



Offerteaanvraag

**Openbare Europese Aanbesteding
Advocaatdiensten**

Gemeente Almere

Aanbestedingsnummer: IA2024.07.03

Datum : 10-04-2025

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	4
1.5	Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	4
1.6	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	5
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Aanbestedende dienst en contactpersoon	5
1.10	Leeswijzer	6
2.	Procedure	7
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Vragenronde en inlichtingen	7
2.3	Indienen van de inschrijving	8
2.4	Ontvangstbevestiging	9
2.5	Opening van de inschrijvingen	9
2.6	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7	Planning	9
3.	Over de opdracht	10
3.1	Beschrijving opdracht	10
3.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	12
3.3	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	14
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht	17
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid	17
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	17
4.3.2.1	Nederlandse taal	17
4.3.2.2	Kerncompetenties	17
4.3.3	Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister	19
5	Gunning	20
5.1	Gunningscriterium	20
5.1.1	Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken	20
5.2	Gunningswensen	20
5.2.1	Subgunningscriterium prijs	23
5.2.2	Subgunningscriterium kwaliteit	23
6	CHECKLIST	26

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Almere ontwikkelt zich tot een stad waarin naast ontwikkeling de focus wordt gelegd op beheer en kwaliteit. Vandaar dat wij als organisatie goed samenspel, een bedrijfsmatige aanpak en klantgericht opereren vooropstellen. In totaal werken er bij gemeente Almere ongeveer 2200 medewerkers, verspreid over 19 afdelingen. Meer informatie over onze organisatie en diverse stadsontwikkelingsprojecten kunt u vinden op: www.almere.nl.

Dit is de offerteaanvraag van de gemeente Almere met betrekking tot advocaatdiensten. 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

Na een drietal meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure zijn met ingang van 15 juli 2019 raamovereenkomsten gesloten met vijf advocatenkantoren uit een Europese aanbesteding. Het ging om de volgende aanbestedingen: I. Hoogwaardig integraal adviseur (gegund aan één kantoor), II. Specialisten gebiedsontwikkeling en vastgoed (gegund aan drie kantoren) en III. Specialisten ambtenaren – en arbeidsrecht (gegund aan één kantoor).

Bovengenoemde raamovereenkomsten zijn alle tweemaal twee jaar verlengd en lopen af op 14 juli 2025. Omdat verdere verlenging niet meer mogelijk is, is vroegtijdig overlegd over de ervaringen met de huidige wijze waarop de externe juridische ondersteuning is georganiseerd, zowel binnen team Juridisch Advies & Control als met de afdelingen die relatief veel gebruikmaken van de dienstverlening onder de raamovereenkomst. Op basis hiervan is besloten in 2025 de externe juridische ondersteuning wederom aan te besteden, teneinde nieuwe raamovereenkomsten te sluiten met advocatenkantoren die tegen een concurrerende prijs hoogwaardige juridische dienstverlening leveren die op zoveel mogelijk essentiële punten aansluit op de specifieke behoefte van de gemeentelijke organisatie.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een relatie met de te selecteren opdrachtnemers die in staat zijn om:

- multidisciplinair, continu en waar nodig op korte termijn juridisch advies te geven, zowel inhoudelijk als over procedurele keuzes/kansen. Hierbij ligt de nadruk op pragmatische juridische adviezen zonder uitgebreide memo's en beschikbaarheid om in voorkomende gevallen met de eigen juridisch adviseurs van de gemeente te sparren over juridische kwesties. Ook gaat het om advies van kwalitatief hoog niveau dat de medewerkers van de gemeente Almere in staat stelt om als goede ambtenaar te functioneren;
- contracten op te stellen, namens of tezamen met de gemeente onderhandelingen te voeren, de gemeente te vertegenwoordigen in procedures of andere diensten te verrichten die tot de advocatenpraktijk behoren;
- (kosteloos) opleidingen en studiedagen te verzorgen ten behoeve van de kennisontwikkeling van de gemeentelijke organisatie, en ook daarbuiten zorg te dragen en oog te hebben voor kennisborging/overdracht naar de eigen juridisch adviseurs van de gemeente Almere;
- voornoemde diensten te verlenen tegen een concurrerend, transparant en passend tarief.

We verwachten hierbij dat de gecontracteerde kantoren:

- zich actief verdiepen in de organisatie en ontwikkelingen op het speelveld van de gemeente;
- zich positief-kritisch opstellen richting de gemeente als opdrachtgever;
- een en ander proactief vertalen naar dienstverlening waarmee de gemeente daadwerkelijk geholpen is. De gemeente wil immers concrete adviezen, die praktisch uitvoerbaar zijn binnen de organisatie en die in duidelijk en heldere bewoordingen opgeschreven, met eventuele risico's en een inschatting van kans en impact, waarbij ook wordt ingegaan op een mogelijke minnelijke schikking;

- waarborgen treffen die eraan bijdragen dat tussen de gemeente en kantoren geen ongezonde afhankelijkheidsrelatie ontstaat en geen sprake kan zijn van belangenverstrengeling;
- de gemeente helpen de directe kosten onder controle te houden doordat vooraf sprake is van een transparante kostenstructuur en door het aanleveren van managementinformatie op basis waarvan de gemeente inzichtelijk heeft welke kosten in welke periode ten behoeve van welke afdelingen en rechtsgebieden gemaakt zijn;
- meewerken aan een werkwijze die het mogelijk maakt nadere opdrachten te kunnen verstrekken die binnen de kostenraming blijven op een manier die voor alle partijen beperkte administratieve lasten met zich meebrengt en waarbij geen kostbare tijd verloren gaat;
- een contractmanager aanwijzen die tijdens de contractmanagementfase wordt ingezet om (op strategisch niveau) de prestaties te evalueren en waar nodig bij te sturen.

