



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Inhuur Flexibele arbeid**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2023.08.03

Versienr. : 2 ~~NvI~~
Status : definitief
Datum : 26 januari 2024

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	3
1.2	Aanleiding aanbesteding	3
1.3	Doel van de aanbesteding	3
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	3
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.7	Gunningscriterium	4
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	4
1.9	Definities	5
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	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Beschrijving opdracht	10
3.2	Beschrijving Stadsreiniging	10
3.3	Beschrijving Klant Contact Centrum	11
3.4	Beschrijving Burgerzaken	12
3.5	Migratie van Flexkrachten	13
3.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	13
3.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return verplichting	13
4.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14
4.1	Vormvereisten	14
4.1.1	Voorschriften	14
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	14
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	14
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	17
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	17
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	17
4.3.2.1	Nederlandse taal	17
4.3.2.2	Certificering	17
4.3.2.3	Kerncompetenties	18
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	19
5	Gunning	20
5.1	Gunningscriterium	20
5.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	20
5.3	Gunningswensen	20
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	22
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	22
6	CHECKLIST	24

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 vooropstellen. 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.

Dit is de offerteaanvraag van Gemeente Almere met betrekking tot de inhuur van flexibele arbeid. Ondernemers die aan de minimumeisen 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.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De huidige overeenkomst voor de inhuur van Flexibele arbeid tot en met schaal 9 loopt 31-08-2024 af. Gemeente Almere heeft nog steeds behoefte aan de inzet van Flexkrachten, wat reden geeft om een aanbesteding te starten om flexibele arbeid met ingang van 01-09-2024 opnieuw in te kopen.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren van Flexkrachten tot en met schaal 9. Deze aanbesteding richt zich op vacatures voor inhuur van Flexkrachten die vallen binnen de CAO Gemeenten schaal 3 t/m 9. Dit komt overeen met de functieprofielen waarin een opleidingsniveau aangegeven wordt met een maximum MBO+ en/of HBO met maximaal 1 jaar werkervaring.

Binnen de scope van de aanbesteding valt alleen de inhuur van Flexkrachten van de generalistische functies binnen de Gemeente in zowel risicopremiegroep 1 - KCC en administratief en onder risicopremiegroep 2 - logistiek (zie definities op pagina 11). Voorbeelden van deze functies zijn:

- medewerkers voor de afdeling Stadsreiniging (met name maar niet uitsluitend beladers, 1^e chauffeur/beladers en perronmedewerkers);
- medewerkers voor het klantcontactcentrum (KCC) (oftewel callcentermedewerkers);
- medewerkers voor de balie van de afdeling Burgerzaken;
- medewerkers voor algemene administratieve werkzaamheden.

Buiten de scope van de aanbesteding valt (hier zijn reeds separate raamovereenkomsten voor gesloten):

- Inhuur van Flexkrachten binnen het Sociaal Domein: dit betreft alleen de functies van inkomensconsulten, werkmakelaars en klantmanagers;
- Inhuur van Flexkrachten van ingenieursdiensten voor 2 sectoren (voor Grond Weg en Waterbouw (GWW) en Bouw en Installatie);
- Inhuur van de bestuur secretaresses/ managementassistentes/ project assistentes;
- Inhuur van medewerkers ICTAR;
- Inhuur van de afdeling Belastingen: dit betreft kwijtscheldingsmedewerkers;
- Inhuur van communicatiemedewerkers;
- Inhuur van juridische medewerkers;
- Inhuur van de afdeling VTH: dit betreft de functies toezichthouder en vergunningverlener;
- Inhuur van niet nader genoemde specialistische functies;
- Payrolling,
- [Inzet van ZZP-ers.](#)

1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Motivering:

- a. Gezien het feit dat meerdere aanbieders op de markt voor de inhuur van Flexkrachten actief zijn, en er anderzijds de mogelijkheid bestaat tot het aangaan van marktallianties, zal dit geen belemmering vormen voor de beoogde marktwerking. Gezien de te verwachten omvang en de daar bijbehorende referentie eisen is deze opdracht ook toegankelijk voor het MKB.
- b. Het is organisatorisch inefficiënt om deze opdracht bij meerdere organisaties onder te brengen. Om de tijdsinvestering en het contractmanagement voor Gemeente Almere beheersbaar te houden is ervoor gekozen de opdracht niet te splitsen in percelen. Om de opdracht aantrekkelijk te houden voor de ondernemers (o.a. door de investeringen die gedaan worden tijdens de implementatie, hoger omzetvolume) en dus het aantal potentiële inschrijvers te verhogen is er gekozen om de opdracht te clusteren en niet te splitsen in percelen.
- c. Deze opdracht bestaat uit een homogene levering van Flexibele arbeid. Om een optimale kwaliteit van dienstverlening te bewerkstelligen en de beheerslasten te verlagen dient de opdracht bij één opdrachtnemer te worden ondergebracht. Het betreft generieke functies waarbij eenzelfde soort werving, selectie en begeleidingsproces wordt gehanteerd. De specialistische functies vallen buiten de scope van de aanbesteding.

