



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbesteding

Maatschappelijke begeleiding voor statushouders

Aanbestedingsnummer : IA2026.02.01

Versienummer : Definitief

Datum : 12-05-2026

Gemeente Almere



Inhoudsopgave

1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere	4
1.2 Contactpersoon	4
1.3 Leeswijzer	4
2. DE OPDRACHT	6
2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	6
2.2 Clustering en onderscheid in percelen	7
2.3 Scope van de opdracht.....	8
2.4 Toelichting huidige situatie	9
2.5 Toelichting gewenste situatie	10
2.5.1 Doelgroep	10
2.5.2 Kernaspecten maatschappelijke begeleiding.....	10
2.5.3 Inhoud maatschappelijke begeleiding	11
2.5.4 Tussentijdse rapportage en overdrachtsdocument.....	13
2.5.5 Voortraject maatschappelijke begeleiding voor statushouders die tijdelijk zijn gehuisvest (HAR).....	13
2.6 Sturing en monitoring	13
2.6.1 Individuele voortgang- en overdrachtsrapportages.....	13
2.6.2 Managementrapportage	14
2.6.3 KPI's	14
2.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI).....	14
2.7.1 Social Return On Investment (SROI)	15
2.7.2 Zero emissie zone's	15
3. PROCEDURE	16
3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed	16
3.2 Planning van de procedure	16
3.3 Nota van Inlichtingen.....	16
3.4 Gestanddoeningstermijn	17
3.5 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken.....	17
3.6 Volledige en tijdige Inschrijving	17
3.7 Indienen van de Inschrijving	17
3.8 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	18

3.8.1 Verificatie.....	19
4.UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN.....	20
4.1 Voorschriften.....	20
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming	20
4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering ..	20
4.2.3 Ondertekening	21
4.2.4 Bewijsmiddelen	21
4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten.....	22
4.4 Geschiktheidseisen.....	22
4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid	22
4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht.....	23
4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid	23
5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM.....	25
5.1 Programma van Eisen	25
5.2 Gunningscriterium.....	25
5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit	25
5.3.1 Gunningswensen	25
5.3.2 Beoordelingsmethodiek.....	28
5.4 Prijs.....	29
5.4.1 Tariefstelling.....	29
6. CHECKLIST.....	30
Bijlage 8 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	31
Bijlage 9 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere	34
Bijlage 10 Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023	36

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Over de opdrachtgever – Gemeente Almere

De gemeente Almere is een jonge, groeiende en innovatieve stad in het hart van de regio Flevoland. Sinds de oplevering van de eerste huizen in 1976 heeft Almere zich ontwikkeld tot een dynamische en vooruitstrevende gemeente met een sterke economie, een diverse bevolking en een duidelijke focus op duurzaamheid en innovatie.

Op dit moment telt Almere ongeveer 230.000 inwoners, en de stad groeit snel. De stad heeft een divers demografisch profiel, met een breed scala aan etnische achtergronden en een groeiende internationale gemeenschap.

Als samenwerkingspartner biedt de gemeente Almere niet alleen een solide basis, maar ook een open en stimulerende omgeving waarin ideeën kunnen floreren en samenwerkingsverbanden succesvol kunnen worden ontwikkeld. Wij nodigen organisaties uit om de kansen te verkennen die Almere te bieden heeft, en samen te bouwen aan de stad van de toekomst.

1.2 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: Annetje Heitkamp, inkoopadviseur. Indien er een storing is in TenderNed is zij te bereiken via inkoop@almere.nl of via het algemene telefoonnummer van de gemeente Almere 14 036.

Contact tussen de (potentiële) inschrijver en de gemeente is uitsluitend toegestaan op de vastgestelde momenten en via de daarvoor aangewezen contactpersoon of diens vervanger. Tussentijds contact is alleen toegestaan indien dit strikt noodzakelijk wordt geacht. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer heeft geprobeerd het besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of vertrouwelijke informatie heeft verkregen met als doel een oneerlijk voordeel in de aanbestedingsprocedure te behalen, wordt deze ondernemer uitgesloten van deelname.

1.3 Leeswijzer

Deze Offerteaanvraag bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. In het eerste hoofdstuk stellen wij onszelf voor. Hoofdstuk 2 biedt een gedetailleerde omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 3 leggen we de aanbestedingsprocedure uit. Hoofdstuk 4 bespreekt de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen. De gunningscriteria worden toegelicht in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 vindt u tenslotte een checklist voor de documenten die ingediend moeten worden.

Wij vragen u zich te verdiepen in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijlagen en formulieren. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 01: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangemaakt in TenderNed)

Bijlage 02: Programma van Eisen (separaat toegevoegd)

Bijlage 03: Technische bekwaamheid (separaat toegevoegd)

Bijlage 04: Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)

Bijlage 05: Concept wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)

Bijlage 06: Verwerkersovereenkomst/Zelfstandige verwerkersovereenkomst

Bijlage 07: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Almere

Bijlage 08: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

Bijlage 9: Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

Bijlage 10: Prestatietabel Social Return Gemeente Almere (onderaan deze offerteaanvraag toegevoegd)

2. DE OPDRACHT

2.1 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in per 1 januari 2027. Het betreft een raamovereenkomst waarbij de Opdrachtgever geen afnameverplichting heeft. De daadwerkelijke aanvang van de werkzaamheden is afhankelijk van de instroom van statushouders. Opdrachtnemer gaat flexibel om met het startmoment van de trajecten maatschappelijke begeleiding en moet in staat zijn om te kunnen starten met de begeleiding op het moment dat de eerste statushouder door Opdrachtgever wordt aangemeld.

Duur

De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar met een éézijdige optie voor de gemeente tot verlenging van de overeenkomst met 2 maal 1 jaar. De mogelijke totale looptijd (inclusief alle verlengingsopties) is 6 jaar. Uiterlijk 3 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst zullen partijen de prestaties evalueren om de (wijze van) voortzetting en eventuele bijsturing tijdig te signaleren.

Voor deze opdracht is continuïteit essentieel vandaar dat wij deze opdracht uitzetten met een overeenkomst van maximaal 6 jaar. De aard van de dienstverlening vraagt om:

- langdurige opbouw van kennis over de doelgroep statushouders;
- voldoende tijd voor duurzame resultaten;
- een doorlopende en verregaande samenwerking met ketenpartners.

Financiële omvang

De aanbestedende dienst is verplicht een maximale waarde van de raamovereenkomst op te nemen. De geraamde waarde bedraagt € 992.500,- exclusief btw per jaar. Bij een maximale looptijd van zes jaar komt dit neer op een waarde van € 5.955.000,- exclusief btw. Hier komt 50% bovenop om de maximale waarde van de opdracht te bepalen. Dit betekent dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de maximale waarde van € 8.932.500,- exclusief btw voor de gehele looptijd van de overeenkomst niet overschreden zal worden.

Volume

Het is op dit moment lastig om een nauwkeurige inschatting te maken van het aantal statushouders dat in de komende jaren een traject maatschappelijke begeleiding in de gemeente Almere zal doorlopen. Dit is sterk afhankelijk van landelijke ontwikkelingen, mate van instroom en de mogelijkheden van huisvesting in de gemeente. Op basis van historische gegevens en de huidige inzichten verwachten wij dat in de komende jaren ongeveer 300 statushouders per jaar mogelijk in aanmerking komen voor een traject maatschappelijke begeleiding. Voor het voortraject maatschappelijke begeleiding dat wordt geboden aan statushouders die tijdelijk worden gehuisvest via de HAR (Hotel- Accommodatieregeling), is de verwachting dat er ongeveer 35 statushouders per jaar hiervan gebruik zullen maken. De genoemde aantallen betreffen een inschatting en de Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen. In de praktijk kan het ook voorkomen dat het aantal trajecten per jaar varieert. De Opdrachtnemer dient hier flexibel mee om te kunnen gaan. Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat indien nodig gemakkelijk kan worden opgeschaald en afgeschaald.