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 (perceel 1 en 3) en de nummer 1 en 2 (perceel 2) in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer 2 (perceel 1 en 3) en de nummer 3 (perceel 2) in rang worden in de wachtkamer geplaatst en ontvangt/ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partijen 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. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver(s) om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.5 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van opdrachten; binnen de opdracht wordt er onderscheid gemaakt in percelen.

Gezien het feit dat meerdere advocatenkantoren op de markt actief zijn, en er anderzijds de mogelijkheid bestaat tot het inschrijven in combinatie of met onderaannemers, zal dit geen belemmering vormen voor de beoogde marktwerking. Gezien de te verwachten omvang en de daar bijbehorende referentie-eisen is deze opdracht ook toegankelijk voor het MKB.

Het is organisatorisch inefficiënt om deze opdracht bij (nog) meer(dere) organisaties onder te brengen. Om de tijdsinvestering en het contractmanagement voor de gemeente beheersbaar te houden, is ervoor gekozen de opdracht te clusteren en onder te verdelen in drie percelen:

Perceel 1: Hoogwaardige integraal adviseur

Perceel 2: Specialisten gebiedsontwikkeling en vastgoed

Perceel 3: Specialist arbeidsrecht in de publieke sector

Er is gekozen voor deze perceelindeling omdat er op de markt specialistische kantoren zijn voor vastgoed en voor arbeidsrecht. Door deze perceelindeling hebben ook de specialistische kantoren de mogelijkheid om in te schrijven.

Wijze van gunnen percelen:

Inschrijvers mogen op alle percelen inschrijven, echter geldt hierbij het volgende:

- Indien één inschrijver zowel perceel 1 als perceel 2 wint dan krijgt hij alleen perceel 1 gegund. De nummers 2/3 op perceel 2 worden dan de nummers 1 en 2 op dat perceel.
- Indien een inschrijver zowel perceel 1 als perceel 3 wint dan krijgt hij alleen perceel 1 gegund. De nummer 2 op perceel 3 wordt dan de nummer 1.

- Indien een inschrijver zowel perceel 2 als perceel 3 wint dan krijgt deze inschrijver beide percelen gegund.

1.6 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Onderhavige aanbesteding richt zich op de totstandkoming van raamovereenkomst(en) per perceel.

De duur van de raamovereenkomst zal een looptijd hebben van twee (2) jaar met een éézijdige optie voor de gemeente tot verlenging van de overeenkomst met twee keer 2 jaar. Dus in totaal 6 jaar.

De looptijd van een raamovereenkomst mag bij speciale sectoropdrachten niet langer zijn dan 8 jaar dus bovenstaande behoeft geen verdere toelichting.

Omvang

Perceel 1:

De geraamde totale opdrachtwaarde bedraagt € 1.350.000,- ex BTW per jaar en daarmee € 8.100.000,- ex BTW gedurende de maximale looptijd van de opdracht.

Gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 12.150.000,- ex BTW niet worden overschreden.

Perceel 2:

De geraamde totale opdrachtwaarde bedraagt € 350.000,- ex BTW per jaar en daarmee € 2.100.000,- ex BTW gedurende de maximale looptijd van de opdracht.

Gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 3.150.000 ex BTW niet worden overschreden.

Perceel 3:

De geraamde totale opdrachtwaarde bedraagt € 65.000,- ex BTW per jaar en daarmee € 390.000,- ex BTW gedurende de maximale looptijd van de opdracht.

Gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 585.000 ex BTW niet worden overschreden.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele Europese drempelwaarde ad € 750.000 overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente, een Europese aanbesteding te worden gevolgd. Omdat sprake is van een Sociale en andere Specifieke (SAS)-dienst is echter het beperkte Europese regime van toepassing.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.9 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

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

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

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

1.10 Leeswijzer

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

Bijlage 01 – Programma van Eisen

Bijlage 02 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)

Bijlage 03a - Technische bekwaamheid perceel 1 (separaat toegevoegd)

Bijlage 03b - Technische bekwaamheid perceel 2 (separaat toegevoegd)

Bijlage 03c - Technische bekwaamheid perceel 3 (separaat toegevoegd)

Bijlage 04a - Tarievenblad perceel 1 (separaat toegevoegd)

Bijlage 04b - Tarievenblad perceel 2 (separaat toegevoegd)

Bijlage 04c - Tarievenblad perceel 3 (separaat toegevoegd)

Bijlage 05 – Concept raamovereenkomst (separaat toegevoegd)

Bijlage 06 - Concept wachtkamervereenkomst (separaat toegevoegd)

Bijlage 07 - Standaard Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken (separaat toegevoegd)

Bijlage 08 - Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Almere (separaat toegevoegd)

Bijlage 09 - Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

Bijlage 10 - Uitvoeringsvoorwaarden Social Return (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

Bijlage 11 - Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

Bijlage 12 – Formulier sleutelfunctionaris (separaat toegevoegd)

2. PROCEDURE

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit ook 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 geklikt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

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

2.2 Vragenronde en inlichtingen

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

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

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen,

tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver desgewenst tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het betreffende artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota(s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

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

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

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

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

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

2.4 Ontvangstbevestiging

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

2.5 Opening van de inschrijvingen

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

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer om de opdracht aan te gunnen. In eerste instantie is dat 1 inschrijver voor perceel 1 en perceel 3 en 2 inschrijvers voor perceel met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit is een vervaltermijn.