1.5 **Vorm, duur en omvang van de overeenkomst**

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst.

De duur van de raamovereenkomst zal een looptijd hebben van twee (2) jaar met een éénzijdige optie voor de Gemeente tot verlenging van de overeenkomst met twee keer 12 maanden.

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 6.000.000,- ex BTW per jaar en daarmee € 24.000.000,- ex BTW gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst.

Gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 36.000.000 niet worden overschreden. Gedetailleerde informatie over de historische inhuur van Gemeente Almere staat in Bijlage 9.

1.6 **Keuze aanbestedingsprocedure**

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad 215.000 ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de Gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.7 **Gunningscriterium**

De Gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.8 **Aanbestedende dienst en contactpersoon**

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de Gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Ellen Hoekstra, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of via het algemene telefoonnummer van Gemeente Almere: 14 036.

Ongestructureerd contact tussen de inschrijver en de Gemeente is niet toegestaan. Tussentijds contact op andere dan de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als dit echt noodzakelijk is. 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 het 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).

1.9 Definities

De Gemeente hanteert met betrekking tot de inhuur van Flexkrachten de volgende definities:

- **Flexkracht:** Degene die met de uitzendonderneming een uitzendovereenkomst (uitzenden) of detacheringsovereenkomst (detacheren) aangaat. Dit kan een Fase A (maximaal 52 weken), Fase B (maximaal 3 jaar) of een Fase C (onbepaalde tijd) overeenkomst zijn (ABU cao). Fase A komt overeen met fase 1-2 NBBU, fase B met fase 3 NBBU en fase C met fase 4 NBBU.
- **Uitzenden:** Het door opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Uitzendkracht(en), op grond van (een) tussen opdrachtnemer en Uitzendkracht(en) gesloten Uitzendovereenkomst(en) **met** Uitzendbeding. Op grond van de Raamovereenkomst stelt opdrachtnemer deze Uitzendkracht(en) ter beschikking aan Gemeente Almere om werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Gemeente Almere. Vanaf dag 1 van de ter beschikkingstelling van een uitzendkracht aan de Gemeente wordt de zogeheten 'inlenersbeloning' gehanteerd. Dat betekent, in de kern, dat voor een uitzendkracht op een aantal in de ABU-cao en NBBU-cao vastgestelde punten dezelfde beloning geldt als de rechtens geldende beloning van de ambtenaar die in een gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij de Gemeente. Deze rechtens geldende beloning is gebaseerd op de bij de Gemeente toepasselijke arbeidsvoorwaarden, namelijk de CAO Gemeenten.
- **Detacheren:** Het door opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Gedetacheerde(n), op grond van (een) tussen opdrachtnemer en Gedetacheerde(n) gesloten Uitzendovereenkomst(en) **zonder** Uitzendbeding. Op grond van de Raamovereenkomst stelt opdrachtnemer deze Gedetacheerde(n) ter beschikking aan Gemeente Almere om werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Gemeente Almere. Vanaf dag 1 van de ter beschikkingstelling van een gedetacheerde aan de Gemeente wordt de zogeheten 'inlenersbeloning' gehanteerd. Dat betekent, in de kern, dat voor een Gedetacheerde op een aantal in de ABU-cao en NBBU-cao vastgestelde punten dezelfde beloning geldt als de rechtens geldende beloning van de ambtenaar die in een gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij de Gemeente. Deze rechtens geldende beloning is gebaseerd op de bij de Gemeente toepasselijke arbeidsvoorwaarden: CAO Gemeenten.
- **Uitzendbeding:** Het uitzendbeding zoals bedoeld in artikel 7:691 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek (BW). Een Uitzendbeding betekent dat de Uitzendovereenkomst van rechtswege eindigt wanneer de inlener (Gemeente Almere) afziet van de diensten van de Uitzendkracht. Een Uitzendbeding mag worden opgenomen voor de eerste 52 weken.
- **Uitzendovereenkomst:** De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 van het Burgerlijk Wetboek waarbij de Flexkracht door de opdrachtnemer, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de opdrachtnemer, niet-exclusief ter beschikking wordt gesteld aan Gemeente Almere om krachtens een door Gemeente Almere aan de opdrachtnemer verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van Gemeente Almere.
- **Risicogroep I:** Flexkrachten (uitzendkrachten en detachingskrachten) waarvoor sociale premies betaald worden conform de (UWV) premiegroep "Uitzendbedrijven I A". Tot risicogroep I (BV I) worden Flexkrachten gerekend die ter beschikking worden gesteld voor het verrichten van werkzaamheden in de sectoren: administratie, algemeen-, productie- en managementondersteuning, sociale zaken en automatisering. Dit zijn minder risicovolle functies, waarbij een lagere sectorpremie (dan geldt voor risicogroep 2) opgenomen is in de werkgeverslasten.
- **Risicogroep II:** Flexkrachten (uitzendkrachten en detachingskrachten) waarvoor sociale premies betaald worden conform de (UWV) premiegroep "Uitzendbedrijven II A". Tot risicogroep II (BV II) behoren Flexkrachten werkzaam als technisch- en productiepersoneel of die ter beschikking worden

