



# Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding  
Loopbaan- en outplacementbegeleiding,  
re-integratie 2e spoor en overname dienstverband

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.03.02

Versienr. : 1.0  
Status : definitief  
Datum : 1-10-2024

Gemeente Almere



## Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	4
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.5	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.6	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.7	Gunningscriterium	5
1.8	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.9	Leeswijzer	5
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	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	9
3	Over de opdracht	10
3.1	Definities	10
3.2	Huidige situatie	10
3.3	Gewenste situatie	10
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	11
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	12
4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	13
4.1	Vormvereisten	13
4.1.1	Voorschriften	13
4.1.2	Gestandsdoeningstermijn	13
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	13
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Geschiktheidseisen	16
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	16
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	16
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	16
4.3.2.1	Nederlandse taal	16
4.3.2.2	Certificering	16
4.3.2.3	Kerncompetenties	16
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17
5	Gunning	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Gunningseisen	18
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	18
5.2.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	21
5.3	Gunningswensen	21
5.3.1	Subgunningscriterium prijs	22
5.3.2	Subgunningscriterium kwaliteit	23
6	Checklist	26
a.	Buiten beschouwing laten van de inschrijving	27
b.	Openbaarheid geoffreerde prijzen	27

c. Vertrouwelijkheid en auteursrecht	27
d. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers	27
e. Toepasselijk recht en geschillen	27
f. Geschillen lopende de aanbesteding	28
g. Geschillen na gunning	28
h. Gegevens en toelichtingen	28
i. Mededinging	28
j. Ontbinding overeenkomst	28
k. Rechtsopvolging	29
l. Klachten van (een) inschrijver(s) over gemeente Almere	29
m. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)	29
Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	30

## 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 de gemeente Almere (hierna: Opdrachtgever) ongeveer 2.500 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: [www.almere.nl](http://www.almere.nl).

Dit is de offerteaanvraag van de Opdrachtgever met betrekking tot loopbaan- en outplacementbegeleiding, re-integratie 2e spoor en overname dienstverband. 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

Het continueren van de dienstverlening van de begeleiding voor de medewerkers van de Opdrachtgever die een nieuwe loopbaanstap zetten, met een duurzaam perspectief, zowel binnen als buiten de gemeente. De behoefte om opnieuw aan te besteden wordt onderverdeeld in vier hoofdzakelijke redenen:

1. *Vreemde ogen dwingen*: door de afstand van de werkvloer kan de medewerker zich makkelijker oriënteren op mogelijkheden buiten de organisatie.
2. *Externe kennis van de arbeidsmarkt voor de medewerker*: de Opdrachtnemer kan, vanuit zijn kennis en ervaring, de medewerker adviseren over waar de huidige kansen liggen op de arbeidsmarkt, afhankelijk van diens werkervaring, expertise en mogelijkheden.
3. *Netwerk contacten*: de Opdrachtnemer beschikt over connecties en mogelijkheden in haar netwerk die de medewerker kan gebruiken om te solliciteren en gesprekken aan te gaan.
4. *Jobhunting*: de Opdrachtnemer gaat actief op zoek naar vacatures, legt contacten bij potentiële werkgevers en maakt gebruik van haar netwerk om een passende en duurzame functie voor de medewerker te vinden.

### 1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met één leverancier (hierna Opdrachtnemer) per perceel (zie paragraaf 1.4).

Concreet beoogt de Opdrachtgever met het sluiten van deze raamovereenkomsten de volgende doelstellingen te realiseren:

- Dat de Opdrachtnemer met de medewerker en de Opdrachtgever de individueel gemaakte afspraken ten behoeve van loopbaanbegeleiding in voldoende mate nakomt;
- dat de medewerker wordt begeleid en voorbereid voor een nieuwe loopbaanstap;
- dat het dossier binnen 2<sup>e</sup> spoorbegeleiding voldoet aan de eisen die de Wet Verbetering Poortwachter voorschrijft;
- dat de Opdrachtnemer voorziet in het aanbieden van mogelijkheden tot overname dienstverband, waar medewerkers van Opdrachtgever gebruik van kunnen maken om duurzaam uit te stromen.

### 1.4 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Binnen de aanbesteding wordt onderscheid gemaakt in twee percelen:

1. Loopbaan-, outplacementbegeleiding en re-integratie 2<sup>e</sup> spoor
2. Overname dienstverband

Opdrachtgever wenst één Opdrachtnemer per perceel en behoudt de mogelijkheid om beide percelen aan één Opdrachtnemer te gunnen.

Er is sprake van clustering van opdrachten in perceel 1, wat normaal is in deze branche. Er is namelijk een hoge mate van samenhang tussen de verschillende opdrachten. Als de opdracht niet geclusterd zou

worden, dan zou dit risico's en organisatorische gevolgen (inefficiëntie) in het licht van de doelstellingen voor de Opdrachtgever tweevoudig stellen en de opdracht zou minder aantrekkelijk zijn voor de Opdrachtnemers. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB-bedrijven toegankelijk is.

Binnen perceel 2 is er geen sprake van clustering.

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

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst. Nadere opdrachten worden één op één schriftelijk aangevraagd en geformaliseerd.

