

**Offerteaanvraag
gemeente Smallingerland
re-integratie dienstverlening
Participatiewet**

**Europese aanbesteding conform het beperkte
regime van artikel 2.39 Aw2012.**

Volledig digitaal via TenderNed

Kenmerk: TenderNed kenmerk 302337

Datum: 8 maart 2021

Versie: DEF

Inhoud

1.	INLEIDING EN PLANNING	5
1.1	Opdrachtgever	5
1.2	Doelstelling en voorwerp van de opdracht	5
1.2.1	<i>Inleiding</i>	5
1.2.2	<i>Doelstelling en voorwerp van de opdracht</i>	5
1.3	Doelgroepen van deze aanbesteding : bijstandsgerechtigde profiel	6
1.4	(Beoogde) werkwijze	7
1.5	(Beoogd) resultaat	7
1.6	Aanbestedingsprocedure	7
1.7	Clustering en percelen	8
1.8	Looptijd en omvang van de opdracht	8
1.9	Planning	9
2.	PROCEDURELE INFORMATIE	10
2.1	Indiening 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	15
2.11	Klachten over deze aanbestedingsprocedure	15
2.12	Voornemen tot gunning en standstill-termijn	15
2.13	Gunning	16
2.14	Voorbehouden	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN , GESCHIKTHEIDSEISEN EN GUNNINGSCRITERIA	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	21
3.1.4	Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid – inschrijving in beroeps- of handelsregister	22
3.1.5	Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid – Referenties	22
3.1.6	Eisen met betrekking tot technische c.q. beroepsbekwaamheid – kwaliteitsborgingssysteem	23
3.1.7	Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht	23
3.2	Beoordeling en gunningscriterium	24
4.	PROGRAMMA VAN EISEN	25
4.1.	Algemene eisen bij Inschrijving	25

4.2	Algemene eisen aan de Inschrijver	26
4.3	Eisen aan de uitvoering van de opdracht	27
4.4.	Eisen aan het in te zetten personeel	28
4.5.	Administratieve eisen en werkafspraken	29
4.6.	Tarieven	29
4.7	Positie en rol opdrachtnemer	30
4.8	Locatie	30
4.9	Communicatiemateriaal dienstverlening en trajecten	30
4.10	Toeleiding	30
4.11	Intake	31
4.12	Persoonlijk Actieplan	31
4.13	Uitvoering van het traject	32
4.14	Inkoop noodzakelijke scholing en andere activerende instrumenten	32
4.15	Scholingsverzoeken	33
4.16	Voortgangsrapportage	33
4.17	Plaatsingsrapportage	34
4.18	Nazorgrapportage in het geval van plaatsing op regulier werk	35
4.19	Beëindigingsrapportage	35
4.20	Social Return	36
4.21	Periodiek overleg en kwartaalrapportage / contractmanagement	36
5.	AANVULLENDE PERCEEL SPECIFIEKE EISEN	37
5.1	Perceel specifiek – Perceel 1 Autisme Spectrum Stoornis (ASS)	37
5.2	Perceel specifiek – Perceel 2 Motivatieproblematiek	38
5.3	Perceel specifiek – Perceel 3 Anderstaligen	39
5.4	Perceel specifiek - Perceel 4 Banenafsprake	40
5.5	Perceel specifiek – Perceel 5 Voorschakeltraject	42
5.6	Varianten	43
6.	BEOORDELING EN NADERE (GUNNINGS)CRITERIA	44
6.1	Beoordelingsprocedure	44
6.2	Gunningscriterium 1: Kwaliteit	46
6.3	Gunningscriterium 2: Prijs	49
7.	BIJLAGEN OFFERTEAANVRAAG	50
Bijlage 1	Concept overeenkomst	50
Bijlage 2	Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Smallingerland	50
Bijlage 3	Inschrijvingsformulier	50
Bijlage 4	Opgaveformulier all-in tarieven	50
Bijlage 5	Conformiteitentabel	50
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	50
Bijlage 7	Middelenverklaring derden	50
Bijlage 8	Standaardformulier Referenties en kerncompetenties	50

Bijlage 9	Social Return paragraaf- de Friese eis	50
-----------	--	----

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

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.