gesteld voor het verrichten van werkzaamheden in de buitendienst. Bij deze functies is de ziektekostenpremie in de werkgeverslasten hoger.

- Vakantiekrachten: scholieren en studenten (vanaf 13 jaar of ouder) en andere studerenden, die in de zomervakantie van onderwijsinstellingen tijdelijke werkzaamheden verrichten voor Gemeente Almere. Het betreft de periode vanaf 1 juni tot 1 september.

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 gaat over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende Bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 2. Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 3. Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 4. Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 5. Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 6. Standaard Overeenkomst Zelfstandige Verwerkersverantwoordelijken (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 7. Algemene Voorwaarden Inhuur Personeel 2023 (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 8a. Functiebeschrijving 1^e Chauffeur/Belader (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 8b. Functiebeschrijving Perronmedewerker (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 8c. Functiebeschrijving medewerker KCC (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 8d. Functiebeschrijving Baliemedewerker Burgerzaken (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 9. Inhuurgegevens afgelopen contractperiode (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 10. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 11. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 12. Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag 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.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. 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 dat aan 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 algemene en individuele 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 algemene 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 belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de Gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan ontlelen.

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 en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In 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.

Op grond van 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. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als 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.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens 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 betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

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

Alleen de documenten die u uploadt in TenderNed worden beoordeeld. Anders ingediende documenten worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediend format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de Gemeente Almere van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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-onderraaneming. 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. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. 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 om de opdracht aan te gunnen. 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 is een vervaltermijn.

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

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie 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 in een nota van inlichtingen.

1	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	19-12-2023
2	Sluitingstermijn ontvangst vragen	12-1-2024 10.00
3	Uiterlijke verzenddatum 1 ^e nota van inlichtingen	26-1-2024
4	Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 ^e NVI	6-2-2024 10.00
5	Uiterlijke verzenddatum 2 ^e NVI	20-2-2024
6	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	5-3-2024 10.00 uur
7	Voorlopige gunning	16-4-2024
8	Definitieve gunning	17-5-2024
9	Implementatie	17-5-2024
10	Ingangsdatum overeenkomst	1-9-2024

3.OVER DE OPDRACHT

3.1 Beschrijving opdracht

In de huidige situatie heeft de Gemeente een raamovereenkomst met Start People die de vacatures invult voor inhuur van Flexkrachten (zowel op uitzendbasis als op detacheringsbasis) die vallen binnen de Gemeenten cao schaal 3 t/m 9. Ook Payroll valt onder de huidige overeenkomst. In de afgelopen contractperiode zijn er 4 payrollkrachten ingezet. In verband met wijzigende wetgeving valt Payroll tijdens de nu aan te besteden Raamovereenkomst buiten scope. De overeenkomst met de huidige leverancier geldt voor alle 19 afdelingen van de Gemeente. Het zwaartepunt van de inhuur tijdens de afgelopen contractperiode lag bij de afdeling Stadsreiniging. Na Stadsreiniging volgen de afdelingen KCC en Burgerzaken.

De Gemeente wil een raamovereenkomst sluiten met één opdrachtnemer voor een periode van twee jaar met 2x de optie om met één jaar te verlengen. Gemeente Almere is op zoek naar een opdrachtnemer die zorgt voor een hoge kwalitatieve (de juiste match tussen de Flexkracht en de vacature) en kwantitatieve (de gevraagde aantallen Flexkrachten) invulling van de vraag naar Flexkrachten. En zorgt voor een optimale serviceverlening tegen zo laag mogelijke kosten. Opdrachtnemer voert de werving, selectie en begeleiding uit van de Flexkrachten en treedt op als een HR partner richting de Gemeente. Onder HR partner verstaan wij dat de opdrachtnemer Gemeente Almere proactief informeert en op de hoogte houdt van wijzigingen en ontwikkelingen binnen o.a. de branche en de wet- en regelgeving op het gebied van Flexibele arbeid. Opdrachtnemer fungeert als de werkgever van de Flexkrachten en vervult alle daarbij behorende rechten en plichten.