De raamovereenkomst zal een looptijd hebben van twee (2) jaar met een éézijdige optie voor de Opdrachtgever tot verlenging van de overeenkomst met twee keer (1) jaar.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 1.200.000 per 4 jaar niet overschreden worden. Zowel opdrachtgever als Opdrachtnemer zetten zich hiervoor in, en treden tijdig in overleg indien dit bedrag overschreden dreigt te worden. Aan dit maximumbedrag kunnen geen rechten worden ontleend, omdat de benodigde dienstverlening van jaar tot jaar kan verschillen.

### **1.6 Keuze aanbestedingsprocedure**

De geraamde totale opdrachtwaarde overschrijdt de actuele Europese drempelwaarde ad € 221.000. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de Opdrachtgever een Europese aanbesteding te worden gevolgd. De aanbesteding vindt alles overwegende plaats conform de openbare procedure.

### **1.7 Gunningscriterium**

De Opdrachtgever hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij wordt beoordeeld op Prijs en Kwaliteit. Meer informatie over de gunning leest u in hoofdstuk 5.

### **1.8 Aanbestedende dienst en contactpersoon**

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere  
Postbus 200  
1300 AE ALMERE

Namens de Opdrachtgever wordt de aanbesteding uitgevoerd door team Inkoop. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Linda van Rooijen, Inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is hij of zij te bereiken via [inkoop@almere.nl](mailto:inkoop@almere.nl).

Ongestructureerd contact tussen de inschrijver en de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever worden gevoerd door de Concerndirectie of een door deze functionaris aangewezen perso(o)n(en).

### **1.9 Leeswijzer**

Deze offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een

nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Technische bekwaamheid voor perceel 1 en 2 (separaat toegevoegd)
- ✓ Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Concept raamovereenkomsten voor perceel 1 en 2 (separaat toegevoegd)
- ✓ Overeenkomst zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken (separaat toegevoegd)
- ✓ Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)

## 2 PROCEDURE

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://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 eHerkenningsmiddel 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 Opdrachtgever. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of rechten aan onttelen.

Door de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de Opdrachtgever 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-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:  
Van een concern mag zich [per perceel] 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 Opdrachtgever tot een keuze voor een Opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. In eerste instantie is c.q. zijn dat de inschrijver(s) met het hoogste puntentotaal per perceel. 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.

## 2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de Opdrachtgever lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in de offerteaanvraag prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	1-10-2024
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	10-10-2024 (12:00)
3. Verwachte verzenddatum 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen (NVI)	22-10-2024
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> NVI, tweede ronde	5-11-2024 (12:00)
5. Verwachte verzenddatum 2 <sup>e</sup> NVI	14-11-2024
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	28-11-2024 (10.00 uur)
7. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	10-12-2024
8. Gunningsbeslissing	19-12-2024
9. Einde bezwaarperiode	21-01-2025
10. Ingangsdatum overeenkomst	15-02-2025

## 3 OVER DE OPDRACHT

### 3.1 Definities

Wat wordt verstaan onder de volgende termen:

- Loopbaanbegeleiding: Het geheel aan adviezen en diensten die nodig zijn om een medewerker van de Opdrachtgever te ondersteunen bij het vinden van een antwoord op een loopbaanvraag, die kan leiden tot een concrete volgende interne of externe loopbaanstap.
- Outplacementbegeleiding: Het begeleiden van medewerkers gericht op het vinden van een nieuwe loopbaanstap buiten de organisatie.
- Re-integratie 2<sup>e</sup> spoor: Het begeleiden van arbeidsongeschikte medewerkers gericht op vinden van passend en structureel werk buiten de eigen organisatie.
- Overname dienstverband: Het dienstverband van de medewerker van Opdrachtgever wordt overgenomen door de Opdrachtnemer.

### 3.2 Huidige situatie

Opdrachtgever heeft als werkgever de verantwoordelijkheid om de ontwikkeling van medewerkers te faciliteren door middelen daarvoor ter beschikking te stellen. Als de Opdrachtgever en een medewerker niet meer bij elkaar passen, dient Opdrachtgever zorgvuldig om te gaan met begeleiding van werk naar werk. Opdrachtgever streeft daarbij naar duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers, zowel binnen als buiten de gemeente. Mobiliteit, de mate waarin de organisatie of medewerker toekomstbestendig kan en wil ontwikkelen qua taken of functie, speelt hierbij een cruciale rol. Het doel is om medewerkers in functies te laten werken waar hun capaciteiten optimaal tot hun recht komen en waar de organisatie die capaciteiten effectief kan benutten. Op dit moment werkt de Opdrachtgever in onderstaande twee percelen met twee Opdrachtnemers, waarin tevens de omvang (aantal afgenomen trajecten in 2023) is weergegeven.