De beoogde opdrachtnemers krijgen bericht van het voornemen tot gunning, worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en worden indien gewenst, na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of de verificatie niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en terzijde 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 geoffereerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.7 Planning

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

1.	Verzending aankondiging en offerteaanvraag	10-04-2025
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	21-04-2025 (12:00)
3.	Uiterlijke verzenddatum 1e nota van inlichtingen (NVI)	28-04-2025
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e NVI	05-05-2025 (12:00)
5.	Uiterlijke verzenddatum (mogelijke) 2e NVI	12-05-2025
6.	Sluitingsdatum inschrijvingstermijn en opening inschrijvingen	26-05-2025 (12.00 uur)
7.	Verstrekken gunningsbeslissing m.b.t. beoordeling prijs en kwaliteit	17-06-2025
8.	Einde bezwaarperiode	07-07-2025
9.	Vertrekken uitnodigingen t.b.v. presentatie	08-07-2025
10.	Versturen uitnodigingen casus	06-06-2025
11.	Presentatie (Casus+interview)	Week 37,38-2025
12.	Voorlopige gunning m.b.t. de totale beoordeling	30-09-2025

10.	Einde bezwaarperiode	20-10-2025
11.	Definitieve gunning	21-10-2025
12.	Ingangsdatum raamovereenkomst	01-11-2025
13.	Ingangsdatum wachtkamerovereenkomst	01-11-2025

3. OVER DE OPDRACHT

3.1 Beschrijving opdracht

Regelmatig worden door de gemeente opdrachten verstrekt aan advocatenkantoren voor het verrichten van diensten. Het gaat dan bijvoorbeeld om vertegenwoordiging van de gemeente in gerechtelijke, arbitrage- of bemiddelingsprocedures en het verstrekken van juridisch advies ter voorbereiding van dergelijke (dreigende) procedures. Voorts worden regelmatig opdrachten aan advocatenkantoren verstrekt voor dienstverlening anderszins: bijvoorbeeld rondom de totstandkoming van overeenkomsten en beleid, juridische advisering in projecten of ten behoeve van kennisontwikkeling van de interne organisatie. De behoefte aan dienstverlening door een advocaat ontstaat naar aanleiding van allerlei activiteiten op allerlei plaatsen in de organisatie met een breed palet aan juridische aandachtsgebieden en is onder te verdelen in onderstaande percelen.

Perceel 1: Hoogwaardige integraal adviseur.

De gemeente wenst één kantoor te contracteren dat geschikt is om de gemeente te adviseren over (vrijwel) alle mogelijke juridische expertisegebieden, tot op het hoogste niveau, zowel in juridische, strategische als politiek-bestuurlijke zin. Deze partij is de 'huisadvocaat', in zoverre dat vraagstukken die binnen de scope van de raamovereenkomst vallen hier in beginsel worden neergelegd, tenzij een beroep wordt gedaan op de kantoren die gecontracteerd worden onder perceel II of III gezien de scope van de opdracht, of een andere uitzondering van toepassing is. In het afgelopen jaar zijn er door de gemeente 60 casussen uitgezet bij de huisadvocaat.

Onder "vrijwel alle mogelijke juridische expertisegebieden" wordt in ieder geval verstaan:

- Ruimtelijk bestuursrecht (omgevingsplannen, overgangsrecht, bestemmingsplannen, omgevingsvergunningen, handhaving, bouwrecht)
- Bestuursrecht algemeen en overig (gemeentewet, openbare orde en burgemeestersbevoegdheden, WGR, Jeugwet, WMO)
- Niet-ruimtelijke vastgoed opgaven (burenrecht, vastgoed, maatschappelijke- en onderwijshuisvesting, huurrecht, gebiedsontwikkeling)
- Aansprakelijkheidsrecht en schadevergoedingen
- Aanbestedingsrecht, subsidie en staatsteun
- Nadeelcompensatie (waaronder planschade)
- Overige rechtsgebieden (ICT-recht, intellectueel eigendom, insolventierecht, privacy)

De gemeente kan het kantoor vragen om bijkomende notarisdiensten in een dossier te verrichten. Notarisdiensten vallen in principe niet expliciet onder de scope van deze aanbesteding maar kunnen wel worden uitgevraagd aan het kantoor wanneer deze dienstverlening nodig is tijdens een lopend dossier.

Perceel 2: Specialisten gebiedsontwikkeling en vastgoed.

De gemeente wenst twee kantoren te contracteren die geschikt zijn om specifiek opdrachten in het ruimtelijke domein uit te voeren, specifiek naar aanleiding van- of rondom dossiers voortvloeiend uit (toekomstige)contracten die zich begeven op het terrein van gebiedsontwikkeling (Gebiedsontwikkeling richt zich op de ruimtelijke ordening en planning van een gebied, met een sterke publieke component en regulering door de overheid.) en vastgoed (Vastgoed richt zich op individuele objecten en transacties, waarbij de private en civielrechtelijke aspecten van eigendom en gebruik centraal staan) (inclusief zakelijke rechten, huurrecht(geschillen) en contractenrecht). In het afgelopen jaar zijn er 27 dossiers ondergebracht

bij de gecontracteerde advocatenkantoren van perceel 2. Het feit dat twee gespecialiseerde kantoren worden gecontracteerd laat onverlet dat de gemeente ook voor wat betreft advocaatsdiensten aangaande gebiedsontwikkeling en vastgoed de keuze kan maken om een beroep te doen op de opdrachtnemer van perceel 1. Zonder uitputtend te zijn, kan dit het geval zijn bij wijze van second opinion of als het complexe en integrale karakter van het project of politiek vraagstuk zich daar het beste voor leent.

