



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding
Eigenrisicodragerschap

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2025.09.05

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1	Uitnodiging tot inschrijving	3
1.2	Aanleiding aanbesteding	3
1.3	Doel van de aanbesteding	3
1.4	Wachtkamerbepaling	3
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.8	Gunningscriterium	4
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	4
1.10	Leeswijzer	5
2.	Procedure	6
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
2.2	Vragenronde en inlichtingen	6
2.3	Indienen van de inschrijving	7
2.4	Ontvangstbevestiging	7
2.5	Opening van de inschrijvingen	7
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	7
2.7	Planning	8
3.	Over de opdracht	9
3.1	Beschrijving van de opdracht	9
3.2	Adviserende en informerende rol	12
3.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	12
3.4	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	17
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	17
5	Gunning	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.1.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	18
5.1.2	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	23
5.2	Gunningswensen	23
5.2.1	Subgunningscriterium prijs	24
5.2.2	Subgunningscriterium kwaliteit	24
6	CHECKLIST	28

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

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

Voor u ligt de offerteaanvraag van gemeente Almere met betrekking tot Eigenrisicodragerschap. Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanleiding aanbesteding

De raamovereenkomst met de huidige dienstverlener belast met de uitvoering van het eigenrisicodragerschap WGA, ZW en WW loopt (inclusief verlengingen) af per 31 december 2027. Echter overstijgen de uitgaven aan ERD het afgegeven maximumbedrag van € 315.000 waardoor een voortijdige aanbesteding noodzakelijk is.

De gemeente Almere is net als andere werkgevers in de sector Overheid en Onderwijs verplicht eigenrisicodragers voor de Werkloosheidswet (WW). Na onderzoek heeft de gemeente Almere besloten om per 1 januari 2016 ook voor de Ziektewet (ZW) en de Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) eigenrisicodragers te worden. Tevens heeft de gemeente Almere ervoor gekozen het administratieve beheer, uitvoering- en re-integratieverplichting die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap voor de WGA, ZW en WW uit te besteden aan een extern bureau. De gemeente blijft eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de WGA, ZW en WW.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te voldoen aan de re-integratie verplichting door te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer die het administratief beheer voert ten aanzien van schade gevende dossiers WGA, ZW en WW.

Concreet wenst de gemeente met het sluiten van de raamovereenkomst de volgende doelen te bewerkstelligen:

- lagere kosten door eigen regie en sturing op de uitvoering van de verschillende regelingen (in tegenstelling tot als we zouden kiezen voor publiek verzekerd zijn bij het UWV);
- vanuit goed werkgeverschap, maatschappelijke verantwoordelijkheid en kostenreductie als eigenrisicodragers (als onderdeel van de uitvoering hiervan) zorg dragen voor adequate begeleiding en re-integratie van (ex) werknemers die gebruik maken van de verschillende regelingen (WGA, ZW en WW).

De financiële lasten van het eigenrisicodragerschap worden door gemeente Almere zelf gedragen c.q. zijn niet ondergebracht in een verzekering. De scope van deze aanbesteding ziet dan ook niet toe op een eigenrisicodragersverzekering. Als overheidswerkgever is de gemeente Almere niet gehouden een financiële garantstelling voor het WGA-risico aan de Belastingdienst te overleggen.

1.4 Wachtkamerbepaling

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

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

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten. Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen. Het is organisatorisch inefficiënt om deze opdracht bij meerdere organisaties onder te brengen. Bovendien heeft de opdracht een enorme mate van samenhang. Om een optimale kwaliteit van dienstverlening te bewerkstelligen en de beheerslasten te verlagen dient de opdracht bij één opdrachtnemer te worden ondergebracht. Opdrachtgever is hierbij van mening dat de opdracht nog steeds toegankelijk is voor voldoende bedrijven uit het MKB.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een raamovereenkomst met een looptijd van 2 jaar en een eventuele verlenging van 2 keer één jaar.

In het kader van de raamovereenkomst is de aanbestedende dienst niet gehouden om ook daadwerkelijk (alle) nadere opdrachten te plaatsen bij de opdrachtnemer. Er geldt derhalve geen afnameverplichting en opdrachtnemer kan aan de raamovereenkomst geen recht ontlenen op de gunning van nadere opdrachten.

In onderstaande tabel staan de huidige uitgaven rondom Eigenrisicodragerschap. De historische uitgaven in het kader van deze opdracht zijn niet consistent en vertonen sterke jaarlijkse variaties. Hoewel de maximale waarde van de raamovereenkomst is gebaseerd op het recente uitgavenpatroon, kan hieraan geen verwachting of recht op afname worden ontleend. Deze waarde is indicatief en dient uitsluitend als raming voor aanbestedingsdoeleinden.

	2022	2023	2024	2025*	Totaal
Kosten diensverlening	€ 27.038	€ 33.363	€ 70.162	€ 100.542	€ 231.104
Uitkeringsgelden	€ 56.274	€ 63.212	€ 56.564	€ 163.647	€ 339.697
Totaal	€ 83.312	€ 96.575	€ 126.726	€ 264.189	€ 570.802

* tot 07/10/25

Gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 1.200.000 niet worden overschreden.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad 221.000 ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (30%-70%).

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Financiën & Control. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Ellen Hoekstra, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of via het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

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

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

1.10 Leeswijzer

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

- ✓ Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 2: Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 3: Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 4: Zelfstandige Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 5: Algemene gegevens werknemers gemeente Almere (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 6: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 7: Tarievenblad (separaat toegevoegd)
- ✓ Bijlage 8: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 9: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)
- ✓ Bijlage 10: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

2.PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

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

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

2.3 Indienen van de inschrijving

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

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

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

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding

tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een vervalttermijn.

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.