Perceel 1:

- Loopbaanbegeleiding: 7
- Outplacementbegeleiding: 1
- Re-integratie 2<sup>e</sup> spoor: aantal afgenomen trajecten in 2023: 12

Perceel 2:

- Overname dienstverband: 4

### 3.3 Gewenste situatie

De Opdrachtgever wil de dienstverlening benoemd in paragraaf 3.1 'huidige situatie' op dezelfde wijze continueren. De Opdrachtnemer moet voor zowel perceel 1 als 2 beschikken over alle benodigde expertise (intern of via inhuur) om verschillende soorten medewerkers van de Opdrachtgever, die een verplichte of vrijwillige mobiliteitsvraag hebben, te voorzien van passende dienstverlening. De Opdrachtgever zoekt in de Opdrachtnemer een actief betrokken partner, die uitgezette trajecten tot een zo effectief mogelijk resultaat begeleidt. Verbondenheid, eigenaarschap en het fungeren als sparringpartner, zowel bij de Opdrachtnemer als voor diens medewerkers, zijn daarbij o.a. aspecten die centraal staan. Opdrachtgever wenst één Opdrachtnemer per perceel en behoudt de mogelijkheid om beide percelen aan één Opdrachtnemer te gunnen.

#### Perceel 1: Loopbaan-, outplacementbegeleiding en re-integratie 2e spoor

In eerste instantie wordt een traject van maximaal 6 maanden afgesproken met de medewerker, waarin alle onderstaande onderdelen worden aangeboden. Indien de (case)manager, na overleg met en toestemming van de Opdrachtnemer, na 4 maanden besluit dat de maximale termijn van 6 maanden niet voldoende is, kan een verlenging van 3 maanden worden afgesproken.

Een loopbaanbegeleidings-, outplacement of re-integratie 2e spoortraject omvat minimaal de volgende stappen (in de minimumeisen wordt verder ingegaan op eventuele eisen m.b.t. onderstaande stappen):

1. *Intakegesprek met Situatiebeschrijving en Diagnose:* Vaststellen welke adviezen en diensten nodig zijn om een medewerker van de Opdrachtgever te ondersteunen bij het vinden van een antwoord op een loopbaanvraag, die kan leiden tot een concrete volgende interne of externe (verplichte) loopbaanstap.
2. *Plan van Aanpak:* Een concrete omschrijving van de doelstellingen en de benodigde activiteiten om de medewerker succesvol naar een nieuwe functie te begeleiden.
3. *Coaching:* Het ondersteunen van de medewerker bij het identificeren en vervolgens wegnemen van eventuele persoonlijke belemmeringen die het verkrijgen van een nieuwe functie in de weg staan.
4. *Trainingen (indien van toepassing):*
  - o Het verzorgen van trainingen om de presentatie-, sollicitatie- en gespreksvaardigheden van de medewerker te verbeteren.
  - o Hulp bij het starten van een eigen bedrijf: ondersteuning bij het opzetten van een bedrijfsplan, acquisitieplan, het verkrijgen van financiële investeringen, enzovoort.
5. *Jobhunt-activiteiten – Arbeidsmarktoriëntatie:* De medewerker ondersteunen bij het verkrijgen van inzicht in passende functies, hem/haar introduceren in relevante netwerken, bemiddelen naar functies, geschikte vacatures aandragen en andere activiteiten die ertoe bijdragen dat de medewerker binnen de gestelde termijn intern of extern een baan vindt. Dit omvat het aanbieden van een vooraf afgesproken minimumaantal vacatures die passen bij het externe arbeidsmarktprofiel van de kandidaat. Begeleiding bij de opvolging en het sollicitatieproces wordt geboden op basis van de behoefte van de kandidaat.
6. *Tussenrapportage:* Een schriftelijke rapportage aan de medewerker en/ of aan Opdrachtgever over de tussentijdse resultaten. Per traject wordt het aantal tussenrapportages met de Opdrachtgever afgestemd.
7. *Eindrapportage:* Een schriftelijke rapportage aan de medewerker en Opdrachtgever (met inachtneming van de beroepscode voor psychologen) over de uitkomsten van het traject.

Als er bij loopbaanbegeleiding alleen behoefte is aan coachingsgesprekken en/of jobhunt-activiteiten, kunnen deze ook afzonderlijk bij de Opdrachtnemer worden afgenomen.

## **Perceel 2: Overname Dienstverband**

De Opdrachtnemer voor overname van het dienstverband zorgt ervoor dat de medewerker en Opdrachtgever voortijdig uit elkaar gaan, met als doel het dienstverband per direct over te nemen. Dit kan alleen plaatsvinden met uitdrukkelijke goedkeuring van de medewerker, op basis van een vaststellingsovereenkomst (VSO).

Opdrachtnemer biedt de optie om het contract van de medewerker van Opdrachtgever over te nemen in de vorm van een mobiliteitsverband, met tewerkstelling in een nieuwe functie. Alle overgenomen medewerkers behouden hun bestaande primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, of ontvangen voorwaarden die hieraan gelijkwaardig zijn inclusief pensioenopbouw bij het ABP. De Opdrachtnemer voert betreffende voorgedragen medewerkers vooraf geen selectie uit op basis van bijvoorbeeld leeftijd, opleidingsniveau, of andere factoren. Het mobiliteitsverband heeft een maximale duur van één jaar. Na afloop van dit jaar eindigt de betalingsverplichting van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer.

## **3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid**

De Opdrachtgever 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\\_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf](https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/bestuur/beleidsstukken/Beleidsnota_s/53d_BL_Duurzaamheidsagenda_UITVOERINGSPROGRAMMA.pdf)

Om de doelstellingen van de Opdrachtgever 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).