De gemeente kan de kantoren vragen om bijkomende notarisdiensten in een dossier te verrichten. Notarisdiensten vallen in principe niet expliciet onder de scope van deze aanbesteding maar kunnen wel worden uitgevraagd wanneer deze dienstverlening nodig is tijdens een lopend dossier.

Perceel 3: Specialist arbeidsrecht in de publieke sector.

De gemeente wenst één kantoor te contracteren dat gespecialiseerd is het arbeidsrecht in de publieke sector. Een deel van de juridische advisering op het gebied van arbeidsrecht wordt uitgevoerd door eigen juristen van de gemeente. Dit neemt niet weg dat de gemeente met de nieuwe overeenkomst de huidige praktijk wil bestendigen dat een beroep op één bureau c.q. kantoor wordt gedaan als de werkzaamheden niet door de eigen juristen kunnen worden uitgevoerd. De opdrachtnemer van perceel 1 zal alleen worden ingeschakeld bij wijze van second opinion.

Tijdens de afgelopen contractperiode zijn er ongeveer 70 zaken uitgezet bij het gecontracteerde kantoor. Van deze 70 zaken zijn er uiteindelijk 7 zaken voor de rechter gekomen. Naast de gebruikelijke onderwerpen zoals arbeidsongeschiktheid, disfunctioneren, medezeggenschap etc. zien we een toename van zaken op het gebied van integriteit/ ongewenst gedrag.

Algemene werkwijze voor alle percelen.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst worden er zowel door de gemeente als door de opdrachtnemer(s) contractmanagers aangesteld. Deze contractmanagers zijn over en weer het eerste en enige aanspreekpunt voor wat betreft de werking van de overeenkomst als zodanig en de op basis van de overeenkomst geleverde, dan wel te leveren prestaties.

Nadere opdrachten worden slechts uitgevraagd door de contractmanager(s) van de gemeente (daaronder ook begrepen diens vaste vervanger). Dit kan zowel telefonisch als per mail gebeuren bij de contractmanager van het geselecteerde kantoor. Deze contractmanager analyseert de aanvraag en legt deze neer bij de advocaat die naar het oordeel van de contractmanager het meest geschikt is om de nadere opdracht uit te voeren en koppelt de met de nadere opdracht verbonden offerte terug aan de gemeente. Wanneer deze offerte akkoord wordt bevonden door de gemeente, kan de nadere opdracht uitgevoerd worden. In het Programma van Eisen (bijlage 01) hoofdstuk 2. Eisen omtrent contactpersonen en hoofdstuk 3. Eisen omtrent de Nadere opdrachten zijn de eisen met betrekking tot de werkwijze benoemd.

Buiten scope

In een aantal gevallen zal de gemeente opdrachten uitvragen voor juridische diensten die buiten de nu aan te besteden raamovereenkomsten vallen. Het betreft:

- advocaatsdiensten in het kader van een samenwerkingsverband van de gemeente, waarbij de samenwerking vergt dat de opdracht buiten de raamovereenkomst wordt verworven;
- de inhuur van juristen/advocaten (detachering);
- diensten door een advocaat die samenhangen met verzekeringskwesties, waarbij de verzekeraar van de gemeente zelfstandig overgaat tot het inschakelen van dienstverlening door een advocaat;
- lopende verplichtingen en de mogelijke continuering daarvan. De gemeente behoudt zich het recht voor om lopende (vervolg) advies- en procesdossiers bij een derde, niet zijnde de opdrachtnemer te laten. Onder lopende dossiers wordt verstaan: dossiers waarin een advocaat van een ander kantoor dan de opdrachtnemer ten tijde van de ingang van de nieuwe raamovereenkomst een opdracht tot advies of procesvertegenwoordiging heeft gekregen, dan wel reeds heeft geadviseerd of opgetreden namens de opdrachtgever en waarbij meer advies nodig is of geprocedeerd moet worden in hogere instanties. Hieronder vallen ook nieuwe opdrachten tot advies of procesvertegenwoordiging die voortborduren op eerdere opdrachten waarbij een derde advies heeft gegeven of heeft geprocedeerd voor de gemeente.

Voor de raamovereenkomsten van alle percelen geldt dat in algemene zin geen sprake is van exclusiviteit. Indien noodzakelijk geacht en op incidentele basis behoudt de gemeente zich het recht voor om opdrachten direct buiten de raamovereenkomsten, via een separate procedure, uit te vragen. Een separate procedure is bijvoorbeeld mogelijk indien er sprake is van (de schijn van) een belangenconflict, een hoge mate van complexiteit of in gevallen waarbij specifieke deskundigheid, een specifiek rechtsgebied en/of strikte vertrouwelijkheid is vereist.

Indien de gemeente binnen de raamovereenkomsten niet tot haar tevredenheid een nadere offerte kan gunnen, is zij voorts hoe dan ook gerechtigd de opdracht in tweede instantie alsnog apart in de markt te zetten. Wanneer de gemeente op enig moment moet vaststellen dat op een bepaald expertiseg gebied, althans het specialisme daarbinnen, binnen de raamovereenkomsten geen geschikte partij is gecontracteerd, dan kan zij besluiten gedurende de resterende looptijd van de raamovereenkomst aanvragen op dit terrein buiten de raamovereenkomst te plaatsen.

3.2 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 gehanteerd. Het kan daarbij gaan om direct opdracht-gerelateerde criteria als criteria die gelden voor de opdrachtnemer(s).