Voor Gemeente Almere staat een effectieve invulling van het gehele inhuurproces van haar Flexkrachten centraal tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst. Dit proces bestaat uit de volgende stappen:

1. Positionering als opdrachtgever binnen de arbeidsmarkt van Flexkrachten (employer branding)
2. Werving van Flexkrachten
3. Onboarding van Flexkrachten
4. Begeleiding en opleiden van Flexkrachten
5. Retentie van Flexkrachten
6. Offboarding van Flexkrachten

Gemeente Almere streeft naar het realiseren van een optimaal inhuurproces. De Gemeente gaat uit van een vervullingsgraad van minimaal 95%. Met het realiseren van een optimaal inhuurproces bedoelen we het volgende:

- Opdrachtnemer beschikt over ervaring, professionaliteit, integriteit en effectiviteit. Dit omvat ook de wijze waarop opdrachtnemer invulling geeft aan het gehele inhuurproces van Flexkrachten;
- Opdrachtnemer waarborgt de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening van de ter beschikkingstelling van Flexkrachten gedurende de looptijd van de raamovereenkomst;
- Opdrachtnemer is laagdrempelig en toegankelijk voor inhurende managers via de gangbare communicatiekanalen (in ieder geval: fysiek, telefonisch en per e-mail). Opdrachtnemer adviseert inhurende managers proactief over de invulling van vacatures.

Belangrijke eisen en wensen die volgens Gemeente Almere cruciaal zijn voor het succesvol uitvoeren van een optimaal inhuurproces, zijn geïntegreerd in het Programma van Eisen (Bijlage 2) en de Gunningswensen (hfst 5).

In paragraaf 3.2 t/m paragraaf 3.4 beschrijven wij de inhuurbehoefte van de drie afdelingen binnen Gemeente Almere die de meeste Flexkrachten inhuren.

3.2 Beschrijving Stadsreiniging

De afdeling Stadsreiniging is het gezicht van de Gemeente naar haar burgers voor de inzameling van het huishoudelijk afval. Tevens is de afdeling Stadsreiniging het vliegwiel van de circulaire economie in Almere. De afdeling Stadsreiniging houdt zich hoofdzakelijk bezig met:

- het verzamelen, transporteren en laten verwerken van afvalstoffen afkomstig van huishoudens en bedrijven;
- gladheidbestrijding;
- het assisteren en/of verlenen van diensten aan de politie, brandweer, deurwaarders en andere opdrachtgevers;
- het houden van toezicht op de laad- en loswal en afvalstoffen;
- plaagdierbestrijding;
- het ontwikkelen en produceren van beleid en verordeningen voor de bovenstaande taakvelden.

De afdeling Stadsreiniging bestaat uit de volgende teams:

- Inzameling;
- Materieelbeheer;
- Schoon;
- Beleid Stadsreiniging.

Het zwaartepunt voor de inhuur van Flexkrachten ligt op dit moment, en naar wij verwachten ook tijdens de komende contractperiode, op de volgende 3 functies bij het team Inzameling: 1^e chauffeur/belader, belader en perronmedewerkers. De Functiebeschrijvingen zijn opgenomen in Bijlage 8a (1^e chauffeur/belader) en 8b (Perronmedewerker).

De afdeling Stadsreiniging is in de lead voor het maken van de forecast. Opdrachtnemer plant vervolgens de flexkrachten in op de diensten. Het doel is om zo veel mogelijk te werken met vaste teams op de wagens. Op deze manier kunnen we werken aan goed ingespeelde teams die op een efficiënte manier de dienstverlening in de stad kunnen verzorgen. De teams van Stadsreiniging zijn het visitekaartje van Gemeente Almere. Zij halen het afval op in de wijken en hebben dan steeds vaker contact met de bewoners. Wij verwachten dus van onze Flexkrachten dat zij beschikken over de juiste communicatieve vaardigheden. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij/zij hierin proactief ondersteunt.

Het is voor de afdeling Stadsreiniging van belang dat de opdrachtnemer telefonisch bereikbaar is vanaf 7.00 uur en kan inspelen op de behoefte aan personeel die de afdeling Stadsreiniging heeft. Duidelijk afgestemde communicatielijnen en verantwoordelijkheden zijn hierin essentieel. Hierbij is het wenselijk dat opdrachtnemer dagelijks aanwezig is op de werkvloer en een goed en constructief contact onderhoudt met de inhurende managers van Gemeente Almere.