MVOI speelt een rol binnen het nieuwe contract, dit komt terug in de gunningseisen paragraaf 5.2.1.

### **3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return**

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als Opdrachtgever 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 Opdrachtgever dat 5% van de totale bruto opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

## 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 '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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 te zijn gezet
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het tarievenblad 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. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

*Deel I* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De Opdrachtgever 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. Onder Deel IIA onder 'percelen' in het Uniform

Europees Aanbestedingsdocument dient inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de inschrijving geldt.

#### 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. <sup>1</sup> Verder Deel IIB en III ook invullen.
Beroep op 3 <sup>e</sup> voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

<sup>1</sup> 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.

#### 4.1.5.3 Bewijsmiddelen

De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever. 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever daar eerder om vraagt:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een <b>gedragsverklaring aanbesteden</b> , 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 <b>verklaring van de belastingdienst</b> , 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 <b>uittreksel uit het handelsregister</b> , dat op het tijdstip van het indienen van de	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig

inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.		
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.

#### 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 een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

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

#### 4.3.2 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 in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

##### 4.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de Opdrachtgever kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één



referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 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.

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 m.b.t. de afspraken rondom loopbaan-, outplacementbegeleiding, re-integratie 2e spoor en overname dienstverband zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever de inschrijving uitsluiten. De Opdrachtgever doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

#### **Perceel 1: Loopbaan-, outplacementbegeleiding en re-integratie 2e spoor**

**Kerncompetentie 1:** Ervaring met het uitvoeren (en afronden) van loopbaanbegeleidingstrajecten (zie definitie in § 3.1 van deze offerteaanvraag) aan 3 personen in één jaar binnen een (semi)overheidsinstelling of non-profit organisatie met een omvang van minimaal 1.000 medewerkers.

**Kerncompetentie 2:** Ervaring met het uitvoeren (en afronden) van outplacementtrajecten (zie definitie in § 3.1 van deze offerteaanvraag) voor 1 persoon in één jaar binnen een (semi)overheidsinstelling of non-profit organisatie met een omvang van minimaal 1.000 medewerkers.

**Kerncompetentie 3:** Ervaring met het uitvoeren (en afronden) van tweede spoortrajecten (zie definitie in § 3.1 van deze offerteaanvraag) voor 6 personen in één jaar binnen een (semi)overheidsinstelling of non-profit organisatie met een omvang van minimaal 1.000 medewerkers.

#### **Perceel 2: Overname dienstverband**

**Kerncompetentie 4:** Ervaring met het overnemen van een dienstverband (zie definitie in § 3.1 van deze offerteaanvraag) voor 1 persoon binnen een (semi)overheidsinstelling of non-profit organisatie met een omvang van minimaal 1.000 medewerkers.

#### **4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister**

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

## 5 GUNNING

### 5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) 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 gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving ter zijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld van de uitsluiting middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Hieronder zijn de algemene eisen voor perceel 1 en 2 beschreven, daarna specifieke eisen per perceel, beginnend met algemene per perceel.

#### Algemene eisen voor perceel 1 en 2

1. De Opdrachtnemer benoemt een vaste contactpersoon voor de uitvoering van de overeenkomst. Bij afwezigheid of vervanging dient de vervangende contactpersoon minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden te hebben.
2. De Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening in geval van uitval of verhindering van de betrokken medewerkers (bijvoorbeeld door ziekte of langdurig verlof).
3. Wij hechten grote waarde aan het samenwerken met partners die duurzaamheid hoog op het vaandel hebben staan. De invulling van MVOI bestaat binnen deze opdracht uit het zo energieneutraal mogelijk hebben van de eigen locaties. Dit kan door onder andere de verduurzaming van het pand of eventueel een milieubeleidsplan voor de organisatie.
4. Inschrijver dient het Tarievenblad in te vullen voor perceel 1 en 2 conform het instructieblad.

#### Minimumeisen perceel 1: Loopbaan-, outplacementbegeleiding en re-integratie 2e spoor

##### Algemeen

1. De Opdrachtnemer beschikt, of uiterlijk voor ingang van het contract, over een locatie die binnen één uur met het openbaar vervoer bereikbaar is voor medewerkers van de Opdrachtgever vanaf station Almere Centraal.
2. Binnen twee werkdagen na ontvangst van de aanmelding informeert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever per e-mail over de startdatum van het traject en de datum van het intakegesprek. Als de start/intake door toedoen van de Opdrachtnemer binnen twee weken na aanmelding niet mogelijk is, wordt de Opdrachtnemer in gebreke gesteld. Na de ingebrekestelling is de Opdrachtnemer verplicht een evaluatiegesprek met de opdrachtgever aan te gaan om de oorzaak van de ingebrekestelling te bespreken en passende verbetermaatregelen te treffen.
3. De intake/kennismaking vindt live plaats, tenzij bijzondere/uitzonderlijke omstandigheden dit onmogelijk maken. In dat geval kunnen de coachinggesprekken plaatsvinden via videobellen of e-coaching in een beveiligde omgeving, mits uitgevoerd door e-coaches. E-coaches dienen een aantoonbare opleiding te hebben op het gebied van e-coaching. Alleen telefonisch contact is niet toegestaan tussen de medewerker en coach.
4. Na afsluiting van ieder loopbaantraject wordt binnen drie werkdagen een evaluatieformulier naar de medewerker verzonden. De geanonimiseerde ingevulde evaluatieformulieren maken deel uit van de kwartaalrapportage

5. Uiterlijk twee weken na ontvangst van de aanmelding start het intakegesprek met de medewerker. De Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst van de aanmelding uiterlijk de eerstvolgende werkdag schriftelijk aan de (case)manager en de medewerker.
6. Binnen vijf werkdagen na afronding van het traject dient het concepteindrapport in bezit te zijn van de medewerker.
7. Binnen tien werkdagen na afronding van het traject dient de definitieve eindrapportage in bezit te zijn van de Opdrachtgever en de medewerker.