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

2.7 Planning

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

Verzending aankondiging en offerteaanvraag	13-10-2025
Sluitingstermijn ontvangst vragen	30-10-2025 12.00 uur
Uiterlijke verzenddatum Nota van inlichtingen (NVI)	7-11-2025
Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening offertes	27-11-2025 12.00 uur
Voorlopige gunning	11-12-2025
Einde bezwaarperiode	11-01-2025 23.59 uur
Definitieve gunning	12-01-2026
Ingangsdatum contract	12-01-2026

3. OVER DE OPDRACHT

De gemeente Almere is eigenrisicodragers voor de uitvoering van de Ziektewet, WGA en WW. Vanuit goed werkgeverschap wil de gemeente dat (ex-) werknemers die gebruik maken van deze regelingen op een passende en effectieve wijze worden begeleid vanuit ziekte naar voorspoedig herstel, dan wel vanuit inactiviteit terug naar het arbeidsproces. Algemene informatie over de opbouw van het personeelsbestand en het verzuim van de gemeente Almere is opgenomen in bijlage 5 "Algemene gegevens werknemers gemeente Almere".

Het administratief beheer en de re-integratieverlichting van de regelingen wordt integraal uitbesteed. Voor de ZW wordt ook de volledige uitvoering uitbesteed. Hierdoor kan in het traject van re-integratie naar werk optimaal worden gewaarborgd dat (ex-) werknemers duurzaam worden begeleid naar werk of dat een andere passende oplossing wordt gevonden. De gemeente kiest er nadrukkelijk voor de regie op het proces te houden.

De financiële lasten van het eigenrisicodragerschap worden door gemeente Almere zelf gedragen c.q. zijn niet ondergebracht in een verzekering. Als overheidswerkgever is de gemeente Almere niet gehouden een financiële garantstelling voor het WGA-risico aan de Belastingdienst te overleggen.

De gemeente vindt het van belang dat de uitvoering van het eigenrisicodragerschap is gebaseerd op de volgende kenmerken:

- **Schadebeperking:** Om de schade aan uitkeringen te beperken is nodig dat de (ex-) werknemers die gebruik maken van ZW, WGA of WW actief worden begeleid bij de re-integratie.
- **Goed werkgeverschap:** Onder goed werkgeverschap verstaan wij: "Het gedrag van werkgevers en leidinggevenden dat optimaal rekening houdt met de belangen en gevoelens van werknemers, vanuit de overtuiging dat dit voordeel heeft voor allen". Als lokale overheid heeft de gemeente een taak en verantwoordelijkheid richting de inwoners die zonder werk zitten. Hierom spant de gemeente zich vanuit goed werkgeverschap zich in, om haar (ex-) werknemers, die werkloos of (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt zijn, te begeleiden bij de re-integratie naar betaald werk.
- **Maatschappelijke verantwoordelijkheid:** In de pijler maatschappelijke verantwoordelijkheid komen de twee voorgaande pijlers samen: hoe zetten we gemeenschapsgeld optimaal in om duurzaam maatschappelijke doelen te bereiken, waarbij de sociale kant (mensen) van goed werkgeverschap wordt gerespecteerd. Bij de uitvoering van het eigenrisicodragerschap moet de goede balans worden gezocht tussen het kostenaspect van schadebeheersing enerzijds en de sociale kant van goed werkgeverschap anderzijds. Dat vereist dat voortdurend getoetst wordt of uitvoeringsbesluiten maatschappelijk zijn te verantwoorden vanuit de vraag "kunnen we dit de burger uitleggen?".

3.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente is net als andere werkgevers in de sector Overheid en Onderwijs verplicht eigenrisicodragers voor de Werkloosheidswet (WW). Na onderzoek heeft de gemeente besloten om per 1 januari 2016 ook voor de Ziektewet (ZW) en de Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) eigenrisicodragers te worden. Tevens heeft de gemeente ervoor gekozen om het administratieve beheer, uitvoering en re-integratie begeleiding uit te besteden aan een extern bureau vandaar deze aanbesteding.

De gemeente heeft als opdrachtgever regie op hoe uitvoering wordt gegeven aan ZW, WGA en WW (in tegenstelling tot publiek verzekerd zijn bij het UWV). De gemeente machtigt de opdrachtnemer om namens de gemeente, de handelingen te kunnen verrichten die uit deze overeenkomst voortvloeien.

Het administratieve beheer van de onder het eigenrisicodragerschap toegerekende WW-uitkeringen wordt bij de opdrachtnemer belegd. Voor de re-integratie van WW-gerechtigde (ex-) werknemers dient de opdrachtnemer passende opties voor interventies en maatregelen aan te bieden. De besluitvorming om hier al dan niet gebruik van te maken ligt bij de gemeente. De casemanager sociale verzekeringen van de afdeling HRM-JZ behoudt een coördinerende, adviserende rol en op onderdelen beslissende rol en zal tevens als eerste aanspreekpunt fungeren voor de opdrachtnemer.

Ook het administratieve beheer van het eigenrisicodragerschap voor de WGA wordt bij de opdrachtnemer belegd.

De uitvoering van de Ziektewet wordt volledig uitbesteed aan nieuwe opdrachtnemer: het administratieve beheer, re-integratie- en de uitvoeringsverplichtingen zoals wettelijk vastgelegd die samenhangen met het eigenrisicodragerschap Ziektewet.

Hieronder lichten wij per regeling toe wat wij minimaal verwachten van de opdrachtnemer:

ZW

De opdrachtnemer geeft namens de gemeente uitvoering aan de verplichtingen die aan het eigenrisicodragerschap voor de Ziektewet zijn verbonden, waaronder tenminste:

- registreren van ziek- en herstelmeldingen;
- beoordelen van recht, hoogte en duur van de uitkering, waaronder toetsing op no-risk polissen, vangnetindicaties en regressituaties;
- nemen van en corresponderen over beslissingen;
- voorbereiden van beslissingen door het UWV en in voorkomende gevallen voeren van beroep- en bezwaarprocedures;
- voeren van het casemanagement door een hiertoe opgeleide casemanager met kennis van ZW-begeleiding;
- vormgeven aan verzuimcontrole, medische en arbeidsdeskundige verzuimbegeleiding;
- doen van betalingen, verzorgen van uitkeringsspecificaties en jaaropgaven;
- doen van loonaangifte en premieafdracht;
- toepassen van wet- en regelgeving op het gebied van handhaving en sanctionering;
- inzetten van interventies gericht op herstel en re-integratie naar betaalde arbeid.