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: "iets teruggeven aan de samenleving". Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dat 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) in het kader van Social Return wordt aangewend. Voor de invulling van Social Return verwijzen wij naar de bijlage 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en de bijlage 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Vormvereisten

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

4.1.1 Voorschriften

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

4.1.2 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden met dien verstande dat de inschrijver die als tweede voor perceel 1 en 3 en derde voor perceel 2 is gerangschikt, zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet door ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dienen zowel de voorlopig winnende inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt, hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de inschrijving en de volledigheid ervan. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig

aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 door een tekeningsbevoegde persoon van de inschrijver is gezet
- door een tekeningsbevoegde persoon van de inschrijver op papier is gezet ('natte handtekening') waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of het tarievenblad.

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.5.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van het tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig ondertekening van de gehele inschrijving). De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet ('natte handtekening') 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. Onder *Deel IIA* onder 'percelen' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(l)l(en) de inschrijving geldt.

4.1.5.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

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

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

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

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband

		(combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. 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 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 nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan de inschrijvers hier op elk moment eerder in de procedure om verzoeken, als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen, zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

4.1.5.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is – als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit

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.

voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financieel-economische draagkracht

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat (conform de bedragen uit de van toepassing zijnde algemene voorwaarden) verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis te overleggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

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

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Nederlandse taal

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

4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers, stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 03. Technische bekwaamheid in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige opdracht uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers, indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op: Indien u gebruik maakt van een onderaannemer en/of combinant om aan deze geschiktheidseis te voldoen dient u deze onderaannemer en/of combinant ook daadwerkelijk in te zetten tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. advocaatdiensten zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Perceel 1:

Kerncompetentie 1:

Het als advocatenkantoor verlenen van diensten zoals beschreven in hoofdstuk 3.1 van de Offerteaanvraag in minimaal 20 dossiers* met een totale omvang van minimaal € 500.000 bij één overheidsinstantie in één jaar.

*Onder 'dossier' verstaat de gemeente een volledig beantwoorde adviesvraag of volledig afgehandelde juridische procedure. Ook verschillende deelvragen in één (groot) project ziet de gemeente als dossier. De 20 dossiers (danwel deelvragen) mogen geen soortgelijke/vrijwel identieke vragen betreffen.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij kan functioneren als 'huisadvocaat' zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Kerncompetentie 2:

Het als advocatenkantoor behandeld hebben van verschillende dossiers* die betrekking hebben op de volgende expertisegebieden: aanbestedingsrecht, omgevingsrecht, sociaal domein, vastgoed & gebiedsontwikkeling, arbeidsrecht en openbare orde & veiligheid bij één overheidsinstantie in één jaar.

*Onder 'dossier' verstaat de gemeente een volledig beantwoorde adviesvraag of volledig afgehandelde juridische procedure. Ook verschillende deelvragen in één (groot) project ziet de gemeente als dossier. De dossiers (danwel deelvragen) mogen geen soortgelijke/vrijwel identieke vragen betreffen.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij kan functioneren als 'huisadvocaat' zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Kerncompetentie 3:

Het als advocatenkantoor verlenen van hoogwaardige, integrale diensten rondom één grootschalig, complex project, met zowel privaatrechtelijke als publiekrechtelijke aspecten, waarbij de aan de overheidsinstantie gefactureerde omzet van de advocaatdiensten rondom dit project minimaal € 80.000 (exclusief btw) bedroeg.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij kan functioneren als 'huisadvocaat' zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Kerncompetentie 4:

Het als advocatenkantoor verzorgen van minimaal 1 cursus(sen) of training(en) of workshop(s) of opleiding(en) bij een overheidsinstantie waarin minimaal 3 aandachtsgebieden aan bod komen.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij cursussen/trainingen/workshops kan geven zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Perceel 2:**Kerncompetentie 1:**

Het als advocatenkantoor verlenen van diensten op het gebied van vastgoed zoals beschreven in hoofdstuk 3.1 van de Offerteaanvraag in minimaal 2 dossiers* in één jaar met een totale omvang van minimaal € 6.000 (exclusief btw) bij een overheidsinstantie.

*Onder 'dossier' verstaat de gemeente een volledig beantwoorde adviesvraag of volledig afgehandelde juridische procedure. Ook verschillende deelvragen in één (groot) project ziet de gemeente als dossier. De 2 dossiers (danwel deelvragen) mogen geen soortgelijke/vrijwel identieke vragen betreffen.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij advocaatdiensten kan verlenen op het gebied van vastgoed van een gedegen omvang zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Kerncompetentie 2:

Het als advocatenkantoor verlenen van diensten op het gebied van gebiedsontwikkeling zoals beschreven in hoofdstuk 3.1 van de Offerteaanvraag in minimaal 2 dossiers* in één jaar met een totale omvang van minimaal € 30.000 (exclusief btw) bij een overheidsinstantie.

*Onder 'dossier' verstaat de gemeente een volledig beantwoorde adviesvraag of volledig afgehandelde juridische procedure. Ook verschillende deelvragen in één (groot) project ziet de gemeente als dossier. De 2 dossiers (danwel deelvragen) mogen geen soortgelijke/vrijwel identieke vragen betreffen.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij advocaatdiensten kan verlenen op het gebied van gebiedsontwikkeling van een gedegen omvang zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Kerncompetentie 3:

Het als advocatenkantoor verzorgen van minimaal 1 cursus(sen) of training(en) of workshop(s) of opleiding(en) bij een overheidsinstantie aangaande vastgoed of gebiedsontwikkeling.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij cursussen/trainingen/workshops kan geven zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Perceel 3:

Kerncompetentie 1:

Het als advocatenkantoor verlenen van diensten op het gebied van arbeidsrecht in de publieke sector zoals beschreven in Hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag in minimaal 10 dossiers* in één jaar met een totale omvang van minimaal € 40.000 (exclusief btw) bij een overheidsinstantie.

