Drachten | Smallingerland

Beschrijvend document Open House Toelatingsprocedure

re-integratiediensten 2021 e.v.

gemeente Smallingerland

Volledig digitaal via TenderNed

Kenmerk : TenderNed kenmerk 282261
Datum : 2 oktober 2020
Versie : DEF

Inhoud

1. INLEIDING EN PLANNING 4
1.1 Opdrachtgever 4
1.2 Doelstelling en voorwerp van de opdracht 4
1.2.1 Aanleiding 4
1.2.2 Inleiding - doelstelling en voorwerp van de opdracht 4
1.3 Doelgroep: bijstandsgerechtigde profiel 5
1.4 (Beoogde) werkwijze 5
1.5 (Beoogd) resultaat 6
1.6 Toelatingsproces en inschrijfvoorwaarden 6
1.6.1 Toelichting op de toelatingsprocedure 6
1.6.2 Toetreding tot de raamovereenkomst 7
1*.6.3 Looptijd en omvang van de opdracht* 7
1.7 Clustering en percelen 8
1.8 Planning 8
2. PROCEDURELE INFORMATIE 10
2.1 Indiening aanmelding/inschrijving 10
2.2 Indieningstermijn en voorschriften 11
2.3 Gestanddoeningstermijn 11
2.4 Taal en valuta 11
2.5 Opening van inschrijvingen 11
2.6 Holding, samenwerkingsverbanden en beroep op derden 11
2.7 Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst 13
2.8 Het stellen van vragen (Nota van inlichtingen) 13
2.9 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang 14
2.10 Beoordeling en toelichting 14
2.11 Klachten over deze toelatingsprocedure 15
2.12 Voornemen tot gunning en standstill-termijn 15
2.13 Gunning 16
2.14 Voorbehouden 16
3. UITSLUITINGSGRONDEN , GESCHIKTHEIDSEISEN EN TOELATINGSPROCEDURE 18
3.1 Uitsluitingsgronden, eisen en criteria 18
3.1.1 Algemeen 18
3.1.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden 18
3.1.3 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht 19
3.1.4 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid – Referenties 20
3.1.5 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid – inschrijving in beroeps- of handelsregister 21
3.1.6 Eisen met betrekking tot technische c.q. beroepsbekwaamheid – kwaliteits-borgingssysteem 21
3.1.7 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht 21
3.2 Toelating(sprocedure) 22

4. PROGRAMMA VAN EISEN 23
4.1. Algemene eisen bij Inschrijving 23
4.2 Algemene eisen aan de Inschrijver 24
4.3 Eisen aan de uitvoering van de opdracht 25
4.4. Eisen aan het in te zetten personeel 26
4.5. Administratieve eisen en werkafspraken 26
4.6. Tarieven 27
4.7 Social Return 28
4.8 Perceel specifiek – Perceel 1 Coaching 29
4.9 Perceel specifiek – Perceel 2 Werkervaringsplaatsen 31
4.10 Perceel specifiek – Perceel 3 Werkervaringsplaatsen voor anderstaligen 33
4.11 Varianten 34
6. BIJLAGEN BESCHRIJVEND DOCUMENT 35
Bijlage 1 Concept overeenkomst 35
Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Smallingerland 35
Bijlage 3 Aanmeldformulier 35
Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 35
Bijlage 5 Middelenverklaring derden 35
Bijlage 6 Standaard formulier Referenties en kerncompetenties 35
Bijlage 7 Social Return paragraaf- de Friese eis 35

1. INLEIDING EN PLANNING

1.1 Opdrachtgever

Naam: De gemeente Smallingerland
Adres: Gauke Boelensstraat 2
9203 RM Drachten
Telefoon: 0512 581234
Internet: www.smallingerland.nl
E-mail: gemeente@smallingerland.nl

Meer informatie over de gemeente Smallingerland kunt u vinden op www.smallingerland.nl.

De gemeente Smallingerland, met zijn kern Drachten, kenmerkt zich als plattelands-gemeente met een sterke regionale functie. Drachten is de 2e stad van Fryslân. Smallingerland kent een hoog voorzieningen niveau op gebied van onderwijs, gezondheidszorg, sport en cultuur. De gemeente heeft ruim 55.700 inwoners en een oppervlakte van 12.615 ha. In de gemeente wordt werkgelegenheid geboden aan ruim 22.400 personen.

Een groter aantal – meer dan 160.000 mensen uit de regio – doet hier elke week boodschappen, volgt in Drachten een opleiding, heeft er een plezierjachtje liggen, of maakt er gebruik van één van de vele stedelijke voorzieningen, bijvoorbeeld op het gebied van cultuur en gezondheidszorg.

1.2 Doelstelling en voorwerp van de opdracht

1.2.1 Aanleiding
De Gemeente Smallingerland (hierna: de Gemeente) is op basis van de Participatiewet verplicht verschillende groepen te ondersteunen bij het vinden van werk en/of activering.

De Gemeente wil voor de periode van 2021 – 2024 een deel van haar re-integratiedienstverlening via deze inkoopprocedure contracteren – met als doel een dekkend palet aan instrumenten beschikbaar te hebben voor bijstandsgerechtigden die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben van maximaal een half jaar.

In dit beschrijvend document zijn een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening en voorwaarden opgenomen. De Gemeente is voornemens alle partijen die aan de vereisten in dit document voldoen een raamovereenkomst aan te bieden.

1.2.2 Inleiding - doelstelling en voorwerp van de opdracht
Het Programma Sociaal Domein van de gemeente Smallingerland heeft als kerntaak het laten uitstromen van bijstandsgerechtigden naar werk, onderwijs of ondernemerschap. Vanuit de visie 'Focus op Werk' geeft het programma gestalte aan de stellige overtuiging dat het belangrijk is dat iedereen mee kan doen, sociaal en economisch. Werk is een belangrijke sociale motor. Het zorgt niet alleen voor inkomen maar is in velerlei opzichten een middel voor sociale integratie en participatie in de samenleving. Het is belangrijk dat de Gemeente daar op inzet. Niet alleen via het onderwijs, maar ook door het stimuleren van de economie en van bedrijven om sociaal duurzaam te ondernemen. Bovendien vindt de Gemeente het belangrijk om alternatieve mogelijkheden aan te bieden als betaald werk tijdelijk of voor een langere periode geen optie is. De visie is gestoeld op vier uitgangspunten:

Maatwerk
De Gemeente biedt een op de individuele inwoner gerichte en aan zijn situatie aangepaste aanpak bij de ondersteuning naar werk. Dit betekent dat de Gemeente een variërend palet aan instrumenten inzet zodat ieder bewoner goed kan worden ondersteund en dat er ruimte wordt geboden voor het uitproberen van nieuwe instrumenten. Daarnaast legt de Gemeente minder nadruk op het toepassen en naleven van wet- en regelgeving en meer nadruk op het vinden van een passende oplossing, met oog op het gewenste effect voor de inwoner.

Meer aandacht voor kwetsbare doelgroepen
Mensen met arbeidsbeperkingen, psychische klachten, voortijdig schoolverlaters, statushouders en langdurig oudere werklozen hebben soms extra of specifieke ondersteuning nodig om een baan te kunnen bemachtigen en/of te behouden. Daarom is het belangrijk dat deze en andere kwetsbare doelgroepen meer aandacht krijgen binnen het beleid.

Focus op werk
De essentie van ons werk is ondersteuning bieden richting werk, ondernemerschap of onderwijs. In de komende jaren richten wij ons met name op het verbeteren van de manier waarop wij inwoners ondersteunen bij het vinden van werk. Inwoners die niet kunnen werken, maar die wel behoefte hebben aan ondersteuning om deel te kunnen nemen aan de samenleving, worden door ons goed toegeleid naar partners die onze inwoners daarbij kunnen helpen. Inwoners die daar prijs op stellen kunnen rekenen op nazorg van ons, ook als zij zijn uitgestroomd uit de bijstand.

Samenwerken
Om mensen effectiever te kunnen ondersteunen naar werk, zal de gemeente Smallingerland meer gaan samenwerken met diverse partners, zoals Carins, Caparis, ondernemers in kanssectoren van de economie, scholen en aanbieders op het gebied van wonen, zorg, welzijn en schuldhulpverlening. Dit betekent onder meer dat de Gemeente deze partners ook als gelijkwaardige partners ziet en bejegent en niet alleen als opdrachtnemer van de Gemeente.

De gemeente Smallingerland wil haar inwoners ondersteunen bij het zoeken naar werk door een aanpak die zich kenmerkt door: een goed persoonlijk contact met een ondersteunende bejegening, het belonen van eigen initiatief, het bieden van maatwerkbegeleiding en het verminderen van de nadruk op regels en verplichtingen in de bijstand. Dit betekent dat de Gemeente binnen het participatiebeleid in de eerste plaats een faciliterende en voorwaardenscheppende rol vervult en dat zij daarnaast de rol van regisseur vervult.

1.3 Doelgroep: bijstandsgerechtigde profiel

Bijstandsgerechtigden waarvan de verwachting is dat zij een afstand tot de arbeidsmarkt hebben tussen de 1 en 6 maanden.