Hieronder vindt u de taakstelling van gemeente Almere in de afgelopen jaren sinds de inwerkingtreding van de Wi2021.

Jaartal	Taakstelling
2022	285
2023	444
2024	444
2025	348

Lopende trajecten

Per 1 januari 2027 gaan de op dat moment lopende trajecten maatschappelijke begeleiding over van de huidige naar de nieuwe opdrachtnemer. Op basis van de huidige inzichten betreft dit naar schatting circa 170 trajecten. Na de voorlopige gunning worden definitieve aantallen vastgesteld en gecommuniceerd. De resterende looptijd van deze trajecten kan op dat moment sterk uiteenlopen. Voor de overdracht en bekostiging van de lopende trajecten worden in onderling overleg nadere afspraken vastgesteld.

2.2 Clustering en onderscheid in percelen

Binnen deze aanbesteding is sprake van clustering van samenhangende activiteiten. De opdracht omvat zowel:

- de maatschappelijke begeleiding van statushouders die in de gemeente Almere worden gehuisvest; als
- het voortraject maatschappelijke begeleiding voor statushouders die tijdelijk verblijven op een HAR-locatie (Hotel- en Accommodatieregeling).

Deze onderdelen sluiten inhoudelijk en procesmatig nauw op elkaar aan. In beide trajecten staat het ondersteunen van statushouders bij hun zelfredzaamheid en participatie centraal. De dienstverlening bestaat daarbij onder meer uit:

- intake en planvorming;
- praktische begeleiding, zoals ondersteuning bij administratie, financiën, huisvesting en zorg;
- sociale begeleiding, zoals het wegwijs maken in de gemeente, het versterken van het netwerk en het stimuleren van participatie;
- monitoring van de voortgang en waar nodig doorgeleiding naar passende ondersteuning.

De gemeente kiest ervoor deze activiteiten in één geïntegreerde opdracht onder te brengen omdat:

- de begeleiding van statushouders een doorlopend karakter heeft;
- het HAR-voortraject in de praktijk vaak direct overgaat in reguliere maatschappelijke begeleiding;
- één opdrachtnemer de continuïteit, kwaliteit en eenduidigheid van begeleiding bevordert;
- hiermee overdrachtsmomenten, versnippering van verantwoordelijkheden en dubbelingen in begeleiding worden beperkt;
- efficiënte afstemming met gemeentelijke partners en ketenpartners hierdoor beter mogelijk is.

De gemeente acht deze clustering proportioneel. De markt voor maatschappelijke begeleiding van statushouders bestaat in belangrijke mate uit integrale dienstverleners die in staat zijn deze samenhangende dienstverlening uit te voeren. Daarnaast blijft deelname mogelijk voor samenwerkingsverbanden en hoofdaannemer-onderaannemerconstructies.

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De gemeente acht splitsing in percelen niet doelmatig, omdat dit zou leiden tot extra overdrachtsmomenten, een grotere coördinatielast en risico's voor de continuïteit van begeleiding van statushouders. Gelet op de aard en samenhang van de dienstverlening is één integrale opdracht het meest passend.

2.3 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht is:

- Maatschappelijke begeleiding voor statushouders

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- B1-route

De B1-route is een inburgeringsleerroute gericht op het snel leren van de Nederlandse taal tot minimaal niveau B1. Voor deze leerroute hebben wij een contract met een taalaanbieder.

- Zelfredzaamheidsroute (Z-route), taal- en participatieuren

De Z-route is een inburgeringsleerroute, bedoeld voor mensen voor wie de B1-route te moeilijk is; het doel is zelfredzaamheid in de maatschappij door taal (naar niveau A1) en participatie. Statushouders hebben een verplichting om 800 uur taallessen en 800 uur participatie te volgen. Voor deze leerroute hebben wij een contract met een taalaanbieder.

- Participatie van inburgeringsplichtigen

Participatie binnen de Z-route wordt uitgevoerd door de aanbieder van de Z-route. Voor de participatie van inburgeringsplichtigen in de B1-route of Onderwijsroute is de gemeente zelf verantwoordelijk.

- Onderwijsroute

De onderwijsroute is vooral gericht op (jonge) nieuwkomers die een inburgeringsplicht hebben en niet over voldoende vooropleiding beschikken om in te stromen in regulier onderwijs. De nieuwkomers krijgen Nederlandse taallessen en vakken, zoals wiskunde of natuurkunde, aangeboden ter voorbereiding op een vervolgopleiding. Voor deze leerroute hebben wij een contract met een onderwijsinstelling.

- Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)

De MAP is een verplicht onderdeel van het inburgeringstraject, gericht op het voorbereiden van nieuwkomers op de Nederlandse arbeidsmarkt en deelname aan de maatschappij. Als Gemeente verzorgen wij de MAP zelf. Deze module is daarom niet meegenomen in deze aanbesteding.

- Participatieverklaringstraject (PVT)

Het PVT is een verplicht onderdeel van het inburgeringstraject, gericht op het behandelen van de kernwaarden van de Nederlandse samenleving. Het PVT wordt voor statushouders uitgevoerd door de taalaanbieder van de leerroute. Voor gezinsmigranten is op dit moment een overeenkomst met de bibliotheek van kracht.

- Volwasseneneducatie Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)

Het aanbod volwasseneneducatie richt zich op inwoners van de Gemeente die niet inburgeringsplichtig zijn, maar wel behoefte hebben aan ondersteuning op het gebied van taal, rekenen, digitale

vaardigheden en participatie. Het aanbod volwasseneneducatie heeft geen overlap met deze aanbesteding, omdat deze aanbesteding zich richt op de groep statushouders die wel inburgeringsplichtig zijn.

- Juridische begeleiding statushouders

Met juridische begeleiding krijgen statushouders voorlichting en ondersteuning bij de asielprocedure, gezinshereniging en procedures na afwijzing. Voor deze dienst hebben wij een subsidierelatie met Vluchtelingenwerk.

2.4 Toelichting huidige situatie

Voor deze dienstverlening hebben we op dit moment een overeenkomst met één partij. Deze overeenkomst loopt af op 31 december 2026. De maatschappelijke begeleiding ondersteunt statushouders bij hun vestiging in de gemeente Almere. Het doel is hen te helpen bij de overgang naar zelfstandig wonen en functioneren in de Nederlandse samenleving. Daarbij ligt de nadruk op coaching en het vergroten van zelfredzaamheid, met alleen praktische hulp waar nodig.

Huidige trajecten maatschappelijke begeleiding

De huidige trajecten maatschappelijke begeleiding hebben een duur van zes maanden, met de mogelijkheid tot verlenging met nogmaals zes maanden. De statushouders worden geholpen bij alle regelzaken rondom wonen, zorg, inkomen (w.o. toeslagen), werk, verzekeringen en onderwijs, en krijgen uitleg over voorzieningen en betrokken instanties.

Er wordt een persoonlijk begeleidingsplan opgesteld. In regelmatige voortgangsgesprekken wordt gekeken wat de statushouder al zelf kan en waar ondersteuning nodig is. De begeleiding richt zich op verschillende leefgebieden, zoals financiën, gezondheid, opvoeding, sociaal netwerk en participatie.

Voor statushouders in de Z-route geldt dat zij gedurende de eerste zes maanden maatschappelijke begeleiding ontvangen van onze partner die momenteel de maatschappelijke begeleiding biedt. Na zes maanden wordt deze begeleiding overgenomen door de aanbieder die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Z-route. Het contract met de aanbieder van de Z-route loopt tot en met 31 december 2027.