#### Certificering van Adviseurs

De Opdrachtnemer voldoet aan algemeen erkende kwaliteitsnormen met betrekking tot duurzame tewerkstelling in een nieuwe baan, zoals blijkt uit:

- o De inzet van gecertificeerde adviseurs bij een beroepsinstantie zoals Noloc Erkend Register Loopbaanprofessional;
- o Adviseurs met een afgeronde HBO- of WO-opleiding;
- o Adviseurs met aantoonbare ervaring in het begeleiden van medewerkers naar een andere baan;
- o Adviseurs die vertrouwelijk omgaan met alle informatie die zij ontvangen tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

#### Eisen Dienstverlening

1. De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het plannen van afspraken (zowel intake- als vervolgafspraken) met de medewerker.
2. Na het plannen van een afspraak stuurt de Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging naar de medewerker, met daarin duidelijke informatie over de tijd, locatie, en het doel van het intakegesprek.
3. De medewerker dient akkoord te gaan met de voorgestelde coach. Indien er geen klik is met de voorgestelde coach, moet de Opdrachtnemer, in overleg met de casemanager, een nieuwe coach voorstellen.
4. Naar aanleiding van het traject volgt een schriftelijke rapportage (zie ook eis 1, Overleg, Rapportage en Evaluatie). Deze rapportage moet voor zowel de medewerker als de (case)manager helder en begrijpelijk zijn, en afgestemd op het niveau en de behoeften van de doelgroep.
5. De Opdrachtnemer levert geen standaardrapportages, maar beantwoordt specifiek de vraag zoals gesteld bij de opdracht.

#### Eigenschappen Opdrachtnemer

1. De Opdrachtnemer meldt tijdig en op professionele wijze eventuele afwijkingen van de gemaakte afspraken of het niet nakomen van verplichtingen door de medewerker aan de Opdrachtgever.
2. De Opdrachtnemer weet kandidaten te overtuigen van het nut, de noodzaak en de mogelijkheden van de gekozen aanpak, inclusief het belang van het traject indien nodig.
3. De Opdrachtnemer werkt vanuit een sterke betrokkenheid, met als doel de medewerker zo snel mogelijk te helpen bij het vinden van een passende nieuwe functie.
4. De Opdrachtnemer beschikt over de juiste instrumenten om inzicht te krijgen in de capaciteiten, competenties en persoonlijkheid van de medewerker.
5. De Opdrachtnemer komt actief met vacatures die geschikt zijn voor de medewerker en stelt zijn brede netwerk ter beschikking. Het minimale aantal vacatures dat moet worden aangeboden, wordt vooraf met de Opdrachtgever afgesproken, zodra het externe persoonlijke arbeidsprofiel is vastgesteld.
6. De Opdrachtnemer komt proactief met oplossingen als een traject dreigt vast te lopen of vertraging oploopt.

#### Overleg, Rapportage en Evaluatie

1. Minimaal één keer per kwartaal vindt er functioneel overleg plaats tussen de contactpersonen van de Opdrachtnemer en de opdrachtgever, inclusief een schriftelijke rapportage over de verrichte activiteiten en de voortgang per deelnemende medewerker.

2. Opdrachtnemer levert kwartaalrapportages aan ten behoeve van contractevaluaties. De kwartaalrapportages bevat ten minste de volgende elementen:
  - Het aantal gestarte, beëindigde en lopende trajecten per categorie, zowel voor het betreffende kwartaal als voor voorgaande kwartalen.
  - De status van de trajecten, inclusief de verwachte einddatum.
  - De behaalde resultaten van afgeronde trajecten.
  - Gefactureerde bedragen.
  - Trends en ontwikkelingen.
  - Eventuele belemmeringen, blokkades of andere signalen die medewerkers ervaren.
3. Ieder kwartaal vindt overleg plaats tussen de Opdrachtnemer, contractmanager en inhoudelijke specialisten van de Opdrachtgever. In dit overleg worden onder andere de kwartaalrapportages besproken (zie eis 2 onder Overleg, Rapportage en Evaluatie).
4. Ten minste één keer per zes maanden wordt een tussentijdse evaluatie en strategisch overleg uitgevoerd tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer over de uitvoering van de overeenkomst voor Perceel 1: Loopbaan-, outplacementbegeleiding en re-integratie 2e spoor. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer ten minste input levert over de volgende onderwerpen:
  - Procesverbeteringen.
  - Samenwerking.
  - Communicatie.
  - Ontwikkeling binnen het vakgebied die relevant zijn voor Opdrachtgever.