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

1.2 Doelstelling en voorwerp van de opdracht

1.2.1 Inleiding

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 aanbestedingsprocedure contracteren – met als doel een dekkend palet aan instrumenten beschikbaar te hebben voor bijstandsgerechtigden die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben groter dan 6 maanden.

De Gemeente hanteert voor deze aanbesteding een percelenindeling op basis van doelgroep. De Gemeente kiest voor een percelenindeling, omdat de uitgangspositie en de kansen van tot elk van de doelgroepen te rekenen personen een geheel eigen specifieke aanpak en deskundigheid vereisen. De gedefinieerde percelen (doelgroepen) vindt u in paragraaf 1.7.

In deze Offerteaanvraag zijn een nadere omschrijving van de gevraagde dienstverlening en voorwaarden opgenomen. De Gemeente is voornemens per perceel één tot maximaal drie gekwalificeerd re-integratiebedrijven te contracteren. Het staat inschrijvers vrij om op één, meerdere of alle percelen in te schrijven.

1.2.2 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 naar partners toe geleid 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 Smallerland meer en beter gaan samenwerken met diverse partners, ondernemers in kanssectoren van de economie, scholen en aanbieders op het gebied van wonen, zorg, welzijn en schuldhulpverlening. Dit betekent dat Gemeente deze partners als gelijkwaardige partners ziet en bejegt en niet enkel als opdrachtnemer van de Gemeente. De Gemeente Smallerland is aandeelhouder van het SW-bedrijf Caparis en Carins B.V. en heeft hier een deel van de uitvoering van haar taken ondergebracht. Caparis neemt hierbij een deel van de uitvoering van de Participatiewet voor haar rekening (Cliënten met een oude SW indicatie, BW indicatie en test & training); Carins verzorgt voor de Gemeente Smallerland de toegang tot onze WMO dienstverlening. Wij vragen opdrachtnemers binnen deze aanbesteding waar nodig, een samenwerkingsrelatie met deze partijen op te bouwen, om in gezamenlijkheid, tot een succesvolle uitvoering te komen.

De gemeente Smallerland 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 voorwaarden-scheppende rol vervult en dat zij daarnaast de rol van regisseur vervult.

1.3 Doelgroepen van deze aanbesteding : bijstandsgerechtigde profiel

Bijstandsgerechtigden waarvan de consulent van de Gemeente de inschatting maakt dat die niet direct binnen een half jaar bemiddelbaar zijn naar werk, en naar waarschijnlijkheid een afstand tot de arbeidsmarkt heeft tot twee jaar, zal afhankelijk van de behoeften van de cliënten een traject worden bepaald.

Buiten de scope van de opdracht behoren de bijstandsgerechtigden waarvan de verwachting is dat zij minder dan een half jaar afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Deze dienstverlening is per 1 januari 2021 middels een Open House Toelatingsprocedure gecontracteerd. Daarnaast is de Gemeente Smallingerland voor deze doelgroep (<6 maanden) in samenwerking met ons SW-bedrijf Caparis een test en trainingstraject gestart, waar trajectkandidaten arbeidsritme en werknemersvaardigheden kunnen opdoen en zich kunnen scholen richting een kans beroep.

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 6 maanden aan het werk kan, dan wordt de inwoner door middel van eigen begeleiding van een consulent van de Gemeente naar werk geholpen. Het pallet aan instrumenten die de consulent daarbij ter beschikking heeft, heeft de Gemeente door middel van een Open House Toelatingsprocedure gecontracteerd. De Gemeente werkt vanaf 1 januari 2021 op deze manier.

Door een cliënt 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 cliënt, aan de hand van onder andere een met de cliënt op te stellen profielschets. Is het niet aannemelijk dat de cliënt binnen een half jaar uit kan stromen naar de arbeidsmarkt, dan zal de Deelnemer samen met de consulent van de Gemeente op zoek gaan naar begeleiding. Deze begeleiding wordt door middel van deze aanbesteding ingekocht.

De consulent van de Gemeente heeft de regie op het traject. Uitgangspunt is acceptatieplicht door de opdrachtnemer – tenzij er gegronde redenen bestaan voor afwijzing. Dit is ter beoordeling van de betrokken consulent. Regelmatig is er een voortgangsgesprek tussen de deelnemer, Opdrachtnemer 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.