Huidige voortraject maatschappelijke begeleiding

Voor statushouders die tijdelijk worden opgevangen via de Hotel- en Accommodatieregeling (HAR) wordt een voortraject maatschappelijke begeleiding aangeboden. Dit voortraject ondersteunt statushouders tijdens hun verblijf in de tijdelijke locatie tot zij kunnen doorstromen naar vervolghuisvesting. Het doel hiervan is om de periode in de HAR niet als wachttijd te laten verlopen, maar actief te benutten met kennismaking met de gemeente en ondersteuning bij maatschappelijke en juridisch vragen.

Het voortraject heeft een duur van zes maanden en kan per zes maanden worden verlengd wanneer doorstroming naar vervolghuisvesting nog niet mogelijk is. De begeleiding richt zich op het vergroten van zelfredzaamheid en het wegwijs maken in lokale voorzieningen. Ook worden praktische zaken opgepakt, zoals inschrijving in de BRP.

Het resultaat van zowel het voortraject als het reguliere traject maatschappelijke begeleiding is dat praktische zaken zijn geregeld, statushouders kennis hebben van Nederlandse regels en gebruiken, voorzieningen zelfstandig weten te benutten, actief deelnemen aan de maatschappij en een sociaal netwerk hebben opgebouwd.

2.5 Toelichting gewenste situatie

Met de invoering van de Wet inburgering 2021 (Wi2021) hebben gemeenten de regierol gekregen in het organiseren van een passend inburgeringsaanbod en het bieden van ondersteuning aan inburgeringsplichtigen. Voor statushouders betekent dit dat zij vanaf het moment van huisvesting in de gemeente begeleid worden bij het vinden van hun weg in de Nederlandse samenleving. De maatschappelijke begeleiding vormt daarbij een essentieel onderdeel. Statushouders worden ondersteunt bij het opbouwen van de praktische kennis, vaardigheden en het zelfstandig regie voeren over hun dagelijks leven. Dit betreft onder meer het begrijpen van regels en systemen, het organiseren van administratie en financiën en het vinden van de juiste voorzieningen en instanties.

De maatschappelijke begeleiding is nadrukkelijk gericht op het vergroten van zelfredzaamheid van statushouders. Zij leren zaken zelfstandig op te pakken, met als doel dat zij duurzaam en volwaardig kunnen deelnemen aan de maatschappij. Deze begeleiding wordt gedurende een vaste periode van 12 maanden geboden. Wanneer de doelen al vóór het einde van die periode zijn behaald, blijft het mogelijk voor statushouders om tot maximaal 12 maanden na huisvesting met vragen terecht te kunnen bij Odrachtnemer.

Voor een effectieve uitvoering is het van belang dat de Odrachtnemer stevig is ingebed in het lokale netwerk, of dit in korte tijd zich snel eigen kan maken. Odrachtnemer moet op de hoogte zijn van de sociale kaart van Almere, tijdig signalen van bredere problematiek kunnen herkennen en snel kunnen doorverwijzen naar passende ondersteuning. Daarnaast is nauwe samenwerking met gemeentelijke partners, in het bijzonder de klantmanagers inburgering die de wettelijke regierol vervullen, essentieel.

2.5.1. Doelgroep

Maatschappelijke begeleiding wordt geboden aan statushouders met een verblijfsvergunning asiel die binnen de gemeente, permanent of tijdelijk, gehuisvest zijn. Onder de doelgroep voor de maatschappelijke begeleiding vallen:

1. Statushouders (18+): Alle statushouders die ouder zijn dan 18 jaar.
2. Minderjarige kinderen van statushouders onder punt 1: Wanneer statushouders met hun minderjarige kinderen in de gemeente komen wonen, vallen deze kinderen onder de maatschappelijke begeleiding van hun ouders/voogd.
3. Jongvolwassen ex-AMV'ers: Alleenstaande minderjarige vluchtelingen (AMV'ers) die de leeftijd van 18 jaar bereiken, (on)zelfstandig in de gemeente gaan wonen/worden gehuisvest.
4. Nareizigers: Personen die in het kader van gezinshereniging bij reeds gevestigde statushouders in de gemeente komen wonen.
5. Statushouders die tijdelijk worden gehuisvest (bijvoorbeeld in een hotel via de Hotel- en Accommodatieregeling (HAR)), in afwachting van vervolg huisvesting.

2.5.2 Kernaspecten maatschappelijke begeleiding

De volgende kernaspecten zijn belangrijk bij het uitvoeren van de maatschappelijke begeleiding:

1. Persoonlijke benadering: aandacht voor de individuele situatie, wensen en mogelijkheden van de statushouder.
2. Praktische ondersteuning: hulp bij administratie, financiën, huisvesting, zorg en overige praktische zaken, waaronder intake, planvorming en voortgangsbewaking van het begeleidingstraject.
3. Zelfredzaamheid bevorderen: statushouders stimuleren om zelfstandig keuzes te maken en regie te nemen over hun leven. Het gaat erom dat de statushouder leert zelfstandig dingen op te pakken en niet dat zaken worden overgenomen.

4. Netwerk versterken: betrekken van familie, vrienden of buren waar mogelijk. Samenwerken met andere partners en zorgen dat de statushouder deze partners zelfstandig weet te vinden.

2.5.3 Inhoud maatschappelijke begeleiding

De duur en intensiteit van de maatschappelijke begeleiding is maatwerk. De maximale duur van een traject is echter 12 maanden.

De maatschappelijke begeleiding bestaat in ieder geval uit onderstaande onderdelen. Bij de uitvoering van onderstaande onderdelen staat de behoefte van de statushouder centraal en wordt gewerkt aan wat nodig is om zijn of haar zelfredzaamheid te vergroten. Hierdoor kan het zwaartepunt van de begeleiding per statushouder op verschillende onderdelen liggen.

1. Huisvesting

Dit onderdeel bestaat ten minste uit de volgende activiteiten:

- *Regelen van praktische zaken*

De statushouder wordt begeleid en ondersteund bij het regelen van praktische zaken, ten minste:

- Het bezichtigen van de nieuwe woning;
- Het ondertekenen van het huurcontract en de sleuteloverdracht;
- Diverse administratieve handelingen bij de Gemeente (waaronder inschrijving in het BRP);
- Het aanvragen van gas, water en licht;
- Het aanvragen van een zorgverzekering;
- Het afsluiten van andere (noodzakelijke) verzekeringen, zoals WA, inboedel en uitvaart.
- Het aanvragen/controleren van zorg- en huurtoeslag;
- Ondersteunen bij het aanvragen van voorzieningen (zoals wmo).

2. Financiële en sociale begeleiding

Dit onderdeel bestaat ten minste uit de volgende activiteiten:

- *Financiële en administratieve begeleiding*

Na huisvesting betaalt de gemeente de huur van de statushouder direct vanuit de uitkering. Na 6 maanden kan de statushouder een verzoek indienen om dit te wijzigen. Zolang de statushouder een uitkering heeft wordt de terugbetaling aan de kredietbank (lening inrichtingskosten) direct betaalt vanuit de uitkering. Met betrekking tot de overige vaste lasten van statushouders (zoals gas, water, licht en de zorgverzekering) heeft Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid de statushouder te ondersteunen bij het (door)betalen van de rekeningen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het instellen van een automatische incasso. Tegelijk worden statushouders begeleid bij het aanvragen van toeslagen, het opzetten van een eigen administratie en het ontwikkelen van financiële vaardigheden, zodat zij na verloop van tijd zelfstandig hun financiën kunnen beheren.