WGA vast en flex

De opdrachtnemer biedt re-integratiebegeleiding en -ondersteuning aan WGA-gerechtigde (ex-)werknemers, in aansluiting op de eerder ondernomen re-integratie activiteiten. De re-integratiebegeleiding en -ondersteuning is gericht op het optimaal benutten van re-integratiekansen. De opdrachtnemer geeft namens de gemeente volledig uitvoering aan het WIA-casemanagement, waaronder tenminste, doch niet limitatief het:

- beoordelen van relevante WIA-beslissingen en daaropvolgende wijzigingsbeslissingen;
- beoordelen van een toerekeningsbeslissing betreffende een WGA-uitkering, waaronder toetsing op no-risk polissen, vangnetindicaties en regressituaties;
- beoordelen van de verhaalsbeslissing waarop de aan de gemeente Almere toe te rekenen WGA-uitkeringslasten staan gespecificeerd, zowel op toerekening als hoogte van verhaalde bedragen;
- na afstemming met en in opdracht van de gemeente Almere voeren van bezwaar- en beroepsprocedures tegen beslissingen van het UWV;
- proactief en accuraat volgen en begeleiden van WGA-gerechtigde (ex-) werknemers en het op grond daarvan signaleren van re-integratiekansen, als mede het signaleren van mogelijkheden tot herbeoordeling van het uitkeringsrecht ten gevolge van wijzigingen in de gezondheidssituatie en/of inkomenssituatie;
- namens de gemeente indienen van verzoeken aan het UWV tot herbeoordeling van het uitkeringsrecht.

Op grond bijlage 8 van de Cao Gemeenten is de gemeente re-integratie plichtig gedurende maximaal twaalf maanden ('derde ziektejaar') na einde wachttijd WIA, bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (minder dan 35% of 35-80% arbeidsongeschikt). Deze bepaling uit de Cao Gemeenten is per 1 januari 2024 komen te vervallen, maar is nog wel van toepassing op de werknemers met een eerste ziektedag gelegen vóór 1 januari 2024.

Doel is om de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte in- of extern structureel te herplaatsen conform het door het UWV vastgestelde restverdien capaciteit (RVC). De gemeente blijft deze groep zelf begeleiden zolang er sprake is van een dienstverband.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd binnen de gemeente Almere en/of de Cao Gemeenten. Deze wijzigingen kunnen consequenties hebben voor de dienstverlening en inzet van personeel. De gemeente gaat ervan uit dat veranderingen in de organisatie binnen de raamovereenkomst op een soepele manier vertaald worden. Meedenken door de Opdrachtnemer en daarbij de gemeente tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen zijn hierbij belangrijke voorwaarden.

WW

De gemeente geeft uitvoering aan de re-integratiefase en het 'van werk naar werk-traject' (VWNW-traject), gedurende de periode voorafgaand aan ontslag. De re-integratiefase is verplicht op grond van de huidige Cao Gemeenten. Het doel is om werkloosheid zoveel als mogelijk te voorkomen, middels plaatsing in een passende of geschikte functie binnen de gemeente of aanvaarding van een aangeboden functie buiten de gemeente.

Leidt een en ander alsnog tot werkloosheid, dan is de gemeente op basis van de Cao Gemeenten verplicht tot een bovenwettelijke en nawettelijke uitkering, in aanvulling en aansluiting op de WW-uitkering. De uitvoering en uitbetaling van de bovenwettelijke en nawettelijke uitkering is belegd bij een externe partij en valt buiten de scope van deze aanbesteding.

De opdrachtnemer biedt re-integratiebegeleiding aan (B)WW-gerechtigde ex-werknemers, in aansluiting op de eerder ondernomen re-integratie activiteiten. De re-integratiebegeleiding is gericht op het optimaal benutten van re-integratiekansen.

De opdrachtnemer geeft namens de gemeente volledig uitvoering aan het WW-casemanagement, waaronder tenminste, doch niet limitatief het:

- beoordelen van relevante WW-beslissingen en daaropvolgende wijzigingsbeslissingen;
- beoordelen van een toerekeningsbeslissing betreffende een WW-uitkering;
- beoordelen van de verhaalsbeslissing waarop de aan de gemeente toe te rekenen WW-uitkeringslasten staan gespecificeerd, zowel op toerekening als hoogte van verhaalde bedragen;
- na afstemming met en in opdracht van de gemeente voeren van bezwaar- en beroepsprocedures tegen beslissingen van het UWV;
- proactief en accuraat volgen en begeleiden van (B)WW-gerechtigde ex-werknemers en het op grond daarvan signaleren van re-integratiekansen. Deze begeleiding en ondersteuning dienen aan te sluiten op eerder uitgevoerde maatregelen en interventies tijdens de re-integratiefase, het Van Werk Naar Werk traject, de WW-uitkeringsduur en/of de nawettelijke uitkeringsperiode;
- adviseert over re-integratie-initiatieven en in te zetten re-integratiemiddelen;
- informeren van het UWV over de inzet van re-integratiemiddelen en, als daarvan sprake is, een (gedeeltelijke) ontheffing van de sollicitatieplicht;
- Voert kwalitatieve controle uit op de sollicitatieplicht en het verrichten van sollicitatieactiviteiten. Als uit deze controle blijkt dat een WW-gerechtigde ex-werknemer zich niet houdt aan de gestelde verplichtingen, maakt inschrijver bij het UWV melding van mogelijk verwijtbaar gedrag tijdens re-integratie;
- geeft namens de gemeente uitvoering aan bezwaar en beroep, als een uitkeringsgerechtigde (ex-) werknemer van mening is dat de gemeente Almere haar re-integratietaak niet naar behoren uitvoert;
- Draagt gedurende de nawettelijke uitkeringsperiode zorg voor de begeleiding bij ziekte en het voldoen aan de verplichtingen vanuit de arbo-wetgeving.

Om een beeld te geven van de samenstelling van het werknemersbestand van de gemeente Almere is als onderdeel van deze aanbesteding opgenomen bijlage 5: "Algemene gegevens werknemers gemeente Almere". Voorts treft u onderstaand een tabel van de gemiddelde instroom van (ex-) werknemers van de gemeente Almere in de ZW, WGA en WW vanaf 2020 tot heden (inclusief verwachting tot jaareinde 2023). Het betreft hier uitsluitend die uitkeringen die conform wet- en regelgeving aan werkgever gemeente

Almere kunnen worden toegerekend. Aan cijfers uit het verleden kunnen inschrijvers geen rechten ontlenen met betrekking tot de instroom tijdens de contractduur.