De consulent van de Gemeente blijft ook hier te allen tijde regievoerder van het traject. De Gemeente is op basis van de Participatiewet verplicht verschillende groepen te ondersteunen bij het vinden van werk en/of activering. Met deze Open House toelatingsprocedure wil de Gemeente een dekkend palet aan instrumenten beschikbaar hebben voor bijstandsgerechtigden die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben van maximaal een half jaar.

1.4 (Beoogde) werkwijze

Op het moment dat de beslissing wordt genomen om een aanvraag inkomensondersteuning (gedeeltelijk) toe te kennen, wordt gestart met het bieden van de benodigde re-integratievoorzieningen en instrumenten. Als de verwachting is dat de inwoner binnen een maand aan het werk kan, dan wordt de inwoner door middel van eigen begeleiding van een

consulent van de Gemeente naar werk geholpen. Mocht het de consulent van de Gemeente niet lukken om zelf binnen deze maand samen met de inwoner een vervolg te hebben gevonden, kan de consulent extra instrumenten inzetten. Het pallet aan instrumenten die de consulent daarbij ter beschikking heeft, wenst de Gemeente door middel van deze Open House Toelatingsprocedure te verwerven. De Gemeente wenst per 1 januari 2021 op deze manier te werken.

Als de verwachting is dat de inwoner binnen een maand aan het werk kan, dan wordt de route 'Spoor 1' opgestart. Het recht op bijstand is dan nog niet beoordeeld maar er wordt al wel door de Gemeente ingezet op het direct weer aan het werk helpen van deze inwoner. Spoor 1 bestaat uit een intensieve begeleidingsperiode van een maand waarbij ondersteuning wordt geboden om direct aan het werk te gaan. Op het moment dat de inwoner naar verwachting niet binnen een maand weer aan het werk kan, dan wordt in samenspraak met de inwoner een uitgebreidere analyse opgestart.

Voor een inwoner die niet direct bemiddelbaar is wordt, onder regie van de consulent van de Gemeente, gewerkt aan een op te stellen Plan van aanpak. In dit Plan van aanpak wordt onder andere opgenomen wat de afstand tot de arbeidsmarkt is voor de inwoner, aan de hand van een met de inwoner op te stellen profielschets. Is het aannemelijk dat de inwoner binnen een half jaar uit kan stromen naar de arbeidsmarkt, dan zal de inwoner door de consulent van de Gemeente worden begeleid. In dat geval stellen de consulent van de Gemeente en de inwoner een Plan van aanpak op waarin de instrumenten op zijn genomen, afhankelijk van de omstandigheden. De inwoner heeft daarbij een zekere mate van keuzevrijheid in de selectie van de aanbieder, binnen de percelen die de consulent van de Gemeente noodzakelijk acht ter effectuering van het Plan van aanpak.

De consulent van de Gemeente heeft de regie op het traject. Uitgangspunt is acceptatieplicht door de aanbieder, tenzij er gegronde redenen bestaan voor afwijzing. Dit is ter beoordeling van de betrokken consulent. Regelmatig is er een voortgangsgesprek tussen de deelnemer (de inwoner), aanbieder en de consulent van de Gemeente. Hierin wordt de voortgang besproken, worden begeleidingsafspraken gemaakt en eventuele vervolgstappen vastgelegd. De frequentie wordt per deelnemer afgestemd en vastgelegd in het Plan van aanpak.

1.5 (Beoogd) resultaat

De te onderscheiden resultaten die de Gemeente wenst te bereiken, zijn dat deelnemende bijstandsgerechtigden (deelnemers) uitstromen naar werk, naar school, naar een vervolginstrument, naar vrijwilligerswerk of een andere vorm van participatie dan wel een eventuele combinatie van deze resultaten. In hoofdstuk drie worden de doelstellingen per perceel beschreven, de dienstverlening is naar haar aard kortstondig bedoeld en deze kan subdoelen omvatten in het gehele re-integratieproces.

De consulent van de Gemeente formuleert aan de hand van het Plan van aanpak de opdracht aan de aanbieder. De Gemeente verwacht dat er bij het aannemen van deze opdracht ook een daadwerkelijk resultaat wordt behaald.

1.6 Toelatingsproces en inschrijfvoorwaarden

De Gemeente hanteert voor de levering van de gevraagde re-integratiedienstverlening 2021 e.v. een toelatingsprocedure Open House.

1.6.1 Toelichting op de toelatingsprocedure

Er is geen sprake meer van een formele aanbesteding maar van een 'Openhouse'-toelatingsprocedure, leidend tot het sluiten van een raamovereenkomst. Door de keuze voor deze Openhouse toelatingsprocedure zijn een aantal verplichtingen als bedoeld in de Aanbestedingswet niet van toepassing. De Gemeente respecteert wel een aantal principes

vanuit de aanbestedingswetgeving. Daaronder vallen de toepassing van een transparantproces, het hanteren van proportionaliteitsbeginselen, een passende mate van openbaarheid om de mededinging niet te verstoren en de beginselen van gelijke behandeling en non-discriminatie.

De Gemeente definieert de voorwaarden voor het leveren van de dienstverlening. Elke geïnteresseerde aanbieder die aan de eisen voldoet, komt in aanmerking voor een raamovereenkomst. Het afsluiten van een raamovereenkomst garandeert geen omzet voor de aanbieder. Om aanbieders te informeren over deze toelatingsprocedure worden de aanbieders met een lopende overeenkomst actief uitgenodigd. Om een passende mate van openbaarheid te betrachten, publiceert de Gemeente tevens een aankondiging van deze toelatingsprocedure voorafgaand aan de start van deze procedure op de gemeentelijke website en op TenderNed.

Deze toelatingsprocedure wordt volledig digitaal doorlopen: van aankondiging tot gunning. Wij raden u daarom aan uw "*Instellingen*" op TenderNed juist te beheren, zodat u per email op de hoogte wordt gebracht van alle berichten die u op TenderNed ontvangt.

U dient alleen schriftelijk (digitaal) contact op te nemen met de Gemeente via TenderNed. Zie hiertoe ook de procedurele informatie (Hoofdstuk 2 van dit beschrijvend document).

Het is mogelijk in een later stadium nog in aanmerking te komen voor een overeenkomst. Ten behoeve van die gegadigden die na de indieningstermijn toe willen treden wordt dit beschrijvend document en het aanmeldformulier via de internetsite van de Gemeente beschikbaar gesteld. Die aanmeldingen zullen niet via het TenderNed platform verlopen, maar de op de internetpagina van de Gemeente beschreven wijze.

1.6.2 Toetreding tot de raamovereenkomst
De raamovereenkomst gaat in op 1 januari 2021 met die aanbieders die te kennen hebben gegeven een raamovereenkomst te willen aangaan, voor de indieningstermijn hebben ingeschreven, en die voldoen aan alle gestelde eisen.

Na 1 januari 2021 staat de Openhouse Toelatingsprocedure nog tot en met 31 december 2021 open voor nieuwe toetreders. Na aanmelding en het aanleveren van de benodigde bewijsstukken en documenten committeert de Gemeente zich om het toetsen en administratief verwerken van de aanvraag binnen maximaal twee maanden volledig te doorlopen en af te ronden.

Aanmeldingen die tussen de uiterste datum van aanmelden van de toelatingsprocedure conform 1.5 Planning (de indieningstermijn) en 31 december 2020 worden gedaan, zullen niet eerder dan op 2 januari 2021 in behandeling worden genomen.

1.*6.3 Looptijd en omvang van de opdracht*
Looptijd
De Gemeente sluit raamovereenkomst(en) met een initiële looptijd van één (1) jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van drie (3) maal x één (1) jaar. De ingangsdatum van de overeenkomsten is (onder voorbehoud) 1 januari 2021.

Omvang van de opdracht
De Gemeente sluit raamovereenkomsten met al die aanbieders die aan de gestelde eisen voldoen; er kan door aanbieder(s) geen aanspraak gemaakt worden op gegarandeerde afname/omzet. Er is geen sprake van een volumegarantie (een gegarandeerde omzet) De onderhavige overeenkomst is een raamovereenkomst en schept derhalve voor Aanbieder op geen enkele wijze aanspraken op gegarandeerde afname van diensten door Gemeente. Tot en met 31 december 2021 is tussentijdse toetreding van aanbieders nog mogelijk – zij treden op basis van dezelfde voorwaarden nog toe.

1.7 Clustering en percelen

De Gemeente heeft de opdracht opgedeeld in de volgende percelen (deelopdrachten):

Perceel 1. Coaching;
Perceel 2. Werkervaringsplaatsen;
Perceel 3. Werkervaringsplaatsen voor anderstaligen.

Partijen kunnen inschrijven op één of meerdere percelen. In het aanmeldformulier geeft u aan voor welke percelen u in aanmerking wilt komen voor een overeenkomst. Er zijn algemene eisen (perceel overstijgend), maar ook perceel specifieke eisen. Dit wordt in Hoofdstuk 4 nader uitgewerkt.

1.8 Planning

De sluitingsdatum en tijd voor het doen van een aanmelding is 10 november 2020 om 13:00 uur. Inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend.