Opdrachtnemer stelt samen met de deelnemer een Persoonlijk Actieplan op. Dit plan beschrijft hoe er zal worden gewerkt aan de geformuleerde doelen.

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. Per perceel worden de uitstroomresultaten beschreven.

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

1.6 Aanbestedingsprocedure

Deze overheidsopdracht is te kwalificeren als een 'een Sociale en andere specifieke dienst' als bedoeld in artikel 2.38 Aw2012. De Gemeente besteedt de opdracht aan conform het beperkte regime van artikel 2.39 Aw2012.

Contractering vindt plaats door middel van een procedure met een aankondiging op Europees niveau, waarbij elke geïnteresseerde, die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Deze opdracht wordt volledig digitaal aanbesteed: van vooraankondiging 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 Smallingerland via TenderNed. Zie hiertoe ook de procedurele informatie (zie 3.1 *digitale aanbesteding via TenderNed* van deze inschrijvingsleidraad).

1.7 Clustering en percelen

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

- Perceel 1. Autisme Spectrum Stoornis (ASS);
- Perceel 2. Motivatieproblematiek;
- Perceel 3. Anderstaligen;
- Perceel 4. Banenafpraak;
- Perceel 5. Voorschakeltrajecten.

Partijen kunnen inschrijven op zowel een deel van de opdracht (één of meerdere percelen), of gehele opdracht (alle percelen). In het aanmeldformulier geeft u aan voor welke perceel of percelen u in aanmerking wilt komen voor een raamovereenkomst. Er zijn algemene eisen (perceel overstijgend), maar ook perceel specifieke eisen waaraan u dient te voldoen om aanmerking te kunnen komen voor gunning. Dit wordt in Hoofdstuk 4 nader uitgewerkt.

1.8 Looptijd en omvang van de opdracht

De Gemeente heeft middels deze Offerteaanvraag - als doel om te komen tot het maximum van drie inschrijvers per perceel die in aanmerking komen voor gunning.

Indien meer dan drie partijen voldoen aan de formele eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zal er een nadere ranking plaatsvinden - enkel de inschrijvers waarvan de inschrijvingen in rangorde bij de drie hoogst scorende inschrijvingen zijn geëindigd komen voor gunning van het betreffende perceel in aanmerking.

Looptijd

De Gemeente sluit raamovereenkomst(en) met een initiële looptijd tot en met 31 december 2022, met de mogelijkheid tot verlenging van twee (2) maal x één (1) jaar. De ingangsdatum van de overeenkomsten is (onder voorbehoud) 1 juli 2021.

Omvang van de opdracht

De Gemeente sluit (per perceel) raamovereenkomsten met één tot drie opdrachtnemers; er kan door opdrachtnemer(s) geen aanspraak gemaakt worden op een gegarandeerde afname/omzet; er is geen sprake van een volumegarantie. De onderhavige overeenkomst is een raamovereenkomst en schept derhalve voor aanbieder op geen enkele wijze aanspraken op gegarandeerde afname van diensten door de Gemeente.

Indicatie gemiddeld aantal trajecten/Deelnemers per perceel op jaarbasis

Perceel 1. Autisme Spectrum Stoornis (ASS): 20;
Perceel 2. Motivatieproblematiek: 10;
Perceel 3. Anderstaligen: 20;
Perceel 4. Banenafpraak: 60;
Perceel 5. Voorschakeltrajecten: 15.

Vanwege de nieuw geformuleerde doelgroep(en) zijn bovenstaande aantallen indicatief, hieraan kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.9 Planning

De sluitingsdatum en tijd voor het indienen van een inschrijving is 11 mei 2021 om 14:00 uur. Inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend.