Tabel 1: instroom werknemersverzekeringen 2022 - heden

Verzekering	2022	2023	2024	2025 (incl. verwachting)
WW	7	11	8	14
ZW	2	2	3	5
WGA-vast	6	5	6	9
WGA-flex	0	1	1	0

De casemanager sociale verzekeringen van de gemeente controleert de hoogte van de uitkeringen, draagt zorg voor het goedkeuren van facturen van het UWV en uitvoerders van Ziektewet, WGA en WW.

De WW-uitkering komt ten laste van de afdeling waar de werknemer werkzaam was op moment van uit dienst treden.

3.2 Adviserende en informerende rol

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij – zowel proactief als op verzoek-, de gemeente adviseert en informeert om instroom in Ziektewet, WGA of WW te voorkomen. Dit betekent dat opdrachtnemer al eerder dan instroom in Ziektewet, WGA of WW kan worden betrokken bij het re-integratieproces.

Van opdrachtnemer wordt naast actuele kennis van wet- en regelgeving en de binnen de gemeente geldende cao verwacht dat zij een groot netwerk heeft in de regio, dat positief bijdraagt aan het re-integratieproces van de werknemer om instroom te voorkomen van Ziektewet, WGA of WW. Als instroom niet te vermijden is, zal opdrachtnemer in overleg met en namens de gemeente bezwaar voeren tegen ten onrechte toegekende beschikkingen van het UWV.

Periodiek, maar tenminste een keer per kwartaal informeert opdrachtnemer de casemanager sociale verzekeringen over het proces tot uitstroom en de begeleiding van de ZW, WGA of WW gerechtigden. Op grond hiervan worden - waar noodzakelijk - de (bovenwettelijke) uitkeringen aangepast.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

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

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

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 2% van de totale 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'. Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient inschrijver de inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen tot na de uitspraak in kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

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

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

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 te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. Dit uittreksel dient u samen met uw inschrijving in te dienen in TederNed. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

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

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

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

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

		voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.
--	--	---

4.1.5.3 Bewijsmiddelen

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

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid 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 Inkoopvoorwaarden (bijlage 1).

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

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

4.3.2.2 Certificering

- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015 dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.
- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO 27001 informatiebeveiliging voldoet gericht op infrastructuur en privacy, 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 gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten 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 drie jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

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

Kerncompetentie 1:

Het uitvoeren en afronden van re-integratietrajecten met een duurzaam resultaat, zijnde uitstroom uit de WW. De omvang bij deze referent is minimaal 3 dossiers.

Hiermee toont inschrijver aan dat u in staat bent om het WW-casemanagement adequaat uit te voeren.

Kerncompetentie 2:

Het uitvoeren van volledige uitvoeringsaspecten voortvloeiend uit eigenrisicodragerschap Ziektewet. De omvang bij deze referent is minimaal 3 dossiers.

Hiermee toont inschrijver aan dat u in staat bent om de ZW-uitvoering adequaat uit te voeren.

Kerncompetentie 3:

Het uitvoeren van WIA-casemanagement rekening houdend met eis 1, 2, 3 en 5 onder 5.1.1 "Eisen ten aanzien van eigenrisicodragerschap WGA-vast en flex". eigenrisicodragerschap WGA-vast en flex. De omvang bij deze referent is minimaal 6 dossiers.

Hiermee toont inschrijver aan dat u in staat bent om het WIA-casemanagement adequaat uit te voeren.

Kerncompetentie 4:

Het uitvoeren en afronden van re-integratietrajecten met een duurzaam resultaat, zijnde benutting van volledige verdien capaciteit (minder dan 35% arbeidsongeschikt) of tenminste de helft van de verdien capaciteit (WGA 35-80% arbeidsongeschikt). De omvang bij deze referent is minimaal 2 dossiers.

Hiermee toont inschrijver aan dat u in staat bent om re-integratiekansen te signaleren en optimaal te benutten.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

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

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.1.1 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.

Algemene eisen

1. De inschrijver is verplicht om zich te houden aan vigerende wet- en regelgeving waaronder, doch niet limitatief de WW, ZW, WIA, Besluit SUWI, Maatregelenbesluit socialezekerheidswetten, Richtlijn Passende Arbeid en Sollicitatiebesluit Werknemers, Procesgang eerste en tweede ziektejaar vangnetters zonder werkgever, Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Cao Gemeenten.
2. De inschrijver is verplicht een sluitende (dossier)administratie te voeren, waarbij de opdrachtgever wordt ontzorgd van administratieve handelingen.
3. De inschrijver verstrekt gemeente Almere, zodra een dossier afgesloten is, binnen uiterlijk twee maanden na afsluiten van het dossier van een *dump* met daarin alle documenten en relevante informatie die betrekking hebben op het betreffende dossier.
4. Inschrijver dient in het bezit te zijn van een klachtenreglement, op grond waarvan klachten ten aanzien van de dienstverlening in behandeling worden genomen.
5. Inschrijver dient in het bezit te zijn van een privacyreglement, op grond waarvan persoonsgegevens worden verwerkt conform de geldende regelgeving.
6. Inschrijver zal een verwerkersovereenkomst met de gemeente aangaan, conform het door de gemeente gehanteerde model.
7. Inschrijver adviseert de gemeente Almere over besluiten van het UWV. Na afstemming met en in opdracht van de gemeente Almere geeft inschrijver uitvoering aan bezwaar- en beroepsprocedures tegen beslissingen van het UWV. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever over de uitvoering van deze procedures, zodat opdrachtgever uitvoering kan geven aan de rol van regievoerder.
8. De inschrijver is verantwoordelijk om te allen tijde in het bezit te zijn van een geldige machtiging om namens de gemeente op te kunnen treden. En verstrekt deze indien noodzakelijk tijdens de contacten met diverse instanties zoals het UWV of de Belastingdienst.
9. De opdrachtnemer neemt alle lopende dossiers over van huidige contractpartner.
10. De opdrachtnemer is bij einde van de overeenkomst verplicht mee te werken aan overdracht van de lopende dossiers aan een eventuele nieuwe contractpartner van de gemeente of aan interne medewerkers van de gemeente.