Een aantal belangrijke data die met deze toelatingsprocedure verband houden zijn in onderstaand overzicht opgenomen. De Gemeente behoudt zich het recht voor om wijzigingen in dit overzicht aan te brengen c.q. van dit overzicht af te wijken.

Stadium van aanbestedingsproces	**Datum**	**Tijd**
Aankondiging en beschikbaar stellen documenten op TenderNed	2 oktober 2020	
Vragen over het Beschrijvend document stellen via TenderNed tot uiterlijk:	22 oktober 2020 17:00 uur	
Publicatie Nota van Inlichtingen (Vraag & Antwoordronde)	29 oktober 2020	
Uiterste datum en tijd uploaden aanmelding/inschrijving in de digitale kluis op TenderNed	10 november 2020	13:00 uur
Opening digitale kluis (besloten)	10 november 2020	Na 13:05 uur
Versturen toelatingsbesluit via TenderNed	17 november 2020	
Ondertekening overeenkomst met de toegelaten aanbieder(s)	1 december 2020	

De Gemeente streeft er na om binnen ongeveer 1 week na de openingssessie het voornemen tot gunning via TenderNed te versturen.

De daadwerkelijke uitvoering van de overeenkomst begint (onder voorbehoud) op 1 januari 2021.

Na de sluitingsdatum en tijd voor het aanmelden staat de Open House Toelatingsprocedure nog tot en met 31 december 2021 open voor nieuwe toetreders. Hier gelden een andere planning en andere doorlooptijden voor:

1 Voor aanmeldingen die in deze periode worden gedaan committeert de Gemeente zich om het toetsen en administratief verwerken van de aanvraag binnen maximaal twee maanden volledig te doorlopen en af te ronden;
2 Aanmeldingen die tussen de uiterste datum van aanmelden van de

toelatingsprocedure en 31 december 2020 worden gedaan, zullen niet eerder dan op 2 januari 2021 in behandeling worden genomen.

2. PROCEDURELE INFORMATIE

2.1 Indiening aanmelding/inschrijving

Let op: deze toelatingsprocedure wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat voor deze Openhouse toelatingsprocedure het beschikbaar stellen van de documenten en het stellen van vragen en de beantwoording hiervan, als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten en het besluit tot toelating, gebruik wordt gemaakt van TenderNed.

Ten behoeve van gegadigden die na de indieningstermijn toe willen treden wordt dit beschrijvend document en het aanmeldformulier via internetsite van de Gemeente beschikbaar gesteld. Deze aanmeldingen zullen niet via het TenderNed platform verlopen.

Nadere informatie over het werken met TenderNed voor ondernemingen is te vinden via:
https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:
https://www.tenderned.nl/cms/help

TenderNed en eHerkenning
Ondernemingen hebben eHerkenning nodig om zich te registreren in TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Voor meer informatie verwijzen wij u naar het voornoemde stappenplan 'digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'.

De digitale inschrijving dient uiterlijk op 10 november 2020 13:00 uur in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis.

De Gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen.

Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Bij inschrijving dienen in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

- Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Aanmeldformulier, zie bijlage 3, (uploaden);
- Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), zie bijlage 4 die bij dit beschrijvend document is gevoegd (uploaden);
- Indien voor uw inschrijving van toepassing: de ingevulde en ondertekende Middelenverklaring derden, conform paragraaf 2.6 van dit beschrijvend document, zie bijlage 5 (uploaden);
- Het ingevulde Standaardformulier Referenties en kerncompetenties, zie bijlage 6 (uploaden);
- Het uittreksel uit het handels- of beroepsregister, waarmee de rechtsgeldigheid van de inschrijving vast te stellen is (uploaden);
- Kopie polis (bewijs van adequate verzekering), conform paragraaf 2.6 van dit beschrijvend document, (uploaden);
- Indien voor uw inschrijving van toepassing: holding verklaring conform paragraaf 2.6 van dit beschrijvend document, (uploaden).

2.2 Indieningstermijn en voorschriften

- U dient uw inschrijving digitaal via TenderNed in te dienen. Dit dient te geschieden door de gestelde vragen in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandiging, accepteert de Gemeente niet.
- U voegt uw antwoord op elke door de Gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.
- Een inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload en in de kluis geplaatst te worden. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.
- Het door de Gemeente aangeleverde overzicht van de in te dienen inschrijvingsdocumenten hoeft niet compleet te zijn. Indien in deze toelatingsprocedure meer documenten worden gevraagd dan hierboven genoemd dient u deze, om rechtsgeldig in te schrijven, ook te uploaden.

2.3 Gestanddoeningstermijn

U dient uw inschrijving gestand te doen tot en met 60 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.4 Taal en valuta

Communicatie gedurende de toelatingsprocedure dient te geschieden in de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen eveneens te worden gesteld in de Nederlandse taal.

2.5 Opening van inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de Gemeente de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

De digitale opening van de kluis, van de inschrijvingen vindt plaats op de in paragraaf 1.8 (Planning) aangegeven moment.

2.6 Holding, samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Holding
Als u op enigerlei wijze voor het voldoen aan de eisen, zoals opgenomen in het beschrijvend document, gebruik maakt van (gegevens van) de holding waartoe uw bedrijf behoort, dient u een zogenaamde holdingverklaring (conform art 2:403 BW) bij te voegen bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed, waarin tekenbevoegde van de holding verklaart bereid te zijn om garant te staan en zich aansprakelijk te stellen voor verplichtingen, aangegaan door de dochteronderneming (conform art. 2:403 BW).

Let op! Ook dient de holding aan te tonen dat deze verklaring is getekend door een persoon die daartoe bevoegd is, bijvoorbeeld door een (desnoods volledig) actueel uittreksel uit het handelsregister bij de inschrijvingsdocumenten op TenderNed te voegen.

Samenwerkingsverbanden
Samenwerkingsverbanden (combinaties) van inschrijvers mogen inschrijven. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Er gelden geen zwaardere eisen voor samenwerkingsverbanden. Het is niet noodzakelijk dat bij gelegenheid van inschrijving of gunning zij een rechtsvorm aannemen. Ieder lid van het samenwerkingsverband wordt echter hoofdelijk aansprakelijk gehouden voor de uitvoering van de gehele overeenkomst.

Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente om de samenstelling van het samenwerkingsverband te wijzigen. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd.

Wel dient elke afzonderlijke partij in het samenwerkingsverband het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren bij de inschrijving via TenderNed. Ten behoeve van de communicatie met de gemeente dient een samenwerkingsverband van inschrijvers een penvoerder aan te wijzen.

Eenmaal inschrijven
Rechtspersonen, natuurlijke personen en vennootschappen mogen zich slechts eenmaal inschrijven, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen. Van toepassing zijn hierbij artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek. Rechtspersonen en vennootschappen die aan elkaar verbonden zijn zoals bedoeld in artikel 2:24a, 2:24b en/of 2:24c van het Burgerlijk Wetboek worden in het kader van deze aanbesteding als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd. Dit geldt eveneens voor vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien aan elkaar verbonden ondernemingen afzonderlijk inschrijven op deze opdracht, worden deze allemaal als ongeldig ter zijde gelegd, tenzij door partijen bij inschrijving wordt aangetoond dat er geen vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden.

Beroep op derden
Het is toegestaan om zich te beroepen op de bekwaamheid of middelen van derden. Voorwaarde die hieraan wordt verbonden is dat de partij die zich beroept op ervaring of middelen van een derde, met een schriftelijk document kan aantonen dat hij voor de uitvoering van de opdracht de gehele tijd daadwerkelijk over de ervaring of middelen van deze derden zal kunnen beschikken.

De derde(n) waarop een beroep wordt gedaan mag niet gelieerd zijn aan of verbonden met andere inschrijvers.

Onderaannemers
Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de Gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.
Indien blijkt dat de onderaannemer op grond van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet uitgesloten moet worden voorziet hoofdaannemer onverwijld in vervanging van de betreffende onderaannemer. Dit geldt ook gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

De Gemeente kan van een inschrijver verlangen een eigen verklaring (UAE) te overleggen van de onderaannemers die hij betrekt bij de uitvoering van de opdracht. Daarnaast kan de Gemeente van de opdrachtnemer verlangen dat hij certificaten en andere ondersteunende documenten van onderaannemers overlegt.

Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de Gemeente om van onderaannemer te wijzigen of geheel van onderaanneming af te zien. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd.

2.7 Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst

De inschrijving van de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de overeenkomst die wordt gesloten. De tekst van deze overeenkomst, inclusief de door de Gemeente van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden, is opgenomen in bijlage 2 bij dit beschrijvend document. De tekst van deze overeenkomst ligt vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen zoals beschreven in *paragraaf* 2.8.

Algemene (leverings-)voorwaarden van bedrijven worden nadrukkelijk afgewezen. Het toevoegen van eigen- of branche voorwaarden wordt hierbij gezien als een specifieke afwijzing van de door de opdrachtgever gehanteerde voorwaarden en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.8 Het stellen van vragen (Nota van inlichtingen)

Als geïnteresseerde ondernemer kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over het beschrijvend document en/of de toelatingsprocedure.