De statushouder wordt ten minste bij de volgende administratieve zaken ondersteund:

- Aanvragen van minimaregelingen, toeslagen (zorg, huur, kinderopvang en kwijtscheldingen);
- Aanmelding van kinderen bij kinderopvang (indien nodig);
- Hulp bij het begrijpen van brieven;
- Het opzetten en bijhouden van administratie en financiën (huishoudboekje);
- Het begeleiden van de statushouder bij het leren budgetteren om meer inzicht te krijgen in zijn financiën;
- Het afsluiten van eventuele abonnementen (telefonie, internet, etc.);

- Het regelen van betalingsverplichtingen voor de vaste lasten (zoals gas, licht, water en zorgverzekering);
- Het verzamelen van gegevens ter verantwoording van de reiskostenvergoeding vanuit de gemeente;
- Het ondersteunen van de statushouder in het aanvragen van sociale voorzieningen en minimaregelingen;
- Het aanbieden van (groeps-)training omtrent verzekeringen en financieel zelfredzaam worden. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan budgettering, uitleg over maandlasten, leningen en eigen risico zorgverzekering.

- *Sociale begeleiding*

Naast de financiële en administratieve begeleiding wordt er sociale ondersteuning geboden. Dit bestaat ten minste uit de volgende zaken:

- Het informeren van de statushouder waar hij/zij het beste de meubels etc. kan kopen;
- Het informeren van de statushouder over de huisvesting en hoe het proces werkt;
- Het informeren van de statushouder over hoe je binnen Almere of Nederland kunt reageren op huurwoningen;
- Bij gezinsgerichte begeleiding worden kinderen ondersteunt bij het toeleiden naar passende activiteiten, zoals sport of zwembad;
- Ondersteunen bij het organiseren van de zorg, waaronder huisarts, tandarts en apotheek;
- Uitleg over de winkels, boodschappen en sociale voorzieningen in Almere;
- Kennismaken met de buurt, de bureaus en de verschillende faciliteiten in de wijk (waaronder lokale welzijnsorganisatie en buurthuizen);
- Eventuele voorbereiding op de komst van nareizigers in overleg met de partij die de juridische begeleiding uitvoert;
- Uitleg over de mobiliteit in Almere (openbaar vervoer, fietsen (en fietslessen), verkeer);
- Ondersteuning bij wat nodig is voor de kinderen, zoals inschrijven bij de scholen, uitleg over het consultatiebureau.

Het staat Opdrachtnemer vrij dit onderdeel naar eigen inzicht vorm te geven. Hierbij is het ook mogelijk om groepstrainingen te organiseren.

3. Individuele maatschappelijke begeleiding

Dit onderdeel bestaat ten minste uit de volgende activiteiten:

- Het organiseren van een informatiepunt/spreekuur. Dit spreekuur vindt minimaal één dagdeel per week zowel fysiek als telefonisch plaats.
- Het actief inplannen van individuele afspraken met statushouders. Waar mogelijk of nodig kan dit ook in de vorm van een huisbezoek plaatsvinden. Met huisbezoeken kunnen vroegtijdig behoeften en eventuele knelpunten worden gesignaleerd, zodat de begeleiding effectief kan aansluiten bij de zelfredzaamheid van de statushouder.
- Vaardigheden aanleren zoals plannen, communiceren, of omgaan met instanties.
- Het leren kennen van de omgeving en het versterken van het netwerk. De maatschappelijk begeleider ondersteunt de statushouder bij het leren kennen van de directe omgeving. Familie, vrienden of bureaus worden waar mogelijk betrokken. Daarnaast is er ten minste aandacht voor belangrijke gemeentelijke en landelijke instanties, maatschappelijke organisaties en initiatieven in de stad en de wijk, op bijvoorbeeld sociaal, cultureel en religieus/maatschappelijk gebied.

2.5.4 Tussentijdse rapportage en overdrachtsdocument

Tenminste elke drie maanden maakt Opdrachtnemer een individuele rapportage voor de klantmanager inburgering van de gemeente Almere. Na 12 maanden wordt een overdrachtsdocument opgeleverd. In paragraaf 2.6 leest u meer over de eisen van de individuele rapportages.

Indien nodig wordt er een warme overdracht gepland om het overdrachtsdocument gezamenlijk (klantmanager inburgering, statushouder en maatschappelijk begeleider) door te lopen.

Het aanbod dient te voldoen aan de eisen zoals beschreven in Bijlage 2 Programma van Eisen.

2.5.5 Voortraject maatschappelijke begeleiding voor statushouders die tijdelijk zijn gehuisvest (HAR)

Gemeente Almere beschikt momenteel over circa 20 plaatsen (w.o. in een hotel) waar statushouders tijdelijk worden gehuisvest in het kader van de HAR. De verblijfsduur op deze locaties kan variëren en is afhankelijk van de beschikbaarheid van vervolghuisvesting. Voor deze groep geldt een afzonderlijk begeleidingstraject dat voorafgaat aan het reguliere traject maatschappelijke begeleiding, zoals hierboven beschreven (zie 2.5.3).

Statushouders die tijdelijk in de HAR verblijven ontvangen een voortraject maatschappelijke begeleiding. Dit voortraject eindigt zodra zij doorstromen naar hun vervolghuisvesting.

Het voortraject maatschappelijke begeleiding bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Begeleiding gedurende de volledige periode van tijdelijke huisvesting.
- In de eerste maanden ligt de focus op praktische ondersteuning, waaronder:
 - Een fysiek ontvangst en welkom bij aankomst op de locatie;
 - Inschrijving in de BRP;
 - Inschrijving bij huisarts, tandarts, verloskundige, apotheek, etc.;
 - Inschrijving van kinderen op school en het aanvragen van vergoedingen voor leerlingenvervoer;
 - Wegwijs maken in de stad, zoals uitleg over sociale voorzieningen, het openbaar vervoer, etc.
- Gedurende het verdere verblijf:
 - Kunnen statushouders met vragen terecht bij het inloopsprekuur op locatie van Opdrachtnemer;
 - Wordt tenminste één keer per maand proactief contact opgenomen met de statushouder om te informeren hoe het gaat en of aanvullende ondersteuning gewenst is.

2.6 Sturing en monitoring

2.6.1 Individuele voortgang- en overdrachtsrapportages

Na gunning stellen partijen in gezamenlijkheid monitoringsdocumenten op waarin de inhoudelijke onderdelen van de individuele voortgangsrapportage en de eindrapportage worden vastgelegd. Deze monitoringsdocumenten kunnen gedurende de opdracht, indien daartoe aanleiding bestaat, in gezamenlijkheid worden bijgesteld.

Voor de individuele tussentijdse rapportages (elke drie maanden) kan worden gedacht aan de volgende onderdelen:

- De duur van het traject, incl. start- en verwachte einddatum;
- Het startpunt en de voortgang van de Statushouder ten opzichte van de gestelde doelen op de verschillende leefgebieden (wonen, financiën en administratie, welzijn en gezondheid, netwerk en sociale relaties, maatschappelijke participatie en mobiliteit, opvoeding en onderwijs);
- De ondernomen en geplande stappen richting financiële zelfredzaamheid;
- Het aantal contactmomenten, waaronder huisbezoeken;

- Bijzonderheden.

Na 12 maanden wordt een individuele eind-/overdrachtsrapportage opgeleverd. Voor de inhoud van deze rapportage kan gedacht worden aan de volgende onderdelen:

- Een advies over passende vervolgstappen na afronding van het traject;
- Overzicht van de doelen op de verschillende leefgebieden die zijn gesteld, welke stappen hierin zijn genomen en of deze zijn behaald;
- Een overzicht van de stappen die zijn genomen richting financiële zelfredzaamheid en een inschatting van de mate van zelfstandigheid hierin;
- Eventuele aandachtspunten voor vervolfbegeleiding;
- Eventuele belangrijke contactpersonen bij andere partijen.