11. Voor de uitvoering van het casemanagement van ZW, WGA en WW, zet inschrijver casemanagers in, die ervaring hebben met het begeleiden van medewerkers in ZW, WGA of WW. Deze casemanagers zijn op de hoogte van meest actuele Wet- en regelgeving en de bij gemeente geldende cao.
12. Inschrijver dient het facturatieproces dusdanig ingericht te hebben, dat facturatie maandelijks plaats vindt. Boekjaaroverschrijdende facturatie is niet toegestaan.
13. Inschrijver informeert opdrachtgever aan de hand van rapportages (minimaal eens per kwartaal) over de voortgang van de begeleiding van (ex) medewerkers van de opdrachtgever op zodanig wijze dat opdrachtgever invulling kan geven aan de rol van regievoerder. De rapportage bevat minimaal:
 - aantal dossiers, instroom (+ arbeidsongeschiktheidsklasse WGA);
 - looptijd dossier;
 - status/vervolgactie per dossier;
 - afgeronde bezwaar- en beroepszaken met resultaat.
14. Opdrachtnemer heeft in haar medewerkersbestand aandacht voor diversiteit en inclusie.

Eisen ten aanzien van eigenrisicodragerschap ZW

15. Als inschrijver voor de uitvoering van de Ziektewet gebruik maakt van de dienstverlening van een bedrijfsarts, dan dient deze bedrijfsarts in het bezit te zijn van een registratie conform de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG). De bedrijfsarts dient op de hoogte te zijn van de LISV Richtlijn Medisch Arbeidsongeschiktheids criterium (MAOC) voor de ZW. Het is toegestaan een arts in opleiding in te zetten, onder de voorwaarde dat deze werkt onder de supervisie van een BIG geregistreerde bedrijfsarts.
16. De inschrijver geeft namens de gemeente Almere uitvoering aan de verplichtingen die aan het eigenrisicodragerschap zijn verbonden, waaronder tenminste:
 - registreren van ziek- en herstelmeldingen;
 - beoordelen van recht, hoogte en duur van de uitkering, waaronder toetsing op no-risk polissen, vangnetindicaties en regressituaties;
 - nemen van en corresponderen over beslissingen;
 - voorbereiden van beslissingen door het UWV en in voorkomende gevallen voeren van bezwaar- en beroepsprocedures;
 - voeren van het casemanagement door een hiertoe opgeleide casemanager met kennis van ZW-begeleiding;
 - vormgeven aan verzuimcontrole, medische en arbeidsdeskundige verzuimbegeleiding;
 - doen van betalingen, verzorgen van uitkeringsspecificaties en jaaropgaven;
 - doen van loonaangifte en premieafdracht;
 - toepassen van wet- en regelgeving op het gebied van handhaving en sanctionering;
 - inzetten van interventies gericht op herstel en re-integratie naar betaalde arbeid.

Eisen ten aanzien van eigenrisicodragerschap WGA-vast en flex

17. De inschrijver geeft volledig uitvoering aan het WIA-casemanagement, waaronder tenminste, doch niet limitatief het:
 - beoordelen van relevante WIA-beslissingen en daaropvolgende wijzigingsbeslissingen;
 - beoordelen van een toerekeningsbeslissing betreffende een WGA-uitkering, waaronder toetsing op no-risk polissen, vangnetindicaties en regressituaties;
 - beoordelen van de verhaalsbeslissing waarop de aan de gemeente Almere toe te rekenen WGA-uitkeringslasten staan gespecificeerd, zowel op toerekening als hoogte van verhaalde bedragen;

- in opdracht van de gemeente Almere voeren van bezwaar- en beroepsprocedures tegen beslissingen van het UWV.
 - proactief en accuraat volgen en begeleiden van WGA-gerechtigde (ex-) werknemers en het op grond daarvan signaleren van re-integratiekansen, als mede het signaleren van mogelijkheden tot herbeoordeling van het uitkeringsrecht ten gevolge van wijzigingen in de gezondheidssituatie en/of inkomenssituatie;
 - namens de gemeente Almere indienen van verzoeken aan het UWV tot herbeoordeling van het uitkeringsrecht.
18. De inschrijver is verplicht om re-integratiebegeleiding en -ondersteuning te bieden aan WGA-gerechtigde (ex-)werknemers, in aansluiting op de eerder ondernomen re-integratie activiteiten. De re-integratiebegeleiding en -ondersteuning is gericht op het optimaal benutten van re-integratiekansen.
19. De inschrijver informeert en adviseert de gemeente over re-integratie initiatieven en in te zetten re-integratiemiddel(en). En zet deze in na afstemming en akkoord van de gemeente in.
20. De inschrijver voert op verzoek, in opdracht van de gemeente bezwaar- en beroepsprocedures tegen WGA-beslissingen van het UWV, inzake werknemers die (nog) niet aangemeld zijn bij de opdrachtnemer voor de WIA-casemanagement. De inschrijver mag hiervoor een vast tarief factureren.
21. De inschrijver geeft namens de gemeente uitvoering aan bezwaar en beroep, als een uitkeringsgerechtigde (ex-) werknemer van mening is dat de gemeente Almere haar re-integratietaak niet naar behoren uitvoert.
22. De inschrijver adviseert de gemeente over de toepassing van sancties als een (ex-) werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan zijn of haar re-integratie. De inschrijver geeft in opdracht van de gemeente Almere uitvoering aan sancties en het behandelen van eventueel bezwaar en beroep.
23. De inschrijver ondersteunt de gemeente jaarlijks bij het berekenen van voorzieningen ten behoeve van financiering van de uitkeringen.