Er is ten behoeve van deze toelatingsprocedure één vragenronde gepland. Van geïnteresseerde ondernemingen wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Hierbij wordt u verzocht de vragen niet op te sparen, maar doorlopend te stellen binnen de gestelde vragenperiode. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de Gemeente. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

De datum waarop de Gemeente de vragen ontvangt, is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Alleen als de Gemeente meent dat de vraag dermate essentieel is voor het verloop van de toelatingsprocedure of de in te dienen inschrijvingen, dan kan zij alsnog besluiten tot beantwoording.

Geïnteresseerde ondernemingen/inschrijvers kunnen vragen stellen over en/of gemotiveerde tekstvoorstellen doen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene voorwaarden. De Gemeente behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

De inschrijver gaat met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met eventuele wijzigingen en aanvullingen in de Nota van Inlichtingen op dit beschrijvend document.

Uiterlijk zeven dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de Gemeente de Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. De Nota van Inlichtingen stelt de Gemeente ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de documenten voor de toelating. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

De Gemeente verzoekt u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in het beschrijvend document. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

2.9 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

In het geval een geïnteresseerde onderneming in het kader van de Nota van inlichtingen een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat de Gemeente die vraag beantwoordt in de Nota van inlichtingen, handelt hij als volgt: geïnteresseerde dient bij indiening van de vraag duidelijk kenbaar te maken dat het om een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang' gaat. De geïnteresseerde onderneming dient wel te motiveren waarom zij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

De Gemeente beoordeelt daarna naar eigen inzicht en op basis van de door geïnteresseerde verstrekte motivering of het verzoek van geïnteresseerde gerechtvaardigd is. Als de Gemeente het verzoek van geïnteresseerde honoreert, beantwoordt de Gemeente de betreffende vraag in een individueel antwoord uitsluitend gericht aan de desbetreffende geïnteresseerde. Als de Gemeente evenwel oordeelt dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag, dan zal de Gemeente de desbetreffende geïnteresseerde daarvan op de hoogte stellen. Geïnteresseerde heeft dan de keus de vraag in te trekken of de Gemeente toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

Reageert geïnteresseerde niet tijdig op het verzoek van de Gemeente, dan impliceert dat dat geïnteresseerde de Gemeente toestaat de vraag te beantwoorden in de Nota van inlichtingen. De Gemeente is op dit punt niet aansprakelijk jegens geïnteresseerde.

2.10 Beoordeling en toelichting

Na opening van de digitale kluis wordt gecontroleerd of de ingediende inschrijvingen voldoen aan de formele eisen. Voldoen inschrijvingen hier niet aan, dan kan dat een reden vormen om de betreffende inschrijving(en) als ongeldig ter zijde te leggen.

Inschrijvingen die voldoen aan de formele voorwaarden worden vervolgens aan de hand van het UEA beoordeeld of inschrijver zich in een of meer van de omstandigheden bevindt welke tot uitsluiting van deelname aan de toelatingsprocedure en opdrachtverlening kan leiden (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen).

Inschrijvingen die op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen niet worden uitgesloten/terzijde gelegd, worden vervolgens beoordeeld op de in de conformiteitentabel gestelde eisen zoals opgenomen in bijlage 3 - het Aanmeldformulier. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle vermelde eisen worden als niet-passend beschouwd en niet in de verdere beoordeling betrokken. Inschrijvers die voldoen aan alle gestelde vereisten kwalificeren zich en komen in aanmerking voor een overeenkomst.

2.11 Klachten over deze toelatingsprocedure

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de Gemeente het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost.

De Gemeente Smallingerland heeft een klachtenprocedure en een klachtenmeldpunt. Een belanghebbende bij deze toelatingsprocedure die een klacht heeft over deze toelatingsprocedure, dit beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht voorleggen bij het klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de gemeente Smallingerland. Dit klachtenmeldpunt ontvangt, registreert en behandelt de klacht. Het klachtenmeldpunt bekijkt de klacht onafhankelijk en brengt daarover een advies uit. Onafhankelijk betekent dat de persoon die de klacht afhandelt niet direct betrokken is (geweest) bij (het opstellen van) deze toelatingsprocedure. Uw klacht kunt u digitaal indienen via de website van de gemeente.

Daar is ook de vastgestelde klachtenregeling van gemeente Smallingerland opgenomen.
Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in dit beschrijvend document. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.8 – 'het stellen van vragen'.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze toelatingsprocedure.

2.12 Voornemen tot gunning en standstill-termijn

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de toelating – een gunningsbesluit - genomen. De mededeling van het toetredings/gunningsbesluit vindt plaats door bekendmaking van het voornemen aan de betreffende inschrijver(s) via TenderNed, gelijktijdig met de bekendmaking hiervan aan de niet toegelaten inschrijvers (de afwijzingsbeslissing) eveneens via TenderNed. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing.

De mededeling van de toelatingsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, waarmee een overeenkomst naar Nederlands recht tot stand komt.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om binnen 10 kalenderdagen (standstill-termijn) na de verzenddatum van de mededeling van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot toelating een civiel kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 10 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan haar beslissing.

Ingeval een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaatsvinden. De Gemeente zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding. Door inschrijving doen inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar

aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

De Gemeente zal de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens er tot definitieve besluit wordt overgegaan. Tenzij een zwaarwegend belang een eerder definitief besluit gebiedt.

Of er definitief wordt gegund, en aan wie definitief wordt gegund, hangt af van de uitkomst van het kort geding. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden aan de winnende inschrijver. Dit onverminderd de mogelijkheid voor de gemeente om te besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

2.13 Gunning

Na het verstrijken van de in de paragraaf 2.12 gestelde termijn beslist de gemeente al dan niet om de opdracht te gunnen. Inschrijvers ontvangen via TenderNed de mededeling van de definitieve gunning.

2.14 Voorbehouden

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Open House Toelatingsprocedure vanwege dringende redenen te staken, op te schorten of van gunning af te zien. Onder die redenen vallen in ieder geval de volgende situaties:

1 het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen bij de gemeente;
2 noodzakelijke substantiële aanpassingen op de inhoud van de raamovereenkomst door onvoorziene wijzigingen van regelgeving of overheidsbeleid.

Voorts heeft de Gemeente het recht om in geval een daartoe bevoegde rechter het gunningsbesluit als onrechtmatig kwalificeert, de overeenkomst met de begunstigde inschrijver(s) met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Aan de inschrijving zijn voor de Gemeente geen kosten verbonden, ook niet in het geval wordt besloten om niet tot gunning over te gaan of de procedure stop te zetten. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten - uw inschrijving dient voor de gemeente geheel kosteloos te zijn er wordt geen vergoeding beschikbaar gesteld voor het doen van een inschrijving.

Zolang er niet definitief is gegund, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Gemeente. In dat geval is er voor de Gemeente ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade en kosten dan ook. Eveneens geldt dat inschrijver de Gemeente vrijwaart voor kosten die verband houden met het mogelijkerwijs terugdraaien van een gunningsbesluit door een rechterlijke uitspraak.

Indien naderhand blijkt dat dit document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die op grond van de beroepsbekwaamheid hadden moeten worden opgemerkt en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert het beschrijvend document of de naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting gegeven uitleg. Bij gebreken van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van de gemeente.

Dit beschrijvend document is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Indien u echter, ondanks deze zorgvuldigheid, tegenstrijdigheden, inhoudelijke fouten of onvolledigheden in deze documenten meent te ontdekken, bent u gehouden de Gemeente onverwijld hierop te wijzen.

Mocht u onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, schriftelijk via TenderNed kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit

document (bijvoorbeeld m.b.t. eisen, criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, schriftelijk aan de Gemeente kenbaar te maken.

Indien blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de documenten zitten en deze niet tijdig door de geïnteresseerde en/of inschrijver zijn gemeld kan een geïnteresseerde en/of de inschrijver nadien op deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden geen beroep meer doen en is zijn recht om hier alsnog een beroep op te doen vervallen.
Vragen en (vermeende) onvolkomenheden kunnen volgens de in *paragraaf 2.8 '* het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

3. UITSLUITINGSGRONDEN , GESCHIKTHEIDSEISEN EN TOELATINGSPROCEDURE

3.1 Uitsluitingsgronden, eisen en criteria

3.1.1 Algemeen

De Gemeente zal uitsluitend inschrijvingen/aanmeldingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in hoofdstuk 4. Inschrijvers dienen daartoe het UEA zoals opgenomen in bijlage 4 bij dit beschrijvend document volledig in te vullen.

Inschrijver dient het UEA in het pdf-bestand in te vullen en uitsluitend te openen in Adobe Reader. **Let op**: het betreft een betaversie van het pdf-formulier. Vergrendeling van door de Gemeente ingevulde informatie of geselecteerde opties is niet mogelijk. Dit betekent dat een inschrijver de door de Gemeente aangegeven uitsluitingsgronden kan aanpassen. Dit is niet toegestaan op straffe van uitsluiting.