*Onder 'dossier' verstaat de gemeente een volledig beantwoorde adviesvraag of volledig afgehandelde juridische procedure. Ook verschillende deelvragen in één (groot) project ziet de gemeente als dossier. De 10 dossiers (danwel deelvragen) mogen geen soortgelijke/vrijwel identieke vragen betreffen.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is om diensten op het gebied van arbeidsrecht in de publieke sector te verrichten zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Kerncompetentie 2:

Het in rechte vertegenwoordigen van een werkgever middels een advocaat in minimaal één rechtszaak met als onderwerp een arbeidsovereenkomst waarop de cao-gemeenten van toepassing was.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij in staat is om diensten op het gebied van arbeidsrecht in de publieke sector te verrichten zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

Kerncompetentie 3:

Het als advocatenkantoor verzorgen van minimaal 1 cursus(sen) of training(en) of workshop(s) of opleiding(en) bij een overheidsinstantie aangaande arbeidsrecht.

Hiermee toont inschrijver aan dat zij cursussen/trainingen/workshops kan geven zoals in onderhavige opdracht is beoogd.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren door middel van ondertekening van 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.

4.1 Gunning

4.4 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (zie bijlage 01. Programma van Eisen) en gunningswensen (§ 5.2) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

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

4.4.1 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

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

4.5 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen, worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen 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. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		30%	300
Kwaliteit	1. Projectorganisatie	10%	100
	2. Plan van aanpak dienstverlening	25%	250
	3. Kosteneffectieve inzet van medewerkers	15%	150
	4. Mondelinge deel (casus + interview)	20%	200
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.

Wijze van inschrijven en gunnen percelen:

Inschrijvers mogen op alle percelen inschrijven; echter geldt hierbij het volgende:

- Indien één inschrijver zowel perceel 1 als perceel 2 wint dan krijgt hij alleen perceel 1 gegund. De nummers 2/3 op perceel 2 worden dan de nummers 1/2.

- Indien een inschrijver zowel perceel 1 als perceel 3 wint dan krijgt hij alleen perceel 1 gegund. De nummer 2 op perceel 3 wordt dan de nummer 1.
- Indien een inschrijver zowel perceel 2 als perceel 3 wint dan krijgt deze inschrijver beide percelen gegund.

De gunningswensen 1 tot en met 3 zijn voor alle percelen hetzelfde. Als een inschrijver zich zowel voor perceel 1 als perceel 2 wil inschrijven, moet hij dezelfde antwoorden voor beide percelen indienen. Als tijdens de beoordeling blijkt dat de antwoorden voor perceel 1 en perceel 2 verschillen, wordt alleen de beantwoording voor perceel 1 beoordeeld. Het cijfer dat wordt toegekend, geldt dan voor zowel perceel 1 als perceel 2.

Voor perceel 3 mag de beantwoording van de gunningswensen wel afwijken van de beantwoording van perceel 1 en perceel 2.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld, die inhoudelijk voldoende deskundigheid heeft om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Het beoordelingsteam voor perceel 1 en 2 is gelijk en bestaat uit vier beoordelaars:

- Juridisch adviseur HRM-JZ
- Teammanager HRM-JZ
- Adjunct afdelingsmanager Gebiedsontwikkeling
- Jurist team Grondzaken

Het beoordelingsteam voor perceel 3 bestaat uit drie beoordelaars:

- Juridisch adviseur HRM-JZ
- Strategisch juridisch adviseur HRM-JZ
- HR-businesspartner

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

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

Beoordelingskader gunningwens 1 t/m 3.

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	Het kantoor wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitstekend resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen/doelstellingen van de gemeente aanzienlijk.
8	goed	Het kantoor wekt vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak overstijgt de verwachtingen/doelstellingen af en toe.
6	voldoende	Het kantoor wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is op onderdelen minder helder

		of begrijpelijk en/of de aanpak zal in de ogen van de beoordelingscommissie niet leiden tot een beter dan voldoende resultaat. De verwachtingen/doelstellingen worden niet overtroffen.
2	onvoldoende	Het kantoor wekt onvoldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.

Met 'helder en begrijpelijk' hierboven wordt bedoeld dat voor de beoordelingscommissie vaststaat wat de concrete betekenis van het opgeschrevene is voor wat betreft het opdrachtgeverschap van de gemeente en de te leveren prestaties door het kantoor. Met andere woorden: waar kan de gemeente kantoren nu concreet aan houden, wat krijgt de gemeente hier daadwerkelijk extra voor?

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

Beoordelingskader gunningwens 4.