Eisen ten aanzien van eigenrisicodragerschap WW

24. De opdrachtnemer geeft namens de gemeente volledig uitvoering aan het WW-casemanagement, waaronder tenminste, doch niet limitatief het:
- beoordelen van relevante WW-beslissingen en daaropvolgende wijzigingsbeslissingen;
 - beoordelen van een toerekeningsbeslissing betreffende een WW-uitkering;
 - beoordelen van de verhaalsbeslissing waarop de aan de gemeente toe te rekenen WW-uitkeringslasten staan gespecificeerd, zowel op toerekening als hoogte van verhaalde bedragen;
 - in opdracht van de gemeente voeren van bezwaar- en beroepsprocedures tegen beslissingen van het UWV.
 - proactief en accuraat volgen en begeleiden van (B)WW-gerechtigde ex- werknemers en het op grond daarvan signaleren van re-integratiekansen. Deze begeleiding en ondersteuning dienen aan te sluiten op eerder uitgevoerde maatregelen en interventies tijdens de re-integratiefase, het Van Werk Naar Werk traject, de WW-uitkeringsduur en/of de wettelijke uitkeringsperiode.
 - adviseert over re-integratie-initiatieven en in te zetten re-integratiemiddelen;
 - informeren van het UWV over de inzet van re-integratiemiddelen en, als daarvan sprake is, een (gedeeltelijke) ontheffing van de sollicitatieplicht;

- Voert kwalitatieve controle uit op de sollicitatieplicht en het verrichten van sollicitatieactiviteiten. Als uit deze controle blijkt dat een WW-gerechtigde ex- werknemer zich niet houdt aan de gestelde verplichtingen, maakt inschrijver bij het UWV melding van mogelijk verwijtbaar gedrag tijdens re-integratie;
 - geeft namens de gemeente uitvoering aan bezwaar en beroep, als een uitkeringsgerechtigde (ex-) werknemer van mening is dat de gemeente Almere haar re-integratietaak niet naar behoren uitvoert.
25. Draagt gedurende de nawettelijke uitkeringsperiode zorg voor de begeleiding bij ziekte en het voldoen aan de verplichtingen vanuit de arbo-wetgeving.
26. De inschrijver is verplicht tot het aanbieden van re-integratiebegeleiding en -ondersteuning van WW-gerechtigde (ex-) werknemers, gericht op het optimaal benutten van re-integratiekansen. Deze begeleiding en ondersteuning dienen aan te sluiten op eerder uitgevoerde maatregelen en interventies tijdens de re-integratiefase, het Van Werk Naar Werk traject, de WW-uitkeringsduur en/of de nawettelijke uitkeringsperiode.
27. De inschrijver biedt in overleg, op verzoek van de gemeente re-integratiebegeleiding en -ondersteuning aan toekomstige WW-gerechtigde (ex-) werknemers, gericht op het optimaal benutten van re-integratiekansen ter voorkoming van WW-instroom. Deze begeleiding en ondersteuning dient aan te sluiten op eerder uitgevoerde maatregelen en interventies tijdens het dienstverband en worden tegen de reguliere integrale beheersfee gefactureerd voor de duur van de begeleiding.
28. De inschrijver informeert en adviseert de gemeente Almere over re-integratie-initiatieven en in te zetten (aanvullende) re-integratiemiddelen. En zet deze in na afstemming en akkoord van de gemeente in.
29. De inschrijver is verplicht om middels de daartoe bestemde procedures namens de gemeente Almere het UWV te informeren over de inzet van re-integratiemiddelen en, als daarvan sprake is, een (gedeeltelijke) ontheffing van de sollicitatieplicht.
30. De inschrijver voert namens de gemeente Almere de kwalitatieve controle uit op de sollicitatieplicht en het verrichten van sollicitatieactiviteiten. Als uit deze controle blijkt dat een WW-gerechtigde (ex-) werknemer zich niet houdt aan de gestelde verplichtingen, maakt inschrijver bij het UWV melding van mogelijk verwijtbaar gedrag tijdens re-integratie.
31. De inschrijver informeert en adviseert de gemeente Almere over de toepassing van het sanctiebeleid tijdens de nawettelijke uitkeringsperiode.
32. De inschrijver geeft namens de gemeente Almere uitvoering aan bezwaar en beroep, als een uitkeringsgerechtigde (ex-) werknemer van mening is dat de gemeente Almere haar re-integratietaak niet naar behoren uitvoert.
33. De inschrijver is verplicht om gedurende de nawettelijke uitkeringsperiode zorg te dragen voor de begeleiding bij ziekte en het voldoen aan de verplichtingen vanuit de arbo-wetgeving.

Eisen ten aanzien van de communicatie

34. De inschrijver benoemt een vaste contactpersoon en een vaste vervanger, als aanspreekpunt.

35. De opdrachtnemer stelt een SLA op in samenwerking met de gemeente voor ingang van het contract. Hierin worden de operationele afspraken vastgelegd. Deze afspraken worden elk kwartaal geëvalueerd.
36. Volgens het na gunning op te stellen SLA vindt tweemaal per jaar (strategisch) overleg plaats tussen de accountmanager van opdrachtnemer en de contractmanager van de gemeente. De gemeente initieert dit overleg. Hieraan ten grondslag ligt de uitwerking van de verplichtingen voortvloeiende uit het basiscontract.
37. De inschrijver is verplicht om de voortgang en resultaten van alle activiteiten aan de gemeente Almere terug te koppelen. Inschrijver rapporteert hierover minimaal per kwartaal.
38. De inschrijver is gerechtigd, na afstemming met de gemeente Almere, rechtstreekse communicatie met de (ex-) werknemer te onderhouden.