Het UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die het UAE ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal het UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de door de Gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

Inschrijvingen/aanmeldingen in combinatie of als hoofdaannemer-onderaannemer zoals bedoeld in paragraaf 2.7, dienen vergezeld te gaan van invulling van een aantal gegevens in het UEA, bijlage 4.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen.

Het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, kan worden aangemerkt als het verstrekken van een valse verklaring in de zin van onderdeel Deel III C van het UEA en leidt tot uitsluiting van deelname aan het vervolg van de procedure.

3.1.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Van deelname aan de aanbesteding en van opdrachtverlening wordt uitgesloten een ieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt. Indien een gegadigde zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening. Hierbij gaat het om de door de Gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden (al aangekruist in het UEA).

Hiervoor aan te leveren informatie:
Bij inschrijving ingevuld en ondertekende UEA, zie bijlage 4 bij deze offerteaanvraag. U dient de ingevulde en ondertekende UEA onder het kopje 'Documenten' in TenderNed up te loaden!

Bewijsstukken Uitsluitingsgronden:
binnen zeven kalenderdagen na verzoek Gedragsverklaring aanbesteden (conform artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet).

Toelichting Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Vanaf 1 april 2013 is voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure een GVA verplicht. Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij Justis ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld dient te worden. Het aanvraagformulier kunt u downloaden:

http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 8 weken kan zijn. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig. Het is dus zaak - voor zover de gegadigde /combinant /derde nog niet beschikt over een GVA - die tijdig aan te vragen.

3.1.3 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Eis:
Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of verklaren bereidheid te zijn om bij eventuele gunning dergelijke verzekeringen af te sluiten.

Opdrachtnemer zorgt voor een adequate verzekering. Onder adequaat wordt verstaan een dekking van tenminste:

- € 1.000.000,00 (één miljoen euro) per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Hiervoor aan te leveren informatie:
Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA (deel IV). Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming voldoet aan de voorgeschreven geschiktheidseis.

Daarnaast dient u al bij inschrijving het bewijsstuk, een verklaring of het **bewijs van een verzekering (kopie polis)**, in te leveren waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

Deze eisen gelden expliciet voor de inschrijver en niet, indien van toepassing, voor de holding waar de inschrijver toe behoort, tenzij de inschrijver en de holding dezelfde zijn. Indien er sprake is van een combinatie (samenwerkingsverband) dienen de leden van de combinatie samen aan deze eis te voldoen waarbij elk lid qua minimale omzet dient te voldoen naar rato van zijn/haar aandeel van de opdracht.

Eis:
Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst. Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat:

- hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht en
- dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

Hiervoor aan te leveren informatie:
Bij inschrijving invulling van het UEA (deel IV). Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming voldoet aan de voorgeschreven geschiktheidseis.

3.1.4 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid – Referenties

Inschrijver dient (per perceel) een referentie te overleggen waaruit duidelijk blijkt dat de inschrijver over de vereiste kerncompetentie beschikt:

Ervaring met: *het bieden van dienstverlening aan in dit beschrijvend document beschreven specifieke doelgroep van Deelnemers (zie 4.4 lid 4 van dit beschrijvend document) in het betreffende perceel. De opdracht moet uitgevoerd zijn in opdracht van een gemeente of het UWV.*

Per perceel dient de Inschrijver maximaal één referentie in te dienen die toeziet op het specifieke perceel. Voor de referenties behoudt de Gemeente zich uitdrukkelijk het recht voor de opgegeven referenties (ook inhoudelijk) te verifiëren (bij de referent).

Note:
De referentie(s) dient/dienen binnen de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijven op deze Toelatingsprocedure te zijn uitgevoerd of nu nog in uitvoering zijn.

Hiervoor aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen;
- Inschrijver dient het Standaardformulier Referenties en kerncompetenties in te vullen.

Op eerste verzoek:

Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen op eerste schriftelijk verzoek van de Gemeente binnen 7 Kalenderdagen het bewijsstuk, te weten een (tevredenheids)verklaring van de referent(en) te overleggen.

Het ingevulde Standaardformulier Referenties en kerncompetenties (eigen verklaring) (bijlage 6) dient u bij Inschrijving te uploaden.

3.1.5 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid – inschrijving in beroeps- of handelsregister

Eis:
Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Hiervoor aan te leveren informatie:
Bij inschrijving invulling van het UEA (deel IV Selectiecriteria). Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Daarnaast dient u al bij inschrijving het bewijsstuk, het **uittreksel handels of beroepsregister**, in te dienen die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Bij Inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende onderneming het UEA dient in te dienen.

3.1.6 Eisen met betrekking tot technische c.q. beroepsbekwaamheid – kwaliteits-borgingssysteem

De Inschrijver komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een geldig keurmerk-certificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: Blik op Werk, ISO 9001(-2015), HKZ of een Stichting Normering Arbeid keurmerk.

Inschrijvers die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, e.e.a. te beoordelen door de Opdrachtgever.

Hiervoor aan te leveren informatie:
Bij inschrijving invulling van het UEA (deel IV Selectiecriteria). Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming voldoet aan deze voorgeschreven.

Daarnaast dient u al bij inschrijving het bewijsstuk, **een kopie van het kwaliteitscertificaat** in te dienen, dan wel door overlegging van het bewijs van gelijkwaardigheid.

3.1.7 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten. Door inschrijving verklaart inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Gemeente meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/minsteries/szw.

3.2 Toelating(sprocedure)

Middels de toelating wordt – in het kort samengevat - getoetst of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en de in het UEA door de Gemeente aangevinkte uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn. Om dit goed en zorgvuldig te beoordelen wordt u gevraagd bij inschrijving (aanmelding) de gevraagde bewijsstukken te overleggen. De Gemeente beseft zich terdege dat dit van inschrijvers een extra inspanning vraagt, maar op deze manier kan de Gemeente zich er direct van vergewissen of inschrijver voldoet.

Zoals in hoofdstuk 2 is aangegeven, zullen de inschrijvingen die overblijven na toetsing aan de formele eisen en geschiktheidseisen en aan het voldoen aan de eisen uit de conformiteitentabel, in aanmerking komen voor gunning (zich kwalificeren).

4. PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk vindt u de omschrijving van de eisen aan inhoud en begeleiding/dienstverlening, de beoogde resultaten, tarieven en de (aanvullende) perceel specifieke eisen.

De Gemeente heeft de opdracht in de volgende percelen verdeeld:
Perceel 1. Coaching;
Perceel 2. Werkervaringsplaatsen;
Perceel 3. Werkervaringsplaatsen voor anderstaligen.

Inschrijving kan plaatsvinden op één van de percelen, meerdere percelen of alle percelen, mits wordt voldaan aan de eisen die per perceel worden gehanteerd. De percelen worden in het vervolg nader uitgewerkt. Er gelden algemene eisen bij inschrijving, aan de Inschrijving, in te zetten personeel en administratieve eisen & werkafspraken. Daarnaast zijn er aanvullende -perceel specifieke – eisen.

4.1. Algemene eisen bij Inschrijving

1 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van dit beschrijvend document (en bijbehorende bijlagen) waaronder de wijze van contracteren, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving.

2 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van de in Bijlage 1 bijgevoegde concept raamovereenkomst inclusief in de in de Nota van inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen.

3 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Smallingerland zoals deze in Bijlage 2 bij het Beschrijven document zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen. Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet naar andere juridische voorwaarden verwezen.

4 Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door de Gemeente samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver conformeert zich in zijn Inschrijving aan de systemen, structuren en sjablonen die de Gemeente daarvoor ter beschikking stelt.

5 Van deelname aan deze toelatingsprocedure en van opdrachtverlening wordt uitgesloten een ieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt. Indien een gegadigde zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening. Hierbij gaat het om de door de Gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden (al aangekruist in het UEA). Inschrijver dient bij Inschrijving het UEA in dienen.

6 Inschrijver verklaart dat de aanmelding/inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.

7 Inschrijver verklaart dat hij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

8 Inschrijver garandeert dat er geen onverenigbaarheid van functies en belangenverstrengeling zal zijn. Bestuursleden en directieleden van Inschrijver hebben geen belang of direct invloed in het voorliggende proces van toeleiding van Deelnemers of enige functies of taken die direct of indirect verband houden met besluitvorming van de Opdrachtgever.

9 Inschrijver accepteert de uitgangspunten en werkwijze van de Opdrachtgever zoals beschreven in het beschrijvend document, het Programma van Eisen en de

Uitvoeringsovereenkomst en verklaart niet in strijd met deze uitgangspunten en werkwijze te zullen handelen.

10 Inschrijver gaat akkoord met de Social Return paragraaf (zie pararaaf 4.7 van dit beschrijvend document) en spant zich in om te voldoen aan de daarin gestelde verplichtingen.

11 Inschrijver dient te beschikken over een privacyreglement, dat minimaal voldoet aan de uitgangspunten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswetgeving.