De afdeling Stadsreiniging is op zoek naar een opdrachtnemer die meedenkt en haar verantwoordelijkheid neemt in het opleiden van haar personeel. De focus ligt op de inzet van Flexkrachten als belader die opgeleid kunnen worden tot chauffeur. Gemeente Almere verwacht dat opdrachtnemer hier het voortouw in neemt, in samenwerking met de groepsmanagers van Stadsreiniging. De opleidingskosten zijn voor rekening van de uitzendorganisatie.

3.3 Beschrijving Klant Contact Centrum

Het team KCC maakt deel uit van de afdeling Communicatie & Klant Contact Centrum. Het KCC vormt een van de belangrijkste toegangspunten tot de Gemeente Almere voor inwoners, bedrijven en instellingen. Bij het KCC zijn alle belangrijke klantprocessen aangesloten en het functioneert als dé front-Office van Gemeente Almere. Dit doen we via de telefoon, e-mail en chat.

De vragen en onderwerpen waar de afdeling KCC mee te maken heeft zijn zeer uiteenlopend van aard en hebben betrekking op bijvoorbeeld Burgerzaken, Gemeentelijke Belastingen, Sociaal Domein (Werk & Inkomen, Zorg & Welzijn), Ondernemers, Leerlingenvervoer, Leerplicht, Subsidies, Stadsreiniging, Stadsruimte en Vergunningen. Het KCC is verantwoordelijk voor het beantwoorden van 80% van alle vragen die bij de Gemeente binnenkomen, wat betekent dat medewerkers uitgebreide kennis moeten hebben van al deze onderwerpen. Het KCC handelt jaarlijks ongeveer 250.000 klantcontacten af en zet zich actief in voor goede service, hoge kwaliteit en maximale klanttevredenheid.

Het team KCC bestaat uit de volgende functies:

Junior medewerker, Medior medewerker, Senior medewerker, trainer/coaches (adviseurs leren & ontwikkelen), Kwaliteitsmedewerker, Groepsmanager en een Teammanager.

Flexkrachten starten als junior medewerker en kunnen zich binnen het KCC verder ontwikkelen naar medior en senior medewerkers. Goed presterende Flexkrachten kunnen een vaste aanstelling aangeboden krijgen. Wij stimuleren medewerkers door te groeien binnen de organisatie. Dit maakt dat wij voortdurend op zoek zijn naar nieuwe Flexkrachten.

De Gemeente is voor het KCC op zoek naar medewerkers die dienstverlening in hun DNA hebben zitten. We werken op het KCC niet met bescijpt, het is dus essentieel dat onze medewerkers beschikken over aantoonbaar goede gespreksvaardigheden. Vanwege het variabele aantal oproepen en om een optimale bezetting te waarborgen, is de inzet van Flexkrachten noodzakelijk. De Gemeente verwacht dat Flexkrachten flexibel inzetbaar zijn. Hieronder verstaan wij een inzetbaarheid van minimaal 24 uur/maximaal 32 uur. Zij worden vervolgens ingepland op maandag tot en met vrijdag tussen 08:30 uur en 17:00 uur.

Omdat we veel tijd en geld steken in het inwerken, begeleiden en trainen van Flexkrachten, zijn we op zoek naar Flexkrachten die de intentie hebben langer te blijven. Onder langer verstaan wij minimaal 3 maanden.

Voor de medewerker KCC zijn de volgende kenmerken van groot belang:

- Minimaal MBO4-niveau;
- Minimaal half jaar (inbound) callcenter ervaring;
- Goede gespreksvaardigheid;

De volledige Functiebeschrijving van medewerker KCC is opgenomen in Bijlage 8c.

3.4 Beschrijving Burgerzaken

De afdeling Burgerzaken – Team Identificatie en Reisdocumenten – behandelt alle producten met betrekking tot identificatie en reisdocumenten. Het team bestaat uit medewerkers in vaste dienst en Flexkrachten. De Flexkrachten zullen – na volledig door Gemeente Almere te zijn ingewerkt – geacht worden de volgende taken uit te voeren:

- Gastvrouw/gastheer;
- Aanvraag en uitreiken reisdocumenten (paspoort en ID kaart);
- Aanvraag en uitreiken rijbewijzen;
- Aanvraag VOG;
- Behandelen vermissingen rijbewijzen en reisdocumenten.

Onze medewerkers zijn dienstverlenend, oplossingsgericht en dienen zelfstandig klanten aan de balie en in de centrale hal te woord te kunnen staan. Er wordt actief gestuurd op service, kwaliteit en klanttevredenheid. Wij zijn op zoek naar medewerkers die dienstverlening in het bloed hebben zitten. Op dit moment werken er in totaal 30 medewerkers en is de verhouding vaste medewerkers/Flexkrachten 50/50%. In 2022 waren de medewerkers en Flexkrachten verantwoordelijk voor het afhandelen van ruim 85.000 documenten aan de balie.