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	Op basis van de inbreng tijdens het mondelinge deel wekken de functionarissen zeer veel vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een succes zullen gaan maken. Zij hebben niet alleen laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Almere uitstekend te doorgronden, maar van daaruit ook aangetoond concrete vraagstukken op zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een uitmuntend resultaat verwacht kan worden.
7	voldoende	Op basis van de inbreng tijdens het mondelinge deel wekken de functionarissen op zich het vertrouwen dat zij de opdracht in de praktijk tot een voldoende succes zouden moeten kunnen gaan maken. Zij hebben laten zien over de benodigde competenties te beschikken en een omgeving als die van een gemeente als Almere minimaal voldoende te doorgronden. Ook hebben zij aangetoond concrete vraagstukken op zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een voldoende resultaat verwacht kan worden, maar niet meer dan dat.
2	onvoldoende	Op basis van de inbreng tijdens het mondelinge deel heeft de beoordelingscommissie geconcludeerd dat de functionarissen de opdracht in de praktijk onvoldoende zullen gaan invullen. Zij hebben niet laten zien over de benodigde competenties te beschikken en/of een omgeving als die van gemeente Almere ook maar enigszins te doorgronden. Zij hebben niet aangetoond concrete vraagstukken op een zodanige wijze aan te pakken dat van de toekomstige inzet van deze functionarissen een voldoende resultaat verwacht kan worden.

Na iedere presentatie telt de beoordelingscommissie in consensus het rapportcijfer vast.

Knock Out bepaling

Als in consensus geoordeeld wordt dat een inschrijver op één van de gunningswensen een onvoldoende scoort (dus een cijfer 2) zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname, met uitzondering van presentatie.

Eén inschrijving

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.

4.1 Subgunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde tarievenblad worden prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met het laagste 'gemiddelde gewogen uurtarief' krijgt het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

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

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste gemiddelde gewogen uurtarief}}{\text{Gemiddelde gewogen uurtarief Inschrijver}} \times \text{max punten}$$

De opgegeven tarieven zijn all-in. Dit betekent dat er geen separate kosten in rekening mogen worden gebracht (met uitzondering van specifieke reiskosten conform eis 27 PvE).

Het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingssystematiek manipuleren; hieronder wordt onder andere verstaan dat het niet is toegestaan dat de tarieven voor lagere functionarissen hoger worden dan voor hogere functionarissen.

Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

4.5.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de gevraagde advocaatdiensten en bijbehorende doelstellingen van de gemeente.

Gunningswens 1. Projectorganisatie

Om zoveel mogelijk aan de doelstellingen van deze overeenkomst tegemoet te komen, is het van belang dat zowel de gemeente als het te contracteren kantoor gedurende de looptijd van de overeenkomst structurele organisatorische maatregelen nemen. De minimaal gewenste werkwijze staat uitgewerkt in het Programma van Eisen (bijlage 01). Inschrijver wordt uitgenodigd om zijn toegevoegde waarde op deze wens uiteen te zetten, waarbij tenminste moet worden ingegaan op de volgende punten:

- De wijze waarop het kantoor bewerkstelligt dat de samenwerking gedurende de looptijd van de overeenkomst optimaal verloopt.
- De wijze waarop het kantoor zich verdiept in de organisatie en ontwikkelingen binnen het werkveld van de gemeente.
- De wijze waarop de communicatie- en escalatiestructuur is georganiseerd binnen het kantoor en in relatie tot de gemeente gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De wijze waarop het kantoor bewerkstelligt dat zoveel mogelijk gemeente specifieke kennis wordt verzameld en geborgd bij het kantoor gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De wijze waarop de gemeente op verzoek en in ieder geval bij beëindiging van de overeenkomst (om wat voor reden dan ook), zo gemakkelijk mogelijk over alle relevante informatie uit de dossiers die door het kantoor zijn aangelegd kan beschikken.

De vormvereisten zijn:

- Bovenstaande wordt integraal beoordeeld en mag in totaal maximaal 2 pagina's A4 omvatten, inclusief eventuele afbeeldingen. De lettergrootte dient minimaal 10 punten te 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.

Gunningswens 2. Plan van aanpak dienstverlening

Het te contracteren kantoor wordt uitgenodigd zijn concrete werkwijze inclusief toegevoegde waarde op het gebied van dienstverlening uiteen te zetten, waarbij tenminste moet worden ingegaan op de volgende punten:

- De wijze waarop het kantoor bewerkstelligt concrete adviezen te geven die praktisch uitvoerbaar zijn binnen de gemeente, waarbij de adviezen binnen de afgesproken termijn in duidelijke en heldere bewoordingen zijn opgeschreven, met eventuele risico's en een inschatting van kans en impact, waarbij ook wordt ingegaan op een mogelijke minnelijke schikking.
- De manier waarop het kantoor een bijdrage in de kennisontwikkeling van de medewerkers van gemeente Almere verzorgt (zonder dat hiervoor separate kosten in rekening worden gebracht). Ga hierbij minimaal in op de helpdeskfunctie (zie eis 22 uit het Programma van Eisen) en de cursussen (zie eis 21 uit het Programma van Eisen).
- Eventueel andere aspecten waar het kantoor naar zijn oordeel meerwaarde levert.

De vormvereisten zijn:

- Bovenstaande wordt integraal beoordeeld en mag in totaal maximaal 3 pagina's A4 omvatten, inclusief eventuele afbeeldingen. De lettergrootte dient minimaal 10 punten te 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.