12 Opdrachtnemer gaat om met persoonlijke informatie van onder andere de inwoners van de Gemeente die ondersteuning in het kader van de re-integratie ontvangen. Dit is noodzakelijk om de werkzaamheden uit te voeren. De Gemeente verwacht van Opdrachtnemer een hoge mate van zorgvuldigheid over de wijze waarop met informatie wordt omgegaan. Opdrachtnemer en diegene die opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst heeft betrokken, nemen alle relevante door de Europese en Nederlandse overheid vastgestelde (wettelijke) bepalingen c.q. vereisten met betrekking tot bescherming persoonsgegevens (waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming, hierna: AVG) in acht. Hiertoe wordt onder andere een verwerkersovereenkomst gesloten met opdrachtnemer Hieronder wordt tevens verstaan overtredingen zoals beschreven in de verwerkersovereenkomst. Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het toepassen van een Verwerkersovereenkomst.

13 Opdrachtnemer heeft een zelfstandige verantwoordelijkheid voor de gegevens die zij verwerkt in het kader van de te leveren dienstverlening, in de zin van de AVG. Daarnaast is de Gemeente in andere zin (stelsel)verantwoordelijk voor de uitvoering van de relevante wetgeving waarop de opdracht betrekking heeft. Omdat Opdrachtgever een sterk belang hecht aan de privacy van haar burgers zullen in het kader van transparantie toch enkele afspraken omtrent de privacy worden opgenomen in de overeenkomst. Deze afspraken hebben als uitgangspunt dataminimalisatie, proportionaliteit, noodzakelijkheid en een adequate bescherming van de privacy van de burger. Hiermee wordt beoogd dat zowel Gemeente als Opdrachtnemer zich in de uitvoering van deze taken niet hoeven te laten beperken door de wetgeving, omdat reeds duidelijke afspraken zijn gemaakt. Omdat de Gemeente uitsluitend wenst samen te werken met partijen die net zoveel waarde hechten aan de privacy als zijzelf, dient Inschrijver op moment van aanmelding aantoonbaar aan de AVG en de andere toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van privacy te voldoen door o.a. de aanwezigheid van een Functionaris Gegevensbescherming (indien wettelijk vereist).

14 Na afloop of bij een tussentijdse opzegging van de overeenkomst draagt de opdrachtnemer en al diegenen die de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht heeft betrokken, alle genoemde gegevens kosteloos over aan de Gemeente.

15 Inschrijver kan aantonen dat zijn onderneming is ingeschreven in het Nederlands Handelsregister door overlegging van een inschrijving van de Kamer van Koophandel. Dit inschrijfbewijs is op het moment van inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

4.2 Algemene eisen aan de Inschrijver

1 Inschrijver waarborgt de systeemkwaliteit van zijn organisatie door een goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem waarmee de kwaliteit van dienstverlening en veiligheid van Deelnemers en medewerkers (Arbo en RI&E) systematisch wordt geborgd. De Inschrijver komt alleen in aanmerking voor de opdracht indien hij in bezit is van een keurmerk-certificaat of een aantoonbaar werkzaam eigen kwaliteitssysteem. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit de volgende keurmerken: Blik op Werk, ISO 9001(-2015), HKZ of een Stichting Normering Arbeid keurmerk. Inschrijvers die niet over een certificering beschikken moeten op een andere manier aantonen dat zij een werkend systeem hebben geïmplementeerd voor het beheersen, bewaken, borgen en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door het overleggen van een adequaat kwaliteitsplan dat een

gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de hiervoor genoemde keurmerken, e.e.a. te beoordelen door de Opdrachtgever.

2 Inschrijver dient erop toe te zien dat aspecten van de dienstverlening op een zorgvuldige wijze geschieden en dat klachten hieromtrent volgens een vooraf afgesproken procedure worden behandeld. Daarom dient de Inschrijver aantoonbaar te beschikken over een klachten- en geschillenregeling, welke ziet op klachten en geschillen met de Opdrachtgever en met de Deelnemers.

3 Inschrijver houdt zich adequaat verzekerd tegen alle toepasselijke aansprakelijkheid, zoals beschreven in paragraaf 3.1.3.

4 Inschrijver hanteert, werkt conform, leeft na en salarieert/schaalt in en schoolt haar medewerkers conform minimaal één (1) van onderstaande vigerende CAO's:

- CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening;
- CAO Sociale Werkvoorziening;
- CAO Sociaal Werk;
- ABU;
- NBBU.

5 Inschrijver is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantoortijden (werkdagen van 8.30-17.00 uur)

4.3 Eisen aan de uitvoering van de opdracht

1 De Gemeente verplicht zich aan de Opdrachtnemer al die gegevens tijdig te verstrekken welke voor een juiste, tijdige en efficiënte uitvoering van de diensten nodig zijn. Hierover worden werkafspraken gemaakt, bijvoorbeeld over de wijze van opdrachtverstrekking, aanleveren van een compleet dossier, afhandelingstermijnen en oplevering door Dienstverlener. Daarbij wordt een zorgvuldige werkwijze afgesproken die voldoet aan alle normen van privacywetgeving en gegevensbescherming.

2 Opdrachtnemer start tijdig en binnen de volgende termijnen met de gevraagde opdracht. Concreet betekent dit per perceel het volgende, gerekend vanaf de datum van de opdrachtverstrekking door de Gemeente:

	Eerste gesprek met Deelnemer	Start Traject
Perceel 1 Coaching	binnen 10 werkdagen	binnen 20 werkdagen
Perceel 2 Werkervaringsplaatsen	binnen 10 werkdagen	binnen 20 werkdagen
Perceel 3 Werkervaringsplaatsen voor anderstaligen	binnen 10 werkdagen	binnen 20 werkdagen

3 Opdrachtnemer garandeert dat de continuïteit van levering ook bij ziekte en vakantie van personeel duidelijk is geregeld en dat de voortgang van de trajecten niet wordt gehinderd door onderbreken van levering. Tijdelijke onderbreking van levering kan niet zonder overleg en instemming van de Gemeente plaatsvinden.

4 Opdrachtnemer heeft een eigen netwerk van werkgevers in de regio;

5 Opdrachtnemer garandeert voor perceel 2 en 3 diversiteit in het aanbod van werkzaamheden i.v.m. het gewenste resultaat voor de Deelnemer. Indien de gewenste diversiteit niet meer op maat kan worden geboden treedt Dienstverlener onmiddellijk in overleg met de Opdrachtgever om tijdig tot adequate oplossingen te komen voor betrokken Deelnemer.

6 Opdrachtnemer werkt naar een oplossing op maat die passend is bij de wensen, voorkeuren en mogelijkheden van de Deelnemer. Dat kan eventueel gerealiseerd worden met behulp van samenwerkingspartners.

7 De Opdrachtnemer garandeert een goede op de Deelnemer afgestemde begeleiding.

8 Daarbij garandeert de Opdrachtnemer dat de beroepskrachten en andere medewerkers voldoen aan de eisen met betrekking tot deskundigheid zoals genoemd bij paragraaf 4.4.

9 Er wordt (per in te zetten product of perceel) een methodische werkwijze gehanteerd die gericht is op de ontwikkeling van competenties van de Deelnemer. Opdrachtnemer rapporteert met regelmaat aan de Gemeente over de behaalde resultaten van Deelnemers en de verwachte doorlooptijden om afgesproken resultaten te bereiken. Daarbij is aandacht voor zowel bevorderende als belemmerende factoren.

10 Opdrachtnemer meldt zo spoedig mogelijk bij de Gemeente wanneer zich tussentijdse wijzigingen in de persoonlijke omstandigheden of de directe leefomgeving van de Deelnemer voordoen die invloed (kunnen) hebben op het welzijn van de Deelnemer en/of de voortgang van de ingezette dienstverlening.

4.4. Eisen aan het in te zetten personeel

- Personeelsleden van de Opdrachtnemer voldoen aan de in het vakgebied gebruikelijk geachte kwaliteitsnormen zoals minimale vakbekwaamheid, werkervaring, competenties en opleidings- en bijscholingsvereisten. Daaronder wordt in ieder geval verstaan:

1 Beroepskrachten die begeleiding en coaching uitvoeren beschikken aantoonbaar over een HBO werk- en denkniveau.

2 Coaches hebben een gerichte opleiding gehad;

- Elke medewerker volgt regelmatige bij- en nascholing die passend is voor zijn beroepsuitoefening en beroepsbekwaamheid.
- Alle in te zetten medewerkers die direct zijn betrokken bij de begeleiding van een Deelnemer beschikken op het moment van inzet over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) niet ouder dan 3 jaar.
- In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met de meest voorkomende beperkingen en gedragingen binnen de doelgroep
- In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met ziekte- en verzuimbegeleiding;

- In te zetten medewerkers hebben kennis van de sociale kaart van de Gemeente en de nabije omgeving.
- Personeelsleden van de Opdrachtnemer die de directe contacten hebben met de Deelnemer of de begeleiding van de Deelnemer uitvoeren of ondersteunen voldoen aan de volgende competentie-eisen:

3 Is in staat tot toepassing van een integrale benadering en aanpak;

4 Kan oplossingsgericht en vanuit de vraag en belevingswereld van de Deelnemer werken;

5 Heeft actieve beheersing van de Nederlandse taal;

6 Is in staat de Friese taal in ieder geval te verstaan;

7 Heeft een correcte houding en bejegening van klanten;

8 Handelt in alle gevallen integer;

9 Vertoont zoveel mogelijk voorbeeldgedrag door gezond gedrag zelf uit te stralen en bij de Deelnemer te bevorderen;

10 Werkt aan creatieve oplossingen met de Deelnemer.

4.5. Administratieve eisen en werkafspraken

- Opdrachtnemer neemt deel aan het minimaal jaarlijks te houden voortgangsoverleg. De Gemeente kan de frequentie naar boven of beneden bijstellen wanneer de Gemeente dit wenselijk vindt (uitgangspunt: minimaal 1, maximaal 4 gesprekken per jaar);
- Opdrachtnemer verzorgd de notulen van het voortgangsoverleg (binnen 20 werkdagen)
- Opdrachtnemer werkt in alle gevallen mee aan de toepassing van uitvoeringsnormen die behoren bij de toepassing van ESF-subsidiëring en de toepassing van andere

wettelijke vereisten zoals Btw-verplichtingen. Daarbij wordt rekening gehouden met de toepasselijke regelgeving voor privacybescherming (AVG);

- Opdrachtnemer levert tenminste elk kwartaal een rapportage aan (kwalitatief en op resultaat) over de begeleiding en voortgang van de Deelnemers. Het precieze formaat en detailniveau van de inhoud van die rapportages wordt in overleg nader afgestemd;
- Opdrachtnemer levert tenminste elk kwartaal achteraf een factuur aan op deelnemer niveau over de afgeronde werkzaamheden. Daarbij wordt waar noodzakelijk onderscheid gemaakt naar Btw-verplichtingen per activiteit. Het precieze formaat en detailniveau van de facturen wordt in overleg nader afgestemd en vastgelegd in werkafspraken. In onderlinge samenwerking wordt gekeken naar een efficiënt(ere) wijze/doorontwikkeling van facturatie en administratie;
- Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan in rekening worden gebracht. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de Opdrachtnemer. Waar de Gemeente dat noodzakelijk acht, hetgeen tijdig wordt aangemeld door de Gemeente, dient dat door overlegging van een accountantsverklaring te worden onderbouwd.
- Bij tussentijdse beëindiging van dienstverlening tijdens de looptijd van een traject wordt naar rato (per volledige werkweek) en in redelijkheid vastgesteld welke dienstverlening feitelijk heeft plaatsgevonden die in aanmerking komt om te factureren.

4.6. Tarieven

1 De Gemeente betaalt een vergoeding aan Opdrachtnemer conform de voorwaarden en werkwijze zoals vastgelegd in dit beschrijvend document. Partijen maken per Deelnemer afspraken over de inzet van dienstverlening en leggen dit vast in een Plan van aanpak. Alleen prestaties gefactureerd overeenkomstig de afspraken in het goedgekeurde plan van aanpak worden door Gemeente uitbetaald.

2 Alleen de feitelijk geleverde dienstverlening kan in rekening worden gebracht. Dit dient aantoonbaar te kunnen worden gemaakt door de eigen administratie van de Opdrachtnemer. Waar de Gemeente dat noodzakelijk acht, hetgeen tijdig wordt aangemeld door de Gemeente, dient dat door overlegging van een accountantsverklaring te worden onderbouwd.

3 Bij tussentijdse beëindiging van dienstverlening tijdens de looptijd van een traject wordt naar rato en in redelijkheid vastgesteld welke dienstverlening feitelijk heeft plaatsgevonden die in aanmerking komt om te factureren.

4 De in dit beschrijvend document vermelde tarieven dienen alle kosten te dragen, waaronder ook – als voorbeeld – alle kosten van benodigde reistijd en reiskilometers/ dienstreizen huisbezoek, no- show risico, kosten projectleiding, winst- en risico opslagen e.d.). Er is geen mogelijkheid om additionele kosten op te voeren en te factureren.

5 Alle in dit beschrijvend document vermelde prijzen staan vast tot en met 31 december 2021.

6 De tarieven worden vervolgens jaarlijks geïndexeerd conform het CBS Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI) Totaalbestedingen, op basis van de stijging over de afgelopen 12 maanden, zoals vastgesteld op 1 oktober voorafgaande aan het indexeringsmoment.

4.7 Social Return

De Gemeente acht het van belang dat bij opdrachten, waarbij dat passend is, mogelijkheden worden gecreëerd voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In onderhavige aanbesteding ziet de Gemeente deze mogelijkheid (zie ook de Social Return paragraaf – de Fries eis - bijlage 7 bij dit Beschrijvend document). Door het aangaan van de raamovereenkomst gaat de Opdrachtnemer akkoord met deze voorwaarde waaraan na gunning uitwerking wordt gegeven.

AANVULLENDE PERCEEL SPECIFIEKE EISEN

4.8 Perceel specifiek – Perceel 1 Coaching

De voorziening coaching wordt enerzijds ingezet in de situatie dat er sprake is van ondersteuning van een deelnemer met het doel dat een deelnemer wordt begeleid naar een situatie dat hij zonder begeleiding bij een reguliere werkgever werkzaam kan zijn. Anderzijds wordt deze voorziening ook ingezet in de situatie dat er sprake is van een deelnemer waarbij toegewerkt wordt naar resultaten ten aanzien van houding en gedrag, waaronder empowerment, sollicitatietraining en coaching on the job. Het moet gaan om ondersteuning op vaste tijden en gedurende een langere periode.

Eisen aan inhoud en de begeleiding
• Het bieden van kwalitatief hoogstaande begeleiding (denk aan coachen, aanspreken, borgen veiligheid, signaleren ontwikkeling Deelnemer en signaleren motivatie) die is afgestemd op de doelgroep en aansturing op het uitvoeren van het werk (werkbegeleiding). Doelgroep zijn in principe alle inwoners met een relatief korte afstand tot de arbeidsmarkt (<6 maanden). • Ondersteuning dient plaats te vinden op vaste tijden. Het aantal uren en de duur van het traject wordt door de consulent in samenspraak met Deelnemer en aanbieder bepaald. Hoofdregel is dat een coaching traject maximaal drie maanden duurt. Als de doelen nog niet behaald zijn, is een verlenging van drie maanden een mogelijkheid. Een coaching traject duurt daarmee maximaal zes maanden. • In het Plan van aanpak zal worden opgenomen hoe vaak er minimaal contact is tussen de begeleider en de consulent van de Gemeente over de voortgang van het traject. De frequentie kan, afhankelijk van de omstandigheden van de deelnemer, tussentijds aangepast waarbij de behoefte van de Gemeente leidend is. • Afhankelijk van het type opdracht kan het zijn dat de Opdrachtnemer actief deelneemt aan de gesprekken tussen de consulent van de Gemeente en de Deelnemer, dan wel halverwege het traject dan wel bij het einde van het traject. De frequentie van de aantal deelnames aan een dergelijk overleg is afhankelijk van de opdracht en zal in onderling overleg moeten worden bepaald, waarbij de behoefte van de Gemeente leidend is. Bij het niet nakomen van dergelijke afspraken, ziekte of het –zonder tegenbericht- niet verschijnen, moet dit te allen tijde gemeld worden bij de consulent.
Resultaat
Het realiseren van de doelstelling(en) zoals beschreven in het door de consulent van de Gemeente opgestelde Plan van aanpak. Beoogde doelen kunnen onder andere zijn (niet limitatief): • Stabiliseren van de situatie; • Vergroten zelfredzaamheid op de verschillende leefgebieden; • Stap zetten op participatieladder; • Signaleren en verduidelijken onderliggende hulpvragen; Waar nodig: passende hulpverlening inschakelen; • Belemmeringen oplossen of hanteerbaar maken; • Vergroten van het netwerk en sociale contacten; • Inzicht geven in eigen handelen en coachen van sociale en communicatieve vaardigheden; • Creëren van ruimte en beweging richting arbeidsmarkt en/of eventueel vrijwilligerswerk, werkervaringsplek; • Ontdekken van talenten en kwaliteiten/competenties; • Oriëntatie op de mogelijke beroepsrichting en of scholing; • Klaar voor uitstroom naar (begeleide) arbeid in een regulier bedrijf; • Klaar voor uitstroom naar regulier beroepsgericht onderwijs (rijks bekostigd).

Tarief
Prijzen zijn een maximaal bedrag per periode van 3 maanden. Bij tussentijdse beëindiging tijdens een periode wordt pro-rata verrekening toegepast op het periode tarief, afgerond naar weken.

	Periode 1 (initiële opdracht)	**Periode 2 (eventuele verlenging)**
Tarief	**€ 1.600,=**	**€ 1.050,=**

4.9 Perceel specifiek – Perceel 2 Werkervaringsplaatsen

De Gemeente contracteert Opdrachtnemers die kunnen bemiddelen in werkervaringsplaatsen. De Gemeente brengt bij deze voorziening de bijstandsgerechtigde in contact met de Opdrachtnemer, waarna de bijstandsgerechtigde en de Opdrachtnemer en in afstemming met de Gemeente op zoek gaan naar een geschikte werkervaringsplaats (bij reguliere werkgevers, toeleiding naar regulier werk staat hierbij voorop)

De Gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor de Deelnemers op een werkervaringsplaats en dit vertaalt zich onder andere in het stellen van een aantoonbare kwaliteitseisen aan de Opdrachtnemer.