De Flexkrachten starten met de taken gast/afhaal en worden verder on-the-job getraind tot zij volledig zijn ingewerkt. Flexkrachten zullen op basis van 24/32 uur ingezet worden. Zij moeten ook inzetbaar zijn in de avonduren en op zaterdag. Een dagdienst duurt 8 uur, start om 08.45 en eindigt om 17.15 uur (30 minuten lunchpauze). Een avonddienst duurt 8 uur, start om 12.00 uur en eindigt om 21.00 uur (uur dinerpauze).

De Functiebeschrijving 'Baliemedewerker' is opgenomen in Bijlage 8d.

3.5 Migratie van Flexkrachten

Het uitgangspunt van de Gemeente in de overgangsfase en tijdens de implementatie van de nieuwe overeenkomst is dat de continuïteit van de dienstverlening en werkprocessen op de diverse afdelingen van de Gemeente gehandhaafd blijft. En daarmee dat alle vacatures voor Flexkrachten na de ingangsdatum van de raamovereenkomst worden ingevuld door de toekomstige opdrachtnemer.

Tijdens de implementatie (conform de in paragraaf 2.7 opgenomen planning), werken de huidige opdrachtnemer, de toekomstige opdrachtnemer en de Gemeente samen aan de implementatie van de nieuwe overeenkomst en de migratie van Flexkrachten. Onder 'migratie' wordt verstaan de overname van Flexkrachten door de nieuwe opdrachtnemer (inclusief fase C kandidaten). In Bijlage 9 is een overzicht van het huidige werkende bestand inclusief fasering opgenomen.

3.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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).

3.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return verplichting

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. Zie ook Paragraaf 5.2 Wens 2.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlage 10 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

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

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 niet in ontvangst genomen en zijn 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 rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 is gezet, of
- op papier is gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

4.1.4 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 het tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient 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 door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

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

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

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

uitvoering van een deel van de opdracht.	UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder 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 nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De Gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de Gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de Gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. 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 - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven - verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 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 ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van *Deel III* en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. 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 tenzij de Gemeente daar eerder om vraagt:

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

Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de 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. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd, anders volstaat het overleggen van bewijsmiddelen na voorlopige gunning.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning dient opdrachtnemer 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 Inhuurvoorwaarden.

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.3.2.2 Certificering

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen. Om dit aan te tonen dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- Keurmerk Stichting Normering Arbeid / NEN 4400-1
Inschrijver beschikt over het keurmerk van de Stichting Normering Arbeid (NEN 4400-1 norm).
- Certificering ABU- of NBBU-lidmaatschap
Inschrijver dient vanaf het moment van Inschrijving tot en met het einde van de Raamovereenkomst lid te zijn van brancheorganisatie ABU of NBBU.
- Certificaat kwaliteitsmanagement
Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een gelijkwaardig (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de Gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via Bijlage 3. Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven. Ook is het toegestaan Gemeente Almere als referent op te geven.

Om aan de kerncompetenties 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. de levering van Flexkrachten zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De Gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe 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:

Ter beschikking stellen van Flexkrachten binnen de publieke sector ter waarde van EURO 3,5 miljoen per jaar gedurende een aaneengesloten periode van minimaal één jaar.

~~Ter beschikking stellen van Flexkrachten bij een decentrale overheid ter waarde van EURO 3,5 miljoen per jaar gedurende een aaneengesloten periode van minimaal één jaar.~~

Hiermee toont inschrijver aan dat zij de capaciteit hebben om een vergelijkbaar volume flexkrachten te leveren binnen de publieke sector ~~bij een decentrale overheid~~.

Kerncompetentie 2:

Ter beschikking stellen van minimaal 15 flexkrachten per jaar met de functie van 1e chauffeur/belader in de inzameling van huishoudelijk afval binnen woonwijken (zie Bijlage 8a. Functiebeschrijving 1e chauffeur/belader). Dit dient u op het formulier Technische Bekwaamheid onder 'korte omschrijving van het project' toe te lichten.

~~Ter beschikking stellen van minimaal 15 flexkrachten per jaar met de functie van 1^e chauffeur/belader bij een decentrale overheid (zie Bijlage 8a. Functiebeschrijving 1^e chauffeur/belader).~~

Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is 1^e chauffeurs/beladers te leveren.