Commerciële eisen

39. Inschrijver dient het tarievenblad in te vullen en voegt deze bij inschrijving toe. Bedragen dienen in Euro's (excl. btw) te zijn vermeld.
40. Tarieven dienen te zijn gespecificeerd naar de volgende kostencomponenten:
 - a. Integrale beheerfee: Prijs per dossier ten behoeve van alle beheer- en uitvoeringsactiviteiten voor de respectievelijke werknemersverzekeringen ZW, WGA en WW; de prijs per dossier dient - afhankelijk van de feitelijke duur van de beheer- en uitvoeringsactiviteiten op betreffend dossier - op basis van nacalculatie per maand te worden berekend.
Hieronder verstaan wij o.a. het op afstand begeleiden (telefonisch of digitaal) van de (ex)werknemer, bijhouden van een (online) dossier, opstellen van een re-integratieplan, opstellen van een zoek- en persoonsprofiel, meelezen met CV en/of sollicitatie- of motivatiebrieven, bezwaar voeren, herbeoordeling voorbereiden en aanvragen, adviseren over te volgen opleidingen of zelfstandig ondernemerschap (ZZP).
 - b. Prijs re-integratiemiddel: Prijs per in te zetten (aanvullende) re-integratie middelen, traject(en), interventie activiteiten voor de respectievelijke werknemersverzekeringen WGA en WW; de activiteit en prijs per dossier mag na goedkeuring van de gemeente worden ingezet en worden berekend.
Hieronder verstaan wij o.a. inzet van interventies gericht op vergroten van baankans zoals, inzet sollicitatietraining, jobhunter, (job)coaching, persoonlijke re-integratiebegeleiding, leerwerktraject. Of inzet interventies ter beoordeling van (gewijzigde) belastbaarheid of wel inschatten kansen bij herbeoordelingstraject zoals inzet arbeidsdeskundig onderzoek, verzekeringsarts.
 - c. Integrale prijs re-integratie: Prijs per in te zetten geheel aan re-integratie- en uitvoeringsactiviteiten voor de werknemersverzekering ZW; de prijs per dossier wordt bij aanmelding van het dossier berekend en geldt voor de gehele looptijd van het dossier.
 - d. Prijs bezwaar- of beroepsprocedure: integrale prijs voor het voeren van bezwaar- of beroepsprocedure namens de gemeente, deze prijs geldt enkel voor dossiers die niet aangemeld zijn voor de WIA-begeleiding.
 - e. Implementatiekosten: Eenmalige kosten ten behoeve van tijdige en volledige realisatie van de dienstverlening per aanvangsdatum 12 januari 2026.

Het is niet toegestaan om naast bovenstaande kostencomponenten nog enige andere bijkomende kosten in rekening te brengen.

41. De inschrijver dient maandelijks te factureren.

5.1.2 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.

5.2 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Er worden op deze aspecten punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de 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	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	300
Kwaliteit	1. Partnership	10%	100
	2. SLA	25%	250
	3. Casus re-integratie	35%	350
Totaal		100%	1000

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 die de volgende functies bekleden (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen):

- Casemanager Sociale Verzekeringen;
- Contractmanager HRM-JZ;
- Adviseur Arbo & Preventie.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de offerte. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Zolang het beoordelingsproces niet afgerond is, blijven de commissieleden onkundig van de prijzen en van de beoordelingspunten op prijs. In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. De uitwerking van iedere gunningswens wordt door elk commissielid individueel en gemotiveerd voorzien van een rapportcijfer. Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingschaal in de beoordelingstabel zoals na iedere gunningswens is weergegeven.

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen. Ook dit rapportcijfer correspondeert met de

waarderingsschaal zoals weergegeven in de beoordelingstabellen onder aan de gunningswens. Om de totaalscore op het gunningscriterium kwaliteit te bepalen wordt het cijfer per gunningswens vermenigvuldigd met het wegingspercentage van de gunningswens zoals weergegeven in de tabel hierboven.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.2.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs op een component krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten per component. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

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

5.2.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

Gunningswens 1: Partnership – 10 punten

De Gemeente Almere wil samenwerken met een opdrachtnemer die niet alleen uitvoert wat gevraagd wordt, maar als strategische partner fungeert. De opdrachtnemer denkt actief mee, signaleert relevante ontwikkelingen en vertaalt deze naar bruikbare adviezen en oplossingen. Daarnaast zorgt de opdrachtnemer voor continue transparantie in de uitvoering en duidelijke, actuele communicatie over lopende dossiers. Beschrijf aan de hand van onderstaande deelvragen hoe u de samenwerking vorm gaat geven.

1a. Communicatie en samenwerking

- Beschrijf hoe u het operationeel overleg organiseert met de Gemeente Almere (frequentie, overlegvormen, vaste aanspreekpunten);
- Geef aan welke rollen en verantwoordelijkheden u hanteert binnen de samenwerking;
- Beschrijf hoe u proactief signalen deelt en hoe u bijdraagt aan gezamenlijke besluitvorming en verbetering van processen.

1b. Kennisborging en advisering

- Licht toe hoe u op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen de cao gemeenten en de socialezekerheidswetgeving;
- Beschrijf hoe u deze kennis vertaalt naar praktisch advies voor de Gemeente Almere;
- Geef voorbeelden van recente relevante adviezen of updates die u bij andere opdrachtgevers hebt verstrekt.

1c. Transparantie en real-time dossierinzage

- Beschrijf hoe u de Gemeente continu inzicht geeft in de status van lopende dossiers (bijv. via digitaal portaal, dashboards of rapportages);
- Voeg printscreens toe van het systeem of portaal dat u hiervoor inzet;
- Geef aan hoe dit systeem bijdraagt aan snelheid, duidelijkheid en foutreductie in de samenwerking.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 2 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1. Dit is exclusief de printscreens, deze mag u toevoegen als bijlage. Deze bijlage met printscreens maximaal 5 A4 zijn. 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.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 1 conform de beoordelingstabel gunningswens 1 & 2 op pagina 27.

Gunningswens 2: Concept Service Level Agreement (SLA) – 25 punten

Oprachtnemer dient een concept-SLA op te stellen met betrekking tot de dienstverlening. Na gunning wordt deze concept-SLA in samenwerking met de opdrachtgever uitgewerkt tot een definitieve versie. De concept-SLA dient minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

2a. Borging van kwaliteit en continuïteit

- Beschrijf hoe u de naleving van de SLA intern borgt (rollen, verantwoordelijkheden, controles, escalatieprocedures);
- Geef aan welke verbeter- en evaluatiecyclus u toepast (bijv. PDCA-cyclus, kwartaalreviews met de Gemeente);
- Licht toe hoe u bij afwijkingen of incidenten zorgt voor herstel en (structurele) verbetering;
- Geef aan welke concrete prestatie-indicatoren (KPI's) worden gehanteerd op o.a. reactietijden, dossierdoorlooptijden, juistheid rapportages, juistheid facturatie en klanttevredenheid;
- Licht toe welke normen, meetmethoden en frequentie van monitoring u hanteert.

De KPI's die u in de beantwoording van gunningswens 2 opneemt vormen de basis voor de bonus-malusregeling, zoals beschreven in de bijlage "Bonus-malusregeling" van de conceptovereenkomst.