2.6.2 Managementrapportage

De managementrapportage wordt na gunning in gezamenlijkheid door partijen opgesteld en vormt gedurende de looptijd van de opdracht een dynamisch document dat tijdens de periodieke voortgangsoverleggen, indien daartoe aanleiding bestaat, in gezamenlijkheid kan worden bijgesteld.

Voor de managementrapportages kan gedacht worden aan de volgende onderdelen:

- Het aantal statushouders dat op dat moment begeleid wordt;
- In- en uitstroom (instroom, afronding, uitval);
- De eventuele problemen of vertragingen in de uitvoering van de trajecten;
- Informatie over klachten;
- De resultaten tevredenheidsonderzoek (jaarlijks);
- De resultaten van de KPI's (zie 2.6.3).

2.6.3 KPI's

Partijen stellen na gunning in gezamenlijkheid de kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) vast die worden gebruikt voor de sturing en monitoring van de uitvoering van de opdracht. Bij het bepalen van deze KPI's wordt rekening gehouden met verwachte fluctuaties en piekbelasting, zodat de KPI's realistisch en uitvoerbaar blijven gedurende de looptijd van de opdracht. Indien daartoe tijdens de uitvoering van de opdracht aanleiding bestaat kunnen de KPI's in gezamenlijkheid worden bijgesteld.

Hierbij kan onder meer worden gedacht aan de volgende KPI's:

- Voor 80% van de statushouders binnen 10 werkdagen na ondertekening huurovereenkomst/sleuteloverdracht een startgesprek gevoerd.
- Binnen 10 werkdagen na het startgesprek is er bij 80% van de statushouders een individueel begeleidingsplan opgesteld.
- Minimaal 70% van de statushouders behaalt de realistisch gestelde doelen binnen het begeleidingsplan binnen de afgesproken termijn.
- In minimaal 70% van de trajecten wordt het voorgeschreven aantal huisbezoeken gerealiseerd: ten minste 2 huisbezoeken per traject bij alleenstaanden en ten minste 3 huisbezoeken per traject bij gezinnen.

2.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente Almere vindt Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen belangrijk. Daarom gebruikt ze haar inkoopkracht om bij te dragen aan een duurzame en sociale samenleving. In deze aanbesteding vraagt de gemeente aandacht voor de volgende MVO-thema's:

2.7.1 Social Return On Investment (SROI)

Social Return betekent "iets teruggeven aan de samenleving". SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij vragen u om 5% van de totale opdrachtsom (excl. B.T.W.) te besteden aan SROI. Voor de invulling hiervan verwijzen we naar de bijlagen 'Uitvoeringsvoorwaarden Social Return Gemeente Almere' en 'Prestatietabel Social Return Gemeente Almere'.

2.7.2 Zero emissie zones

De gemeente Almere is voornemens om per 1 januari 2028 Zero Emissie zones in te voeren voor de stadslogistiek in drie centrumgebieden. U dient hier bij inschrijving rekening mee te houden. Het gaat om de (centrum) gebieden: Almere-Centrum, Almere-Buiten en Almere-Haven. Zie voor meer informatie: <https://www.almere.nl/verkeer/zero-emissiezones>

3. PROCEDURE

3.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vinden enkel plaats via dit platform.

Let op: Om in te schrijven op TenderNed heeft u eHerkenning (minimaal betrouwbaarheidsniveau 3) nodig. Vraag dit op tijd aan en koppel het aan uw account. Zorg dat de juiste mensen binnen uw organisatie gemachtigd zijn, vooral als er iemand met vakantie is of bij tijdelijke afwezigheid.

Indien u technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

3.2 Planning van de procedure

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

1. Verzending aankondiging	12 mei 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen	26 mei 2026, 12.00 uur
3. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	9 juni 2026
4. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	25 augustus 2026, 12.00 uur
5. Streefdatum afronding beoordeling inschrijvingen	17 september 2026
6. Gunningsbeslissing	17 september 2026
7. Einde bezwaarperiode	7 oktober 2026
8. Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

3.3 Nota van Inlichtingen

U kunt (algemene en individuele) vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor de 'Vraag- en antwoordmodule' op TenderNed te gebruiken. Wij beantwoorden in ieder geval vragen die op deze manier en tijdig - conform de in de planning genoemde data - zijn ingediend.

Stel uw vragen afzonderlijk en anoniem, met een duidelijke verwijzing naar het onderdeel in de aanbestedingsstukken. Leg tijdens de informatieronde alle punten voor die niet volledig aan de eisen voldoen, inclusief suggesties of verbeteringen. Heeft u opmerkingen over de conceptovereenkomst of inkoopvoorwaarden? Dien dan tijdig een concreet tegenvoorstel in, met vermelding van het artikelnummer. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Vragen die na de gestelde termijn worden ingediend, worden alleen in behandeling genomen als de gemeente dit op basis van inhoud en belang noodzakelijk acht. In dat geval kan beantwoording alsnog plaatsvinden via een aanvullende nota van inlichtingen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en anoniem in een Nota van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel

schriftelijk zijn beantwoord. Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kunnen wij wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Volgens de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken een vraag niet openbaar te maken als dit de bedrijfsbelangen schaadt (individuele vraag). Hiervoor moet bij het stellen van de vraag in TenderNed het vinkje worden aangezet en het verzoek worden uitgelegd. Als de gemeente dit weigert, krijgt de inschrijver bericht via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Wil de inschrijver toch antwoord, dan moet de vraag opnieuw zonder vinkje worden ingediend. Goedgekeurde individuele vragen worden niet in de nota van inlichtingen opgenomen.

3.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst 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.

3.5 Onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de bijlagen en nota's van inlichtingen, opgenomen omschrijving van de opdracht geldt in haar geheel als minimumeis, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen.

3.6 Volledige en tijdige Inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

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.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dit betekent dat de handtekening:

- is gezet met een gekwalificeerde elektronische handtekening via een persoonsgebonden eHerkenningmiddel, zoals vermeld in paragraaf 3.1,
- of met een handtekening op papier die vervolgens is gescand.

Met een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of het tarievenblad wordt aan deze eis voldaan.

3.7 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers moeten hun inschrijving via TenderNed indienen volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, inclusief de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat onderhandelen over de inschrijving niet mogelijk is. Dit betekent dat uw inschrijving het beste en

definitieve aanbod moet zijn. In de aanbestedingsstukken staat 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 TenderNed die bevestigd moet worden met een SMS-code.

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

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

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

Combinatievorming en onderaanneming

Inschrijvers kunnen deelnemen als individuele ondernemer, als combinatie van ondernemers of als ondernemer die gebruikmaakt van onderaannemers. Indien wordt ingeschreven door een combinatie van ondernemers, dienen de combinanten zich gezamenlijk in te schrijven en zijn zij hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige uitvoering van de opdracht. Indien gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, blijft de inschrijver volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Onderaannemers zijn geen contractspartij van de opdrachtgever.

De inschrijver dient bij inschrijving aan te geven of sprake is van een combinatie van ondernemers en/of de inzet van onderaannemers.

3.8 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 één inschrijver met het hoogste puntentotaal. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit is een vervaltermijn.

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

3.8.1 Verificatie

De beoogde opdrachtnemer(s) ontvangt(en) een bericht over het voornemen tot gunning. Hierin wordt gevraagd bewijsstukken aan te leveren ter controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de conformiteit met de gestelde voorwaarden. Indien door opdrachtgever gewenst wordt de inschrijver na indiening uitgenodigd voor de verificatiefase.