Kerncompetentie 3:

Ter beschikking stellen van minimaal 25 KCC medewerkers per jaar binnen de publieke sector (zie Bijlage 8c. Functiebeschrijving medewerker KCC).

~~Ter beschikking stellen van minimaal 25 KCC medewerkers per jaar bij een decentrale overheid (zie Bijlage 8c. Functiebeschrijving medewerker KCC).~~

Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is KCC medewerkers te leveren.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven als onderneming die arbeidskrachten ter beschikking stelt, de zogeheten Waadi-registratie, 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 Gunningseisen

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (Bijlage 2. Programma van Eisen) en gunningswensen (§ 5.2) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningswensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

5.3 Gunningswensen

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

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	300
Kwaliteit	Wens 1 Inhuurproces Subwens A	15%	150
	Wens 1 Inhuurproces Subwens B	15%	150
	Wens 1 Inhuurproces Subwens C	20%	200
	Wens 1 Inhuurproces Subwens D	10%	100
	Wens 2 SROI Subwens A	2,5%	25
	Wens 2 SROI Subwens B	7,5%	75
Totaal		100%	1000

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien het algehele puntentotaal op kwaliteit gelijk is geeft het puntentotaal op Wens 1 Inhuurproces Subwens C de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een Subwens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een Subwens met het waarderingspercentage van deze Subwens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per Subwens. 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 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben en één van de volgende functies bekleden:

- Contractmanager;
- Beleidsadviseur HRM;
- Groepsmanager Stadsreiniging;
- Teammanager KCC;
- Planner Balie Burgerzaken.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt Gemeente Almere zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met vergelijkbare expertise en rol.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld 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 iedere Subwens 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 uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. Er wordt ingegaan op alles wat in de vraagstelling staat. De beoordelingscommissie vindt de wensuitwerking concreet (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden (SMART) uitgewerkt) en uitvoerbaar. De invulling overtreft de verwachtingen van de Gemeente met betrekking tot deze wens.
8	goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de Gemeente. Er wordt ingegaan op alles wat in de vraagstelling staat. De beoordelingscommissie vindt de wensuitwerking concreet (SMART uitgewerkt) en uitvoerbaar. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. Er wordt ingegaan op alles wat in de vraagstelling staat. De beoordelingscommissie vindt echter de wensuitwerking niet (op alle onderdelen) concreet (SMART uitgewerkt) of niet (op alle onderdelen) uitvoerbaar.
4	onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.
0	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.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per Subwens in consensus het rapportcijfer vast te stellen.

5.3.1 Subgunningscriterium prijs

In Bijlage 4 vindt u het Tarievenblad. Dit Tarievenblad bestaat uit drie tabbladen:

- Tabblad 1: Loonsomopbouw ~~vierwekelijkse contracten~~ kortdurende (korter dan 4 weken) contracten
- Tabblad 2: Loonsomopbouw Langdurige (langer dan 4 weken) contracten
- Tabblad 3: Basis voor beoordeling

Gemeente Almere wens een onderscheid te maken tussen vierwekelijkse (tabblad 1) en langdurige (langer dan vier weken) contracten (tabblad 2) in verband met de op te nemen percentages voor ziekte en leegloop. De afdeling Stadsreiniging huurt Flexkrachten in op basis van Tabblad 1: Loonsomopbouw vierwekelijkse contracten. De overige afdelingen binnen Gemeente Almere huren in op basis van Tabblad 2: Langdurige (langer dan 4 weken) contracten.

Opdrachtnemer dient in beide Tabbladen van Bijlage 4 de geel gearceerde cellen in te vullen. De overige, niet geel gearceerde, cellen mogen niet worden gewijzigd.

Op basis van de ingevulde cellen in Tabblad 1 en Tabblad 2, wordt automatisch Tabblad 3 ingevuld. De cel 'Totaalprijs' op Tabblad 3 vormt de basis voor de beoordeling. De Opdrachtnemer met de laagste Totaalprijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

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

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

5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de Gunningwensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de Gunningwensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de Inhuur van Flexkrachten en het functionele doel van de aanbesteding.

Wens 1 Inhuurproces

Gemeente Almere is op zoek naar een opdrachtnemer die in haar rol van partner samen met de Gemeente werkt aan een optimale invulling van het gehele inhuurproces (toegelicht in hfst. 3). Waarbij opdrachtnemer Gemeente Almere maximaal faciliteert en proactief inspeelt op ontwikkelingen in de markt. Dit geldt voor het gehele proces van werving tot nazorg. Gemeente Almere wenst een duurzame relatie aan te gaan met opdrachtnemer.

