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en gelden als de gerealiseerde waarde van de Social Return binnen een opdracht. De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime (36 uur) jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend. Voor een half jaar contract geldt dus de helft van de hieronder aangegeven inspanningswaardes. De opdrachtnemer kan middels deze tabel verschillende Social Return inspanningen combineren tot een voor hem optimale mix.

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafspraken **	€ 55.000,--
Nugget ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject ****	€ 10.000,--
50+	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

** Onder de "Doelgroep Banenafspraken" vallen alle personen die in het doelgroepenregister van het UWV zijn opgenomen (uitkeringsgerechtigden met een arbeidsbeperking) .

*** Niet-uitkeringsgerechtigde, die vanuit een niet-werkende situatie aan het werk gaat. Voorbeeld: partner van een WW- kandidaat wil aan het werk.

**** Dit betreft een eenmalige stapelwaarde bovenop de inspanningswaarde van de desbetreffende doelgroep omdat er sprake is van duurzame uitstroom, een diploma en/ of startkwalificatie waarmee de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot.

Wanneer het vanwege de hoogte van de opdracht, specifieke werkzaamheden of economische omstandigheden niet mogelijk is om arbeidsplekken te creëren voor onze doelgroepen volgens de “Prestatietabel arbeid”, dan mag de opdrachtnemer voor de invulling van de Social Return verplichting gebruik maken van meer creatieve mogelijkheden genoemd in de “Prestatietabel overig”.

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

Gezien de verschillen in afstand tot de arbeidsmarkt is er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

Kandidaten uit de doelgroepen die in de periode van 6 maanden voorafgaand aan de start van het contract zijn aangenomen mogen vanaf de start van het contract meetellen voor de invulling van Social Return.

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met socialreturn@almere.nl

BIJLAGE 11 - SPELREGELS TIJDENS HET AANBESTEDINGSTRAJECT

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de gemeente op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten onder opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de

keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel “bezwaar” over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

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

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

G. Geschillen na gunning

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin, maar ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure, de inrichting van de opdracht e.d.) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, inclusief al dan niet inhoudelijke punten waarover de inschrijver ernstig van mening verschilt, dan dient de gemeente hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, via de vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen. Indien dit niet tijdig door de inschrijver is doorgegeven, is dit voor risico van de inschrijver.

Daarenboven hanteert de gemeente een algemene vervaltermijn: indien de inschrijver niet uiterlijk voor het moment van inschrijving via de berichtenmodule in TenderNed een bericht stuurt onder vermelding van een titel “bezwaar” over een aspect zoals hiervóór bedoeld, kan terzake niet meer in rechte worden opgekomen. Dit bericht dient een concrete onderbouwing te bevatten met de aard en grondslag van het bezwaar. De inschrijver gaat via indiening van zijn inschrijving akkoord met dit verval van recht.

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

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

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de

overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

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

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

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

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente Almere op de klacht ontvangen:

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

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

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

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