## **Perceel 2: Overname dienstverband**

### Algemeen

1. De Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot contractovername aan in de vorm van een mobiliteitsdienstverband.
2. De Opdrachtnemer neemt alle voorgedragen medewerkers over, met behoud van gelijkblijvende of gelijkwaardige primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (inclusief pensioenopbouw bij ABP). De Opdrachtnemer past geen selectie toe vooraf, bijvoorbeeld op basis van leeftijd, opleidingsniveau of andere criteria.
3. De Opdrachtnemer neemt het volledige proces van contractovername van de Opdrachtgever over, inclusief intakegesprekken, de daadwerkelijke contractovername, begeleiding van de medewerker op basis van een persoonlijk begeleidingsplan en het inzetten van instrumenten en interventies gedurende het traject.
4. De Opdrachtnemer zoekt samen met de medewerker actief naar passende vaste functies en/of interim-opdrachten.
5. De Opdrachtnemer beschikt over een breed en gevarieerd netwerk van organisaties binnen het openbaar bestuur (zoals andere gemeenten en overheden) en overige sectoren (zoals onderwijs, zorg, welzijn, techniek, etc.), dat garandeert dat de medewerker binnen een straal van maximaal 60 minuten reistijd (enkele reis, via openbaar vervoer of eigen vervoer) van zijn of haar woonplaats duurzaam tewerkgesteld kan worden in een andere baan. Afwijken van de voorgeschreven maximale reistijd is alleen mogelijk indien de medewerker hiermee instemt.
6. De Opdrachtnemer stelt de benodigde faciliteiten (werkplek, apparatuur, etc.) ter beschikking. Deze kosten zijn opgenomen in de omrekenfactor en worden niet apart gefactureerd.
7. De Opdrachtnemer nodigt de medewerker binnen maximaal vijf werkdagen na aanmelding van een mogelijke opdracht uit voor een intakegesprek.
8. Tijdens de intake zorgt de Opdrachtnemer voor duidelijke informatievoorziening aan de medewerker, waaronder de inhoud en aard van het mobiliteitsverband, de hoofdlijnen van de aanpak, mogelijke scenario's, verwachtingen ten aanzien van de begeleiding en het gebruik van instrumenten en interventies, evenals de rechtspositie en arbeidsvoorwaarden. Aansluitend aan de intake stuurt de Opdrachtnemer een schriftelijk informatiepakket aan de medewerker.
9. Het traject met de medewerker van de Opdrachtgever duurt maximaal 12 maanden, waarna het contract tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer eindigt.

### 5.2.2 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

### 5.3 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 wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het subgunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk subgunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium Perceel 1	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Kwaliteit	1. Algemene vraag: Betrokken partner	30%	30
	2. Casus loopbaanbegeleiding	15%	15
	3. Casus re-integratie 2e spoor	25%	25
Prijs		30%	30
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

Subgunningscriterium Perceel 2	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Kwaliteit	1. Algemene vraag: Betrokken partner	30%	30
	2. Casus overname dienstverband	30%	30
Prijs		40%	40
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot. Het beoordelingscijfer van een wens is altijd een getal van 0 tot en met 10 (schoolse methode). Door vermenigvuldigen van het beoordelingscijfer van een wens met het waarderingspercentage van deze wens krijgt de beste inschrijver het hoogste totaalcijfer per wens. 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 3 personen met de volgende functies: Adviseur inzetbaarheid, Adviseur loopbaan & ontwikkeling en Adviseur arbo & preventie (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen). Zij hebben inhoudelijk voldoende deskundigheid om de gevraagde aspecten, zoals vermeld in paragraaf 5.3.2 met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte (bijvoorbeeld indien van toepassing SROI-expertise bij het SROI-bureau). Dit

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

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

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

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen. Bij één (geldige) inschrijving behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

### 5.3.1 Subgunningscriterium prijs

#### Perceel 1: Loopbaan-, outplacementbegeleiding en re-integratie 2e spoor

De inschrijver met de laagste prijs krijgt voor perceel 1 op het bijgevoegd tarievenblad het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit hieronder weergegeven. Er wordt ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend. In formulevorm wordt dit hieronder weergegeven.

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

## Perceel 2: Overname dienstverband

Bij perceel twee wordt gebruik gemaakt van een lineaire scoreformule. Er worden 40 punten toegekend bij een omrekenfactor van 1,10 en 0 punten toegekend bij een omrekenfactor van 1,25. De score wordt bepaald aan de hand van de opgegeven omrekenfactor op het bijgevoegd tarievenblad. Er wordt ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend. De formule die daarbij gebruikt is als volgt:

$$\text{Score} = a \times \text{omrekenfactor} + b$$

De Opdrachtgever streeft naar een snelle tewerkstelling van medewerkers in een nieuwe baan. Indien de medewerker eerder een nieuwe baan vindt dan de overeengekomen duur van het mobiliteitsverband, ontvangt de Opdrachtnemer een succes fee van de Opdrachtgever over de resterende maanden van het mobiliteitsverband. De succes fee wordt berekend als een percentage van de 'besparing', zijnde het aantal resterende maanden vermenigvuldigd met de loonsom. Het maximale succes fee percentage bedraagt 20% van de loonsom over de resterende looptijd.