Gemeente Almere wil graag van opdrachtnemer lezen hoe u het gehele proces rondom de inhuur van Flexkrachten vorm geeft. Opdrachtnemer dient dit uit te werken in de beantwoording van onderstaande subwensen:

- A. De wijze waarop opdrachtnemer kandidaten werft en selecteert en de juiste match weet te maken tussen de kandidaat en de betreffende vacature van Gemeente Almere. Hierbij rekening houdend met de grote variëteit in ingeleende functies. (maximaal 150 punten).
- B. De wijze waarop opdrachtnemer de begeleiding van de Flexkrachten vorm geeft. Hierbij wenst Gemeente Almere onder andere een beschrijving van hoe u een lange verblijfsduur (= minimaal 3 maanden) van de Flexkrachten bij Gemeente Almere wilt gaan realiseren. (maximaal 150 punten).
- C. De wijze waarop opdrachtnemer de duurzame inzetbaarheid van Flexkrachten stimuleert. Hierbij wenst Gemeente Almere onder andere een beschrijving van:

- de middelen die ter beschikking worden gesteld aan alle Flexkrachten
 - hoe opdrachtnemer een bijdrage kan leveren aan het opleiden van beladers, ook als deze beladers nog niet beschikken over rijbewijs B, tot chauffeur/belader.
- (maximaal 200 punten).

- D. De wijze waarop opdrachtnemer invulling geeft aan partnerschap. Hierbij wenst Gemeente Almere onder andere een beschrijving van uw aanwezigheid op locatie, hoe uw de communicatie vorm geeft en hoe u Gemeente Almere proactief op de hoogte houdt van ontwikkelingen en wijzigingen in wetgeving. (maximaal 100 punten).

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 9 pagina's A4 enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1. U mag zelf bepalen hoe u de verdeling maakt over de deelvragen, zorg hierbij wel dat het voor de beoordelingscommissie duidelijk is op welke Subwens uw antwoord betrekking heeft. 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.

Wens 2 SROI

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.

Gemeente Almere heeft in deze uitvraag als minimale eis opgenomen dat 5% van de opdrachtwaarde aan SROI besteed dient te worden. Gemeente Almere heeft echter de ambitie een SROI percentage van 15% te realiseren tijdens de uitvoering van deze overeenkomst.

- A. Benoem het SROI % waaraan opdrachtnemer zich committeert gedurende de contractperiode. In onderstaande tabel vindt u per percentage het aantal te behalen punten:

SROI %	Aantal punten
15%	25 punten
10%	15 punten
5%	0 punten

- B. Beschrijf op welke wijze u het in Subwens A benoemde percentage gaat behalen en onderbouw dit met praktijkvoorbeelden. U kunt in uw antwoord gebruik maken van de Prestatietabel Social Return Gemeente Almere 2023 (zie Bijlage 12). (maximaal 75 punten).

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 2 A4 enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform Bijlage 1	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden onder Eisen in Tendered.
2. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden. Uploaden onder Eisen in Tendered.
3. Technische bekwaamheid	Conform Bijlage 3 Technische bekwaamheid	Uploaden onder Eisen in Tendered.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Per Gunningswens in een separaat pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria in Tendered.
5. Tarievenblad	Conform Bijlage 4 tarievenblad.	Ingevuld Tarievenblad Uploaden Gunningscriteria in Tendered.

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. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
5. ABU/NBBU certificaat	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. SNA keurmerk	Kopie van het keurmerk/registratie	Keurmerk dient geldig te zijn.

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

Bijlage 10. 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 eenvoudige preciseringen en kennelijke materiële fouten een herstelkans 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, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Gemeente worden ontleend. De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten met opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken 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.

Bijlage 11. 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. 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 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 12). Het Coördinatiepunt Social Return schakelt voor de werving van kandidaten in overleg met de opdrachtnemer ook haar netwerk in. Op deze manier is snel duidelijk of het Coördinatiepunt Social Return en de leveranciers van kandidaten (o.a. het Werkgevers-serviceteam van Gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

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 12 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 uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.*
- *Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.*
- *In geval van 0-uren, flexibele, uitzend- en detachingscontracten dient het aantal daadwerkelijk gewerkte uren te kunnen worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, 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 12. 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere 2023'

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

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep Banenafspraken **	€ 55.000,--
Nugger ***	€ 10.000,--
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	€ 25.000,--
Wajong	€ 30.000,--
WIA / WAO	€ 35.000,--
<i>Bonuswaarde:</i>	
BBL traject **** 50+	€ 10.000,--
WSW (detachering)	€ 10.000,--
Opleidingskosten	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf 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, nugger	24 maanden
Doelgroep Banenafpraak	48 maanden
<i>UWV uitkering:</i>	
WW	12 maanden
Wajong, WIA / WAO	24 maanden

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

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

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