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

4. UITSLUITINGSGRONDEN en GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij uw inschrijving levert u bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente heeft *Deel I* ingevuld. *Deel II* van het UEA dient door opdrachtnemer te worden ingevuld.

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 statushouder 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) verklaart de inschrijver dat de daarin genoemde uitsluitingsgronden niet op zijn onderneming van toepassing zijn.

Met het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver daarnaast, onder Deel IV, te voldoen aan de hieronder gestelde eisen met betrekking tot de financieel-economische draagkracht, de technische en beroepsbekwaamheid en de vereiste inschrijving in het handels- of beroepsregister. Indien niet aan deze eisen wordt voldaan, wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.1 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming

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. Ook als u onderdeel bent van een groep of concern en gebruikmaakt van een andere onderneming binnen die groep (zoals een moeder-, dochter- of zusterbedrijf), dan doet u een beroep op een derde partij.

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

4.2.2 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

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

4.2.3 Ondertekening

U dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Dit houdt het volgende in: het UEA is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver (en indien van toepassing door de derde waarop een beroep wordt gedaan). Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u bij uw Inschrijving (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (met ondertekeningsbevoegdheid) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. Het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA staat voor ondertekening van uw gehele Inschrijving.

Let op: Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit het overgelegde uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dient de inschrijver bij de inschrijving aanvullende en bovenliggende documenten te overleggen waaruit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar ondubbelzinnig blijkt. Het niet overleggen van deze documenten kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

4.2.4 Bewijsmiddelen

Bij inschrijving dient een uittreksel uit het handelsregister te worden ingediend in TenderNed.

De overige bewijsmiddelen zoals de Gedragsverklaring aanbesteden en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst dienen na voorlopige gunning te worden ingediend. Deze bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Let op: De aanvraag van de Gedragsverklaring aanbesteden neemt ongeveer acht weken en de verklaring van de belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan voor uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.3 Uitsluitingsgrond Russische onderdanen en entiteiten

Op 8 april 2022 heeft de Europese Unie een vijfde sanctiepakket met beperkende maatregelen tegen Rusland aangenomen vanwege Poetins inval in Oekraïne. Door dit sanctiepakket geldt er een volledig verbod op de deelname van Russische onderdanen en entiteiten aan overheidsopdrachten in de EU. Het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft een circulaire uitgegeven met daarin de details over dit sanctiepakket. Deze circulaire is geplaatst op de website van Pianoo^[1]. Hetgeen in die circulaire is bepaald is van overeenkomstige toepassing op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

In verband met genoemd sanctiepakket hanteert de Gemeente de navolgende aanvullende uitsluitingsgrond. Uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Indien Inschrijver een Inschrijving indient, verklaart hij daarmee dat de hier bedoelde uitsluitingsgrond niet op hem (of één van de statushouders aan het samenwerkingsverband) van toepassing is.

4.4 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen hebben tot doel te beoordelen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Indien u, dan wel – indien van toepassing – de door u ingeschakelde derde(n), niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoet(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.4.1 Eisen inzake beroepsbevoegdheid

4.4.1.1 Inschrijving handelsregister

De inschrijver – en, indien van toepassing, de door de inschrijver ingeschakelde onderaannemer(s) en/of derde(n) – dient te zijn ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel of in een vergelijkbaar register in het land van herkomst (voor buitenlandse inschrijvers). Het betreffende uittreksel dient bij de inschrijving te worden ingediend en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

^[1] [Circulaire: Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen-14 april 2022 \(pianoo.nl\)](#)

4.4.2 Eisen inzake financieel-economische draagkracht

4.4.2.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente (kopie van) polis of een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij, in te dienen.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Almere.

4.4.3 Eisen inzake technische bekwaamheid

4.4.3.1 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2015. Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015, dan dient inschrijver aan te tonen te beschikken over een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is.

4.4.3.2 Kerncompetenties

De inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetenties. U dient per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen via de Bijlage 4 Technische Bekwaamheid. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar, naar tevredenheid van de opdrachtgever, heeft uitgevoerd. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties te gebruiken. In dat geval dienen de betreffende gegevens per kerncompetentie volledig en afzonderlijk te worden ingevuld.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht bij de gemeente Almere inzetten. Bij een beroep op referenties van combinanten en onderaannemers dienen deze te worden vermeld onder *Deel //* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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. Wij doen dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie:

Maatschappelijke begeleiding voor statushouders of vergelijkbare doelgroep

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Als Inschrijver beschikt u over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van maatschappelijke begeleiding ten behoeve van statushouders, uitgevoerd in opdracht van ten minste een overheidsinstantie.

Uit de referentie moet blijken dat inschrijver in de afgelopen 3 jaar gemiddeld minimaal 100 begeleidingstrajecten per jaar heeft uitgevoerd.

Onder begeleidingstrajecten worden verstaan: trajecten waarbij structurele begeleiding is geboden op meerdere leefgebieden.

5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIUM

5.1 Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage 2 vindt u de eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht. Het niet voldoen aan de gestelde eisen gedurende de uitvoering van de opdracht kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden. Indien uit een inschrijving blijkt dat een opdrachtnemer niet aan de eisen voldoet c.q. kan voldoen wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt opdrachtnemer niet in aanmerking voor gunning.

5.2 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten en geschiktheidseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aansluiten bij de wensen die voor deze opdracht zijn geformuleerd. Hiervoor worden punten toegekend. De weging is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Totaal aantal punten
Kwaliteit	Begeleiding gericht op zelfredzaamheid	35%	35
	Financiële zelfredzaamheid	10%	10
	Risico's en kansen	10%	10
	Samenwerking	30%	30
	Nazorg en duurzaamheid	15%	15
Totaal		100%	100

Bij een gelijke rangschikking geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium Begeleiding gericht op zelfredzaamheid de doorslag. Als ook dit gelijk is geeft het puntentotaal op het subgunningscriterium Samenwerking 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). Het beoordelingscijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met het wegingspercentage van de betreffende wens om te komen tot het aantal behaalde punten per wens.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

5.3.1 Gunningswensen

Onderstaand zijn de gunningswensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op deze uitvraag zoals toegelicht in hoofdstuk 2 van deze Offerteaanvraag.

Gunningswens 1: Begeleiding gericht op zelfredzaamheid

De gemeente Almere vindt het belangrijk dat de begeleiding aantoonbaar bijdraagt aan duurzame zelfredzaamheid. Inschrijver geeft een concrete en praktische beschrijving van de wijze waarop de inschrijver de maatschappelijke begeleiding voor statushouders vormgeeft. In ieder geval dient de uitwerking de volgende onderdelen te bevatten:

- Hoe een begeleidingstraject eruitziet, ingericht vanuit de behoeften van de statushouder. Hierbij wordt ingegaan op de onderdelen zoals beschreven in 2.5.3 van deze Offerteaanvraag.
- Hoe de begeleiding bijdraagt aan het bevorderen van zelfredzaamheid, door te ondersteunen zonder zaken structureel over te nemen.
- De werkwijze waaruit concreet blijkt hoe de inschrijver statushouders begeleid zodat zij de volgende vaardigheden ontwikkelen op het gebied van wonen, zorg, onderwijs, werk en participatie.
- Hoe de voortgang van de zelfredzaamheid wordt gemonitord en geborgd.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 3 pagina's A4 (exclusief voorblad), Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 1 conform de beoordelingstabel.