Gunningswens 3. Kosteneffectiviteit

Onderdeel van de overeenkomst is een transparante kostenstructuur. De uiteindelijke advocaatkosten zijn echter ook afhankelijk van andere factoren. Ook verwacht de gemeente een kantoor dat meewerkt aan een werkwijze die het mogelijk maakt nadere opdrachten te kunnen verstrekken die binnen de kostenraming blijven op een manier die voor alle partijen beperkte administratieve lasten met zich meebrengt en waarbij geen kostbare tijd verloren gaat. Er dient tenminste worden ingegaan op de volgende punten:

- de wijze waarop het kantoor de dienstverlening kosteneffectief uitvoert, waarbij in ieder geval uitgewerkt dient te worden hoe intern de werkverdeling vorm krijgt, zodat de vereiste kwaliteit geleverd wordt maar tegelijkertijd de totale kosten voor de gemeente zo laag mogelijk blijven;
- de wijze waarop het kantoor de totale kosten per periode (kwartaal, jaar) en de trend t.o.v. eerdere periodes monitort en de gemeente voorziet van informatie om maatregelen te nemen om de kosten te matigen;
- de manier waarop het kantoor meedenkt met de gemeente als het gaat om de beantwoording van de nadere opdracht in de breedste zin, zodat geborgd wordt dat in één keer de goede vraag wordt gesteld en deze in een gewenste vorm beantwoord wordt;
- de werkwijze waarmee het kantoor het mogelijk maakt nadere opdrachten te kunnen verstrekken, die binnen de gegeven kostenraming blijven (en er dus geen overschrijdingen plaatsvinden).

De vormvereisten zijn:

- Bovenstaande wordt integraal beoordeeld en mag in totaal maximaal 2 pagina's A4 omvatten, inclusief eventuele afbeeldingen. De lettergrootte dient minimaal 10 punten te 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.

Na beoordeling van Gunningswens 1, 2 en 3 en de Prijs worden uitsluitend de inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning, uitgenodigd voor Gunningswens 4. De uitnodiging voor Gunningswens 4 wordt verstuurd conform de planning in paragraaf 2.7.

Gunningswens 4. Mondelinge deel: casus

De gemeente wenst kennis te maken met twee advocaten, waarvan één de contractmanager dient te zijn. Beide naar voren geschoven personen dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst de voorgestelde rol te blijven vervullen, zolang het kantoor over hen kan beschikken.

Op deze manier wil de gemeente beoordelen in hoeverre de contractmanager en een collega de opdracht en gemeentelijke omgeving doorgronden, in hoeverre zij de kennis en expertise (competenties) hebben om de samenwerking op een praktisch relevant niveau tot een succes te maken en in hoeverre zij als team in staat zijn om op korte termijn op overtuigende wijze invulling te geven aan een concrete casus, waarbij eenieder zich profileert indachtig de eigen rol.

De casus wordt niet van tevoren gedeeld met inschrijvers, maar 30 minuten voor de presentatie ter plaatse bij de gemeente uitgedeeld aan de functionarissen, die een ruimte ter beschikking gesteld krijgen inclusief toegang tot Wi-Fi. In de casus staat zowel de analyse van de juridische positie van de gemeente centraal en het advies dat daaruit volgt als de wijze waarop het kantoor binnen de beoogde overeenkomst dergelijke casussen aanpakt, zowel in de eigen organisatie als in relatie tot de gemeente.

De afgevaardigde functionarissen mogen "hulplijnen" inzetten tijdens de voorbereiding, dus zij mogen eventueel andere mensen benaderen, mits dit geen personen zijn die aan de gemeente Almere verbonden zijn. Aansluitend presenteren zij gedurende maximaal 20 minuten de antwoorden op de vragen die deel uitmaken van de casus. Aanvullend op de presentatie van uw zijde zullen gedurende maximaal 20 minuten nog vragen ter toelichting gesteld kunnen worden door de beoordelingscommissie. De aanvullende vragen kunnen zien op de casus, maar zullen ook zien op de modus operandi in bredere zin in relatie tot de behandeling van de casus en de rol van de functionarissen daarin.

Ter voorbereiding op gunningswens 4 dient de inschrijver bij hun inschrijving Bijlage 12. Formulier sleutelfunctionaris in te vullen. Hierop dienen de gegevens van de contractmanager te worden ingevuld. De tweede advocaat hoeft niet vooraf te worden aangekondigd.

De interviews vinden plaats op het Stadhuis in Almere conform de planning in paragraaf 2.7.

5. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Invullen via de UEA-module in Tendered.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder Eisen in Tendered.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Per Gunningswens in een separaat pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria in Tendered. Let op! Voor Gunningswens 4 dient bij inschrijving Bijlage 12 Formulier Sleutelfunctionaris te worden ingediend.
4. Tarievenblad	Conform bijlage tarievenblad.	Ingevuld Tarievenblad Uploaden onder Gunningscriteria in Tendered.
5. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden

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 en beroepsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
---	--	--

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

Bijlage 09. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

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

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de gemeente. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. Echter, het is inschrijver bekend dat de gemeente gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de Wet open overheid. Nakoming door de gemeente 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) 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

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 binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De gemeente verzoekt hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden door middel van toezending van een kopie van de dagvaarding. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag.

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 haar 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 deze 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 alsnog 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 10. 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 (o.a. het Werkgevers-serviceteam van gemeente Almere, het UWV of scholen) kunnen leveren. Mocht dat niet lukken, dan wordt in overleg met de opdrachtnemer naar andere manieren gezocht om de Social Return ingevuld te krijgen.

Coördinatiepunt Social Return

Wouter Reekers en Sander Kraaij

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Tel Wouter Reekers: 06 31 96 63 56

Tel Sander Kraaij: 06 55 46 77 32

Tel Randall Gemerts: 06 81 50 18 05

Proces na gunning

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

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

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

Prestatietabel Social Return

In Almere is gekozen voor de invulling van Social Return via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage 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 eerdergenoemde extra bewijsstukken niet aan te leveren.

Rapportage en monitoring

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

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

Boeteclausule

Wanneer bij de eindafrekening blijkt 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 11. 'Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023'

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

Toelichting invulling

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

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

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-verplichting.

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