2b. Rapportage en overlegstructuur

- Geef aan hoe en met welke frequentie u rapporteert over de afgesproken prestatie-indicatoren;
- Beschrijf de overlegstructuur (bijv. operationeel, tactisch en strategisch niveau), inclusief betrokken rollen van beide partijen;
- Voeg, indien beschikbaar, een voorbeeld van een SLA-rapportage of dashboard toe als bijlage.

2c. Klantgerichtheid en doorontwikkeling

- Beschrijf hoe u de Gemeente Almere betreft bij de evaluatie en doorontwikkeling van de SLA;
- Licht toe hoe u signalen van de Gemeente vertaalt naar verbeteracties in de dienstverlening;
- Geef aan hoe u de SLA aanpast bij veranderende wetgeving of beleid rondom WGA, WW en ZW.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 4 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1. Dit is exclusief een voorbeeld van een SLA rapportage of dashboard, deze mag u toevoegen als bijlage. 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.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 2 conform de beoordelingstabel gunningswens 1 & 2 op pagina 27.

Beoordelingstabel Gunningswens 1 en 2.

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De wijze van invulling is uitmuntend, SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden)-geformuleerd, 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.

Gunningswens 3. Re-integratie casus

Gemeente Almere is als eigen risicodragers verantwoordelijk voor de re-integratie van haar medewerkers. Wij zoeken een opdrachtnemer die de dienstverlening omtrent de re-integratie van ons overneemt maar daarbij in overleg blijft met de Gemeente over de in te zetten acties. Zeker indien er aanvullende begeleiding nodig is en er dus gebruik moet worden gemaakt van het prijs re-integratiemiddel tarief.

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

Casusomschrijving

Een 61-jarige vrouw is sinds 1992 in dienst bij de afdeling Facilitaire Zaken, waar zij 32 uur per week werkte als huismeester. Haar taken bestonden uit het beheer van gebouwen, kleine onderhoudswerkzaamheden en aanspreekpunt zijn voor interne gebruikers. Door een combinatie van fysieke slijtage (knie- en schouderklachten) en het steeds zwaarder worden van het werk is zij de afgelopen jaren meerdere keren ziek uitgevallen. Ook de verschuiving van werkzaamheden, meer digitaal registreren en rapporteren, leverde voor haar uitdagingen op. Ondanks re-integratie inspanningen en aangepast werk is vastgesteld dat zij niet meer duurzaam inzetbaar is binnen haar eigen functie of elders in de organisatie.

Na beëindiging van haar dienstverband is de medewerker aangewezen op de WW, aangevuld met een reparatie-uitkering conform de cao gemeenten. Zij heeft ruim 30 jaar niet hoeven solliciteren en voelt zich onzeker over haar mogelijkheden op de arbeidsmarkt.

Beschrijf aan de hand van bovenstaande casusomschrijving:

- Hoe u de begeleiding van de medewerker vorm geeft;
- Welke re-integratiemiddelen u zou adviseren/inzetten en met welk doel;
- Hoe u de communicatie over dit traject richting de gemeente Almere vorm geeft.

De vormvereisten zijn:

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

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	Uw beschrijving van de casuïstiek is uitstekend, SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden)-geformuleerd, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en voldoet het meest optimaal aan de gestelde eisen (H5.1.1).
8	goed	Uw beschrijving geeft een goede uitwerking van de casuïstiek en voldoet aan de gestelde eisen (H5.1.1). De beschrijving voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.
6	voldoende	Uw beschrijving geeft voldoende uitwerking van de casuïstiek en voldoet aan de gestelde eisen (H5.1.1) maar biedt geen of weinig meerwaarde.
4	onvoldoende	Uw beschrijving geeft onvoldoende uitwerking van de casuïstiek of draagt niet optimaal bij aan de gestelde eisen (H5.1.1). Eén of enkele significante onderdelen ontbreken.

6 CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform UEA module Tendered	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder 'Overige documenten'.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Uploaden in pdf-bestand onder 'Gunningscriteria Kwaliteit'.
4. Tarievenblad	Conform bijlage Tarievenblad.	Uploaden onder 'Gunningscriteria Prijs'.
5. Uitsnede Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden Uploaden onder 'Overige documenten'.

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

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2008/15	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
5. ISO 27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

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

Bijlage 8: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

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

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

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

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

D. Aanspraken op gunning of vergoeding aan de inschrijvers

Inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een besluit om niet te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht, 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 betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement 'Midden-Nederland'.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

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

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

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

G. Geschillen na gunning

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

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

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

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

H. Gegevens en toelichtingen

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

I. Mededinging

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

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

J. Ontbinding overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

K. Rechtsopvolging

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

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

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

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 9: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Inleiding Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

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

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31966356

Tel Sander Kraaij: 06 55467732

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

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

Deze Social Return waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de Social Return -opdracht. Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde waardeblokken. Opleidingskosten kunnen apart worden opgevoerd. De in de tabel genoemde waardeblokken zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde Social Return waarde naar rato worden verrekend.

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

Bepalen Social Return bij een raamovereenkomst

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

Matching

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

Werkwijze controle kandidaten Social Return

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

- *Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de 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 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return verplichting.

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

Rapportage en monitoring

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

Bij het monitoren van de Social Return resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van Social Return maar naar de totale Social Return verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer een opdrachtnemer in een bepaald jaar de jaarlijkse Social Return verplichting niet heeft gehaald dan kan hij dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse Social Return

verplichting te realiseren. Bij de eindafrekening wordt gekeken naar het totale Social Return resultaat voor de gehele duur van het contract ten opzichte van de totale Social Return verplichting binnen het contract. Jaarlijks wordt door het Coördinatiepunt Social Return gerapporteerd over de inzet van Social Return binnen de gemeente.

Boeteclausule

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

Bijlage 10: 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

Prestatietabel arbeid

Doelgroep/ type uitkering	Waarde Social Return of inspanningswaarde (o.b.v. fulltime jaarcontract) *
<i>Participatiewet uitkering Gemeente:</i>	
Bijstand	€ 45.000,--
Doelgroep 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 er voor gekozen om doelgroepen een kortere of langere periode mee te laten tellen voor de Social Return invulling.

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

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