Gunningswens 2: Financiële zelfredzaamheid

De gemeente vindt het belangrijk dat statushouders niet alleen administratieve taken kunnen uitvoeren, maar ook inzicht ontwikkelen in hun financiële situatie en toekomstbestendige vaardigheden opbouwen. Inschrijver geeft een concrete en praktische beschrijving van de wijze waarop de inschrijver de maatschappelijke begeleiding voor statushouders vormgeeft. In ieder geval dient de uitwerking de volgende onderdelen te bevatten:

- Hoe de inschrijver ervoor zorgt dat statushouders bij afronding van het traject maatschappelijke begeleiding in staat zijn hun financiën zelfstandig te beheren.
- Welke instrumenten, trainingen of begeleidingstrajecten hierbij worden ingezet.
- Hoe de voortgang van financiële zelfredzaamheid wordt gemonitord en geborgd.

De vormvereisten zijn:

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

Gunningswens 3: Risico's en kansen

De gemeente Almere hecht waarde aan een stabiele, kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige uitvoering van de maatschappelijke begeleiding. Van inschrijver wordt verwacht dat zij inzicht geeft in de wijze waarop risico's in de uitvoering worden beheerd, continuïteit wordt gewaarborgd en kansen voor verbetering en innovatie worden benut.

In ieder geval dient de inschrijver het volgende te beschrijven:

- Welke risico's de inschrijver voorziet bij de uitvoering van de maatschappelijke begeleiding en welke beheersmaatregelen worden ingezet.

- Hoe de continuïteit wordt geborgd bij personeelwisselingen, ziekteverzuim, op -en afschaling als gevolg van fluctuaties in de instroom en bij toenemende complexe casuïstiek
- De wijze waarop inschrijver de kwaliteit van haar dienstverlening monitort en verbetert.
- Hoe de inschrijver anticipeert op signalen van opdrachtgever, statushouders en partners en maatregelen treft om risico's te beperken.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 1 pagina A4, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 3 conform de beoordelingstabel.

Gunningswens 4: Samenwerking

De gemeente Almere hecht waarde aan een samenhangende begeleiding waarbij de opdrachtnemer actief samenwerkt met lokale partners, de regierol van de klantmanager inburgering ondersteunt en statushouders stimuleert zelfstandig deel te nemen aan de samenleving.

Inschrijver dient te beschrijven hoe de samenwerking wordt vormgegeven en daarbij (minimaal) in te gaan op de volgende aspecten:

Wegwijs maken

- Hoe statushouder wegwijs worden gemaakt binnen de gemeente Almere.
- Hoe statushouders worden stimuleert zelfstandig gebruik te maken van voorzieningen in de stad.
- Hoe wordt vaststelt of de statushouder zelfstandig hun weg weet te vinden
- Hoe het sociaal netwerk en de participatie van statushouder worden versterkt.

Samenwerking en afstemming

- Met welke lokale partijen wordt samenwerkt en hoe deze samenwerking wordt vormgegeven;
- Hoe de samenwerking met klantmanagers inburgering wordt ingericht;
- Hoe wordt voorkomen dat begeleiding overlap vertoont met andere inburgeringsactiviteiten.
- Hoe de begeleiding aanvullend en versterkend wordt ingezet.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 2 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 4 conform de beoordelingstabel.

Gunningswens 5: Na afronding van het traject

De gemeente Almere hecht er waarde aan dat het traject maatschappelijke begeleiding niet abrupt eindigt, maar zorgvuldig wordt afgerond en waar nodig wordt opgevolgd. Van de inschrijver wordt verwacht dat statushouders worden voorbereid op zelfstandigheid na afloop van het traject en dat zij weten waar en hoe zij ondersteuning kunnen vinden als zich na afronding vragen of knelpunten voordoen. De nazorg dient aan te sluiten op de behoeften van de statushouder en waar nodig te leiden tot een warme overdracht naar passende voorzieningen.

Inschrijver dient te beschrijven hoe de overgang na afloop van het begeleidingstraject wordt vormgegeven en hoe wordt omgegaan met ondersteuningsvragen die zich na afronding kunnen voordoen. Inschrijver gaat daarbij (minimaal) in op de volgende aspecten:

- Op welke wijze statushouders worden voorbereid op het einde van het traject;
- Hoe en in welke mate nazorg wordt aangeboden;
- Hoe statushouders worden ondersteund bij vragen die ontstaan na afronding van het traject;
- Hoe wordt gezorgd voor een passende doorverwijzing naar relevante partijen als aanvullende ondersteuning nodig is;
- Hoe ervaringen van statushouders na afloop van het traject worden gebruikt om de aanpak te verbeteren.

De vormvereisten zijn:

- Maximaal 1 pagina's A4, Arial 10, regelafstand 1. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal A4's.
- Er vindt een integrale beoordeling plaats van wens 5 conform de beoordelingstabel.

5.3.2 Beoordelingsmethodiek

Voor de beoordeling van het Subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld uit 5 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben. De beoordelingscommissie bestaat uit personen die de volgende functies bekleden:

- Beleidsadviseur
- Procescoach inburgering
- Klantmanager inburgering
- Contractmanager

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

In eerste instantie beoordelen de commissieleden onafhankelijk van elkaar. Iedere gunningswens wordt door elk commissielid voorzien van een gemotiveerde waardering, uitgedrukt in een cijfer op een schaal van 0 tot en met 10 conform de waarderingsschaal.

Het rapportcijfer correspondeert met de waarderingsschaal zoals weergegeven in de volgende tabel:

Cijfer	Functie	
10	uitmuntend	De beantwoording voldoet uitmuntend aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. De verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens worden ruim overtroffen. De beantwoording is zeer relevant, concreet geformuleerd en zeer toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt maximale meerwaarde voor de gemeente.
8	goed	De beantwoording voldoet ruim aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens en de verwachtingen

		<p>worden soms overtroffen.</p> <p>De beantwoording is relevant, grotendeels concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt enige meerwaarde voor de gemeente.</p>
6	voldoende	<p>De beantwoording voldoet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot deze wens.</p> <p>De beantwoording is voldoende relevant, redelijk concreet geformuleerd en toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. De beantwoording biedt geen of weinig meerwaarde voor de gemeente.</p>
4	onvoldoende	<p>De beantwoording voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.</p> <p>De beantwoording is onvoldoende relevant, onvoldoende concreet geformuleerd en/of onvoldoende toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Eén of enkele onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.</p>
0	Slecht	<p>De beantwoording voldoet niet of nauwelijks aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.</p> <p>De beantwoording is niet relevant en/of niet toepasbaar op de uitgevraagde opdracht. Meerdere onderdelen uit de vraagstelling ontbreken.</p>

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

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

5.4 Tariefstelling

Opdrachtgever heeft een beperkt budget vanuit de Specifieke Uitkering Inburgering om te besteden aan de trajecten maatschappelijke begeleiding. Daarom hanteert Opdrachtgever de volgende tarieven:

Traject maatschappelijke begeleiding: €2.500,- (excl. btw) per volwassen statushouder.

Voortraject maatschappelijke begeleiding voor statushouders die tijdelijk zijn gehuisvest (HAR): €1.000,- (excl. btw) per volwassen statushouder.

De tarieven zijn all-in prijzen. Kosten voor verblijf, reis, administratie, parkeren, opleidingen, werving en selectie, verzekeringen en alle andere mogelijke bijkomende kosten, zijn geheel en volledig inbegrepen in de tariefstelling.

6. CHECKLIST

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

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bestand in Tendered	Rechtsgeldig ondertekenen , statushouders aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
2. Technische bekwaamheid (referenties)	Conform bijlage Technische bekwaamheid	Uploaden onder Eisen in Tendered.
3. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.1	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.1	Per Gunningswens in een separaat pdf-bestand uploaden onder Gunningscriteria in Tendered.
4. Uittreksel Handelsregister		Niet ouder dan 6 maanden (gerekend vanaf moment inschrijving). Hieruit dient de rechtsgeldige ondertekening te blijken (zie paragraaf 4.2.3)

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
2. Verklaring van de belastingdienst	Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden.
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	
4. ISO 9001:2015	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.