### 5.3.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienstverlening en het functionele doel van de aanbesteding. Voor beide percelen valt de algemene vraag onder de beoordeling en een of meerdere casus(sen) specifiek voor dat perceel.

#### 1. Algemene vraag perceel 1 en 2: Betrokken partner (maximaal 30 punten)

De Opdrachtgever zoekt in de Opdrachtnemer een actief betrokken partner, die uitgezette trajecten tot een zo effectief mogelijk resultaat begeleidt. Op welke wijze geeft u concreet invulling aan het onderstaande:

- Hoe geeft u invulling aan verbondenheid, eigenaarschap en het fungeren als sparringpartner, zowel bij de Opdrachtnemer als voor diens medewerkers?
- Hoe zorgt u ervoor dat uw medewerkers zich hieraan committeren? Graag illustreren met voorbeelden.
- In situaties waarin dit uitgangspunt schuurt, zowel tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever als tussen medewerkers en Opdrachtnemer, hoe lost u dit op?
- Hoe houdt u Opdrachtgever proactief op de hoogte van ontwikkelingen en wijzigingen in wetgeving in het vakgebied?

Deze vier onderdelen worden integraal beoordeeld. Er wordt beoordeeld in hoeverre de invulling inhoudelijk relevant is en meerwaarde biedt. Dat zit hem o.a. in proactief signaleren, wijze van communiceren, knelpunten oplossen, eigenaarschap betreffende het traject e.d.

Beschrijf op maximaal 3 A4-pagina's uw visie, aanpak en mogelijke oplossingsrichtingen, hanteer daarbij de volgende voorschriften: enkelzijdig, Arial 10 en 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.

### Casussen perceel 1: Loopbaan-, outplacementbegeleiding en re-integratie 2e spoor

#### 2. Casus loopbaanbegeleiding (maximaal 15 punten)

Caro, 46 jaar, werkt sinds 2003 bij de gemeente Almere. Zij vervult momenteel een administratieve functie op de afdeling vergunningen, maar door de digitalisering van processen en automatisering van administratieve taken, is haar functie veranderd en heeft ze het niet meer naar haar zin. Ze heeft het gevoel de veranderingen niet meer zo goed te kunnen bijbenen. Caro heeft een MBO-diploma, maar beperkte ervaring buiten haar huidige functie. Ze zou graag iets anders doen dan wat ze tot nu toe heeft gedaan. Ze geeft de voorkeur aan blijven werken binnen de gemeente, maar mocht dat echt niet lukken,

staat ze ervoor open om buiten de organisatie te zoeken. Ze ervaart onzekerheid en gebrek aan zelfvertrouwen bij het zoeken naar een nieuwe functie. Haar leidinggevende wil haar graag ondersteunen en geeft aan dat Caro een externe partij mag inschakelen om haar hierin te begeleiden. Intern zijn hiervoor namelijk geen mogelijkheden.

Beschrijf op maximaal 2 A4-pagina's het voorstel dat u binnen de context van deze casus zou aanbieden aan de Opdrachtgever. Aspecten die hierbij minimaal aan de orde dienen te komen zijn de stappen uit het traject voor Loopbaan-, outplacementbegeleiding en re-integratie 2e spoor conform paragraaf 3.3. Licht hierbij ook toe waarom u voor dit plan van aanpak heeft gekozen.

Hanteer bij uw voorstel de volgende voorschriften: enkelzijdig, Arial 10 en 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.

Bij de beoordeling zal de Opdrachtgever, naast bovengenoemde aspecten, toetsen op in hoeverre de invulling inhoudelijk relevant is en meerwaarde biedt. Dat zit hem o.a. in de mate van ontzorging van de gemeente, realiteitswaarde, de mate waarin rekening wordt gehouden met persoonlijke omstandigheden van de medewerker, creatief en oplossend vermogen en de effectieve inzet en omvang van het netwerk.

### 3. Casus re-integratie 2e spoor (maximaal 25 punten)

Florianne werkt 15 jaar bij de gemeente Almere. Naast dat zij werkt in deze stad, woont zij ook al vanaf het begin van Almere in deze stad. Het is vlakbij en sinds dat ze bij de gemeente Almere werkt, gaat zij lekker op de fiets naar het werk. Haar 2 kinderen studeren en beide wonen nog thuis. Gelukkig betalen de kinderen de boodschappen, want zij is alleenstaand. Helaas is zij na 15 jaar trouwe dienst uitgevallen met deels werkgerelateerd en deels niet werkgerelateerd. Bijkomstigheid is dat zij door haar uitval niet meer kan fietsen en dit hielp haar om haar hoofd leeg te maken. De leidinggevende volgt de adviezen van de bedrijfsarts op, maar helaas is er weinig progressie ondanks de beste wil van de medewerker en de leidinggevende. Na 45 weken stelt de bedrijfsarts een inzetbaarheidsprofiel op en adviseert een arbeidsdeskundig rapport. Naar aanleiding van het advies van het arbeidsdeskundig rapport raakt de medewerker gedemotiveerd en neemt de stress toe. Hierna spreken de leidinggevende en de medewerker, de leidinggevende merkt een heel andere medewerker en merkt dat het oordeel van de arbeidsdeskundige hard is binnengekomen en realiseert zich dat de medewerker nog niet beseft had dat de medewerker mogelijk niet terug zou keren in eigen functie. Desondanks moet tweede spoor worden opgestart.