Eisen aan inhoud en de begeleiding

- Het bieden van begeleiding (denk aan coachen, aanspreken, borgen veiligheid, signaleren ontwikkeling Deelnemer en signaleren motivatie) die is afgestemd op de doelgroep en aansturing op het uitvoeren van het werk (werkbegeleiding). Doelgroep zijn onder andere maar niet beperkt tot jongeren, ouderen, ouders met kinderen.
- De Deelnemers zijn minimaal 16 uren en maximaal 40 uren per week werkzaam op hun werkervaringsplek. Het aantal uren wordt door de consulent –ook gedurende het traject- in samenspraak met de Deelnemer en aanbieder bepaald.
- De maximale duur van het traject is 6 maanden. De duur van het traject wordt door de consulent in samenspraak met Deelnemer en aanbieder bepaald.
- Werk is het middel om de algemene werknemersvaardigheden te ontwikkelen op aspecten als samenwerken, verkrijgen van dagritme, flexibiliteit, aanvaarden van opdrachten en werktempo. Het ontwikkelen van vakspecifieke kennis als vaardigheid is een aspect dat daarbij een uitdrukkelijke plaats dient te krijgen.
- Er is een vast, tijdens werkuren te allen tijde bereikbaar, aanspreekpunt voor de bijstandsgerechtigde en de consulent.
- De begeleider heeft minimaal 1x per maand contact met de consulent van de Gemeente over de voortgang van het traject. 1x per 3 maanden rapporteert de begeleider over de voortgang middels een voortgangsrapportage. Aan het eind van het traject stelt de begeleider een eindrapportage op.
- Aanbieder neemt actief deel aan de gesprekken tussen de consulent van de Gemeente met de Deelnemer halverwege het traject, bij het eind van het traject en waar nodig bij incidenten.
- Als een Deelnemer niet verschijnt wordt in eerste instantie rechtstreeks contact opgenomen met de Deelnemer. Indien deze niet bereikbaar is, dan wordt er direct een melding naar de consulent van de Gemeente gedaan. De consulent zal beoordelen wat voor gevolgen de afwezigheid van de Deelnemer heeft
- De begeleiding is erop gericht de bijstandsgerechtigde zo spoedig mogelijk door te laten stromen naar een vervolgtraject of uit te laten stromen.

Eisen aan de Opdrachtnemer

- Opdrachtnemer stelt één persoon aan als contactpersoon voor de Gemeente.
- De begeleiders hebben een VOG voor het werken met de doelgroep.
- Opdrachtnemer heeft een veiligheidssysteem geïmplementeerd en procedures op het gebied van veiligheid, calamiteiten en incidenten. Opdrachtnemer meldt iedere calamiteit en ieder geweldsincident dat zich heeft voorgedaan bij de uitvoering van de dienstverlening onverwijld bij de Gemeente.

Resultaat

- Uitstroom naar werk;
- Uitstroom naar ondernemerschap;
- Uitstroom naar school;
- Traject naar werk;
- Traject naar school.

Beoogde doelen:

Per Deelnemer worden in het Plan van aanpak maatwerkdoelstellingen geformuleerd die kunnen bestaan uit onder andere de onderstaande doelen en combinaties daarvan;

- Deelnemer bouwt werkervaring op;
- Deelnemer bouwt arbeidsvaardigheden en arbeidsritme op;
- Analyse van en ontwikkelen van de arbeidsvaardigheden;
- Oriëntatie op mogelijke beroepsrichting en of scholing;
- Ontdekken van talenten en kwaliteiten/competenties;
- Sociale vaardigheden ontwikkelen;
- Ontwikkelen en stimuleren van communicatieve vaardigheden en (Nederlandse) taal;
- Uitstroom naar (begeleide) arbeid in een regulier bedrijf;
- Uitstroom naar regulier beroepsgericht onderwijs.

Tarief

Prijzen zijn een maximaal bedrag per periode van 1 tot 6 maanden. Bij tussentijdse beëindiging tijdens een periode wordt pro-rato verrekening toegepast op het budgetplafond per maand.

	Budgetplafond per maand	**Budgetplafond totaal**
Tarief	**€ 385,=**	**€ 2.310,=**

4.10 Perceel specifiek – Perceel 3 Werkervaringsplaatsen voor anderstaligen

De Gemeente contracteert Opdrachtnemers die kunnen bemiddelen in werkervaringsplaatsen. De Gemeente brengt bij deze voorziening de bijstandsgerechtigde (de Deelnemer) in contact met de Opdrachtnemer, waarna de bijstandsgerechtigde met de Opdrachtnemer en in afstemming met de Gemeente op zoek gaan naar een geschikte werkervaringsplaats.

De Gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor de Deelnemers op een werkervaringsplaats en dit vertaalt zich onder andere in het stellen van een aantoonbare kwaliteitseisen aan de Opdrachtnemer. De Gemeente verwacht dat Opdrachtnemers aantoonbare affiniteit met en inlevingsvermogen in de doelgroep hebben.

Eisen aan inhoud en de begeleiding

- Het bieden van begeleiding (denk aan coachen, aanspreken, borgen veiligheid, signaleren ontwikkeling deelnemer en signaleren motivatie) die is afgestemd op de doelgroep en aansturing op het uitvoeren van het werk (werkbegeleiding).
- Ervaring met het aanbieden (beroeps)taalbevordering en het stimuleren van communicatieve vaardigheden. Aanbieder geeft in zijn offerte duidelijk aan hoe eventuele taaltraining, werkcultuur e.d. gerealiseerd gaan worden.
- De deelnemers zijn minimaal 16 uren en maximaal 40 uren per week werkzaam op hun werkervaringsplek. Het aantal uren wordt door de consulent –ook gedurende het traject- in samenspraak met de deelnemer en aanbieder bepaald.
- De maximale duur van het traject is 6 maanden. De duur van het traject wordt door de consulent in samenspraak met deelnemer en aanbieder bepaald.
- Werk is het middel om de algemene werknemersvaardigheden te ontwikkelen op aspecten als samenwerken, verkrijgen van dagritme, flexibiliteit, aanvaarden van opdrachten en werktempo. Het ontwikkelen van vakspecifieke kennis als vaardigheid is een aspect dat daarbij een uitdrukkelijke plaats dient te krijgen.
- Er is een vast, tijdens werkuren te allen tijde bereikbaar, aanspreekpunt voor de bijstandsgerechtigde en de consulent.
- De begeleider heeft minimaal 1x per maand contact met de consulent van de Gemeente over de voortgang van het traject. 1x per 3 maanden rapporteert de begeleider over de voortgang middels een voortgangsrapportage. Aan het eind van het traject stelt de begeleider een eindrapportage op
- Aanbieder neemt actief deel aan de gesprekken tussen de consulent van de Gemeente met de deelnemer halverwege het traject, bij het eind van het traject en waar nodig bij incidenten
- Als een deelnemer niet verschijnt wordt in eerste instantie rechtstreeks contact opgenomen met de deelnemer. Indien deze niet bereikbaar is, dan wordt er direct een melding naar de consulent van de Gemeente gedaan. De consulent zal beoordelen wat voor gevolgen de afwezigheid van de deelnemer heeft
- De begeleiding is erop gericht de bijstandsgerechtigde zo spoedig mogelijk door te laten stromen naar een vervolgtraject of uit te laten stromen

Resultaat

- Uitstroom naar werk;
- Uitstroom naar ondernemerschap;
- Uitstroom naar school;
- Traject naar werk;
- Traject naar school.

Per Deelnemer worden in het plan van aanpak maatwerkdoelstellingen geformuleerd die kunnen bestaan uit onder andere de onderstaande doelen en combinaties daarvan;

- Deelnemer bouwt werkervaring op;
- Deelnemer bouwt arbeidsvaardigheden en arbeidsritme op;
- Deelnemers raakt bekend met de werkcultuur in Nederland;
- Ontwikkelen en stimuleren van communicatieve vaardigheden en (Nederlandse) Taal.

Tarief
Prijzen zijn een maximaal bedrag per periode van 1 tot 6 maanden. Bij tussentijdse beëindiging tijdens een periode wordt pro-rato verrekening toegepast op het budgetplafond per maand

	Budgetplafond per maand	**Budgetplafond totaal**
Tarief	**€ 500,=**	**€ 3.000,=**

4.11 Varianten

Het indienen van varianten zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan. Het is wel mogelijk om op delen van de opdracht (percelen) in te schrijven. In het aanmeldformulier geeft u aan voor welke percelen u in aanmerking wilt komen voor een overeenkomst.

6. BIJLAGEN BESCHRIJVEND DOCUMENT

Bijlage 1 Concept overeenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Smallingerland

separaat bijgevoegd document.

Bijlage 3 Aanmeldformulier

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie separaat bijgevoegd interactief PDF document.

Bijlage 5 Middelenverklaring derden

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 6 Standaard formulier Referenties en kerncompetenties

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 7 Social Return paragraaf- de Friese eis

Zie separaat bijgevoegd document.