Bijlage 8 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de inschrijving

Een inschrijving wordt terzijde gelegd als deze onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt is. Alleen inschrijvers die op het moment van inschrijving én op de dag van gunning aan de eisen voldoen, komen in aanmerking voor de opdracht.

De inschrijving moet volledig en consistent zijn. Ontbrekende of tegenstrijdige informatie, of afwijkingen van bekende marktinformatie, kunnen leiden tot uitsluiting. De inschrijver moet zorgvuldig omgaan met het invullen, bijvoegen en ondertekenen van alle stukken. 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 maakt in de brief waarin de gunningsbeslissing wordt medegedeeld de behaalde punten van de betreffende inschrijver en van de winnaar op het (sub)gunningscriterium prijs bekend.

Bij gunning op basis van de 'laagste prijs' wordt tevens de totale inschrijvingsprijs bekendgemaakt.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle informatie en documenten van de gemeente die in de aanbestedingsprocedure verstrekt worden zijn vertrouwelijk. De inschrijver moet geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle informatie en documenten. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt en dit ook opleggen aan medewerkers, adviseurs en andere betrokkenen. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken en dit ook opleggen aan medewerkers, adviseurs en andere betrokkenen. Alleen wie de informatie nodig heeft, mag toegang krijgen.

De gemeente behoudt het auteursrecht op de aanbestedingsdocumenten en beslist zelf over openbaarmaking. De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken. De gemeente is niet verplicht interne stukken te delen, maar handelt in lijn met de Wet open overheid (Woo). Het naleven van deze wet geldt niet als schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid.

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 opgaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

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

F. Geschillen lopende de aanbesteding

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

Daarboven geldt een algemene vervaltermijn. Als vóór de sluiting van de inschrijving geen gemotiveerd bezwaarbericht via TenderNed is ingediend met de titel "bezwaar", kan hierover later 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.

De inschrijver moet de gemeente direct informeren zodra blijkt dat er een belangrijk verschil van mening is. De gemeente handelt ten aanzien van de voortgang van de aanbestedingsprocedure naar bevind van zaken.

G. Geschillen na gunning

De gunningsbeslissing wordt aan alle inschrijvers meegedeeld. Voor de inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, bestaat de mogelijkheid om binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De genoemde 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. De gemeente verzoekt inschrijver om hiervan via TenderNed een kopie aan de gemeente te sturen. Ook staat het inschrijvers vrij om contact op te nemen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

H. Geschillen na uitsluiting

Een uitsluitingsbeslissing wordt aan de desbetreffende inschrijver meegedeeld. Voor deze inschrijver bestaat de mogelijkheid om binnen de termijn van 10 kalenderdagen een kort geding aan te spannen. De genoemde 10 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. De gemeente verzoekt inschrijver om hiervan via TenderNed een kopie aan de gemeente te sturen. Ook staat het inschrijver vrij om contact op te nemen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

I. Gegevens en toelichtingen

De gemeente behoudt zich het recht voor om alle verstrekte gegevens te controleren op juistheid. Het verstrekken van onjuiste informatie kan leiden tot uitsluiting. Inschrijvers moeten de door hen ingediende getuigschriften en documenten, die in het kader van de gunning zijn overgelegd, op verzoek van de gemeente toelichten of nader verduidelijken.

J. Mededinging

De inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers (kunnen) beperken. Inschrijver zal:

- de gemeente niet belemmeren om met andere partijen of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
- geen informatie over zijn inschrijving of over overleg dan wel andere communicatie met de gemeente delen met andere inschrijvers of derden.

K. 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.

L. Klachten over gemeente Almere

Klachten kunnen worden ingediend via inkoop@almere.nl.

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

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

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

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

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze onafhankelijke klachtenbehandelaar neemt zo spoedig mogelijk contact op met de indiener. Na contact ontvangt de indiener een reactie:

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

Is indiener het niet eens met de afhandeling 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 om een kort geding te starten staat los van de beschreven klachtenprocedure. Deze mogelijkheid kan derhalve gelijktijdig met de klachtenprocedure of als afzonderlijke optie worden benut.

Bijlage 9 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return gemeente Almere

Social Return on Investment (SROI) betekent “iets teruggeven aan de samenleving” en vormt een belangrijk onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI). SROI draait niet alleen om het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar richt zich op een bredere sociale impact — zoals bijdragen aan inclusie, welzijn en duurzame ontwikkeling. Wij hechten veel waarde aan het vergroten van deze maatschappelijke meerwaarde en verwachten van onze opdrachtnemers dat zij hier actief aan bijdragen.

Proces na gunning

Het Coördinatiepunt Social Return ondersteunt u bij het realiseren van SROI. Voor de invulling maken wij gebruik van de Prestatietabel Social Return (zie bijlage 11).

Coördinatiepunt Social Return

Emailadres: socialreturn@almere.nl

Na de definitieve gunning dient u binnen twee weken contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return. Samen met u stelt het Coördinatiepunt vervolgens een realistisch plan van aanpak op om de SROI invulling concreet en uitvoerbaar 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*

Prestatietabel

In Almere is gekozen voor de invulling van SROI via een transparante waardebepaling in de vorm van waardeblokken. De Prestatietabel Social Return is als bijlage 11 toegevoegd. De SROI-waarde per doelgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt. U kunt verschillende waardeblokken combineren of stapelen tot een voor u optimale en uitvoerbare mix.

Deze SROI-waarde geldt als de gerealiseerde waarde van de SROI-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 SROI-waarde naar rato worden verrekend.

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kunt u SROI veel beter inpassen in uw bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans wordt gebracht.

Bepalen SROI 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 SROI verplichting is een percentage van deze nog niet gerealiseerde opdrachtwaarde. De in te vullen SROI-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.

Aantoonbaar maken gedane inspanningen

U bent zelf verantwoordelijk voor het aantoonbaar maken van de inspanningen die zijn geleverd in het kader van SROI. Wij vragen u naast bewijsstukken voor de opgevoerde kosten *alleen op verzoek* ook de volgende extra bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de opgevoerde medewerkers:

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

De gemeente monitort of de SROI-verplichting wordt nagekomen.

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 SROI-verplichting.

Rapportage en monitoring

Het Coördinatiepunt Social Return monitort de invulling van de SROI-verplichting door u. Bij het monitoren van de SROI- resultaten wordt niet jaarlijks gekeken naar de invulling van SROI maar naar de totale SROI-verplichting voor de gehele contractduur van de opdracht. Wanneer u in een bepaald jaar de jaarlijkse verplichting niet heeft gehaald dan kunt u dit compenseren door in een later of eerder contractjaar meer dan de jaarlijkse verplichting te realiseren.

Boeteclausule

Wanneer bij de eindafrekening blijkt dat u niet volledig heeft voldaan aan de afgesproken SROI-verplichting, beoordeelt het Coördinatiepunt Social Return in hoeverre dit aan u te wijten is. In geval van gedeeltelijke nakoming én verwijtbaarheid kan een boete worden opgelegd tot maximaal 125% van het niet gerealiseerde deel van de SROI-verplichting. Alleen wanneer SROI als uitvoeringsvoorwaarde is opgenomen, kan het Coördinatiepunt – op basis van haar advies – besluiten de boete te matigen. Dit is uitsluitend mogelijk als u kunt aantonen dat u zich aantoonbaar heeft ingespannen om de verplichting na te komen of dat sprake was van verzachtende (markt)omstandigheden.

Bijlage 10 Prestatietabel Social Return gemeente Almere 2023

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

Prestatietabel arbeid

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

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

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

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

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

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

Prestatietabel overig

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

Maatwerk

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

Toelichting invulling

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

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

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

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