Beschrijf op maximaal 2 A4-pagina's het voorstel dat u binnen de context van deze casus zou aanbieden aan de Opdrachtgever. Aspecten die hierbij aan de orde dienen te komen, zijn:

- Op welke wijze geeft u concreet invulling aan het plan van aanpak?
- Welke stappen gaat u zetten?
- Welke instrumenten zet u in?
- Hoe zorgt u ervoor dat de leidinggevende betrokken blijft.

Hanteer bij uw voorstel de volgende voorschriften: enkelzijdig, Arial 10 en 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.

Bij de beoordeling zal de Opdrachtgever, naast bovengenoemde aspecten, toetsen op in hoeverre de invulling inhoudelijk relevant is en meerwaarde biedt. Dat zit hem o.a. in de mate van ontzorging van de Opdrachtgever, realiteitswaarde, de mate waarin rekening wordt gehouden met persoonlijke



omstandigheden van de medewerker, creatief en oplossend vermogen en de effectieve inzet en omvang van het netwerk.

## Casus perceel 2: Overname dienstverband

### 2. Casus overname dienstverband (maximaal 30 punten)

Mieke, 54 jaar, is werkzaam als medewerker financiële administratie van de gemeente Almere. Zij is in 2006 begonnen als baliemedewerker bij de Kavelwinkel en daarna heeft ze gewerkt als secretariaal medewerker bij Financieel beheer. Zij heeft diverse praktijkgerichte opleidingen en trainingen gevolgd op financieel gebied. Begin 2024 krijgt Mieke de zoveelste een nieuwe leidinggevende. Mieke heeft geen klik met deze nieuwe leidinggevende wat tot vervelende discussies leidt. Vele gesprekken ten spijt, lijkt de situatie niet beter te worden en belanden zij en haar leidinggevende in een arbeidsconflict. Mieke wil echter niet weg bij de gemeente Almere, maar er lijkt zich ook niet makkelijk een geschikte functie aan te dienen. Er wordt overwogen om Mieke een overname dienstverband aan te bieden.

Beschrijf op maximaal 2 A4-pagina's het voorstel dat u binnen de context van deze casus zou aanbieden aan de Opdrachtgever. Aspecten die hierbij aan de orde dienen te komen, zijn:

- *Plan van aanpak:* Uw werkwijze om deze medewerker binnen zo kort mogelijke termijn duurzaam te werk te stellen in een andere baan. Geef hierbij aan waarom voor dit plan van aanpak wordt gekozen.
- *Dienstverlening:* Het aangeboden programma, de wijze waarop u de begeleiding vormgeeft, welke instrumenten u daarbij inzet en hoe u zorgt dat u kennis heeft over de functies binnen de organisatie.

Hanteer bij uw voorstel de volgende voorschriften: enkelzijdig, Arial 10 en 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.

Bij de beoordeling zal de Opdrachtgever, naast bovengenoemde aspecten, toetsen op in hoeverre de invulling inhoudelijk relevant is en meerwaarde biedt. Dat zit hem o.a. in de mate van ontzorging van de Opdrachtgever, realiteitswaarde, de mate waarin rekening wordt gehouden met persoonlijke omstandigheden van de medewerker, creatief en oplossend vermogen en de effectieve inzet en omvang van het netwerk.

## 6 CHECKLIST

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

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

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
5. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_for\\_mulier/en/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_for_mulier/en/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)

## Bijlage Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

### a. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

#### **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](http://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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever op de klacht ontvangen:

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

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

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

#### **m. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)**

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

## Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

### Inleiding Social Return

Social Return On Investment (hierna: Social Return) betekent "iets teruggeven aan de samenleving" en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever maatschappelijke meerwaarde creëren en zoveel mogelijk (Almeerse) werkzoekenden aan werk of aan een stageplaats helpen. Social Return wordt door de Opdrachtgever waar mogelijk toegepast bij alle gemeentelijke leveringen, diensten en werken.

### Coördinatiepunt Social Return

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

#### *Coördinatiepunt Social Return*

*Wouter Reekers en Sander Kraaij*

*Emailadres: [socialreturn@almere.nl](mailto: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 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, salarisstroom en/ of facturen van een detachingsbureau.*
- *Facturen van de inkoop van producten en diensten van een SW-bedrijf.*
- *Financiële onderbouwing van gemaakte opleidingskosten ten behoeve van de doelgroep.*

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

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

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

### **Rapportage en monitoring**

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

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

### **Boeteclausule**

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



## Bijlage 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 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 Banenafpraak **	€ 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,--
	€ 10.000,--
WSW (detachering)	Betaalde facturen voor arbeid aan het SW-bedrijf
Opleidingskosten	Tweemaal daadwerkelijk betaalde opleidingskosten

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

\*\* Onder de "Doelgroep Banenafpraak" 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 ervoor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

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

Voor extra toelichting kunt u contact opnemen met [socialreturn@almere.nl](mailto:socialreturn@almere.nl)