Een aantal belangrijke data die met deze aanbesteding 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
Publicatie/beschikbaar stellen documenten op TenderNed	10 maart 2021	
Vraag en Antwoordronde 1, stellen via TenderNed tot uiterlijk:	23 maart 2021 12:00 uur	
Publicatie Nota van Inlichtingen (Nvi) 1	7 april 2021	
Vragen over de beantwoording in Nvi 1 stellen via TenderNed tot uiterlijk:	13 april 2021 12:00 uur	
Publicatie Nota van inlichtingen (Nvi) 2	26 april 2021	
Uiterste datum en tijd uploaden inschrijving in de digitale kluis op TenderNed	11 mei 2021	14:00 uur
Opening digitale kluis met inschrijvingen (besloten)	11 mei 2021	Na 14:05 uur
Versturen voornemen tot gunnen via TenderNed	1 juni 2021	
Definitieve gunning via TenderNed	22 juni 2021	
Ondertekening overeenkomst met gegunde inschrijver(s)	1 juli 2021	

De Gemeente is van plan om binnen ongeveer drie (3) weken na de openingssessie het voornemen tot gunning via TenderNed te versturen.

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

2. PROCEDURELE INFORMATIE

2.1 Indiening inschrijving

Let op: deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat deze Europese openbare aanbesteding, zowel voor de (voor)aankondiging van de opdracht, het beschikbaar stellen van de aanbestedingsdocumenten, het stellen van vragen en de beantwoording hiervan, als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten en de gunning gebruik wordt gemaakt van TenderNed.

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 11 mei 2021 14:00 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 dat 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:

- Inschrijvingsformulier Europese aanbestedingsprocedure re-integratie (bijlage 3) (uploaden).
- Beantwoording gunningscriterium 6.2.1 en 6.2.2: het kwalitatieve deel van de inschrijving (uploaden) – u dient voor elk perceel waarop u inschrijft de beantwoording in te leveren;
- Beantwoording gunningscriterium 6.3: het ingevulde en rechtsgeldig getekend Opgaveformulier all-in tarieven overeenkomstig het bij de offerteaanvraag gevoegd model (bijlage 4) (uploaden);
- De rechtsgeldig ondertekende en ingevulde conformiteitentabel, zie bijlage 5, (uploaden);
- Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), zie bijlage 6 (uploaden);
- Indien voor uw inschrijving van toepassing: de ingevulde en ondertekende middelenverklaring (uploaden), conform paragraaf 2.6 van deze Offerteaanvraag, zie bijlage 7 (uploaden);
- Het uittreksel uit het handels of beroepsregister, waarmee de rechtsgeldigheid van de inschrijving vast te stellen is (uploaden);
- Het ingevulde Standaardformulier Referenties en kerncompetenties (eigen verklaring) (conform bijlage 8) (uploaden).
- Indien voor uw inschrijving van toepassing: holding verklaring conform paragraaf 2.6 van deze Offerteaanvraag;

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 overhandigd, 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 respectievelijk gunningscriterium 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 aanbesteding 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 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In het geval tegen onderhavige aanbesteding een kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.4 Taal en valuta

Communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure 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 1.9 (planning) aangegeven moment.

2.6 Holding, samenwerkingsverbanden en beroep op derden

Holding

Als u op enigerlei wijze voor het voldoen aan de eisen van de offerteaanvraag 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

Uit de aanbestedingsregelgeving volgt dat het deelnemers aan een aanbestedingsprocedure 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 derden, 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. Enkel en alleen inschrijven als derde voor meerdere inschrijvers, dus niet als inschrijver of combinant, is wel toegestaan.

Tevens dient bij inschrijving een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende middelenverklaring (bijlage 7) te worden bijgevoegd. NB. Bij inschakeling van meerdere onderaannemers dient de middelenverklaring voor elke onderaannemer ingevuld te worden en bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed te worden geupload.

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 (UEA) te overleggen van de onderaannemers die hij betreft 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 (mede) de opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de raamovereenkomst die wordt gesloten. De tekst van deze overeenkomst inclusief de door de Gemeente van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden is opgenomen in Bijlage 2 bij deze Offerteaanvraag. De tekst van deze overeenkomst ligt vast. Middels inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met de concept raamovereenkomst en automatisch te voldoen aan hetgeen hierin is opgenomen.

Aan al hetgeen is opgenomen in de raamovereenkomst inclusief de randvoorwaarden, eisen en bepalingen, zoals gesteld in de raamovereenkomst inclusief daarvan deel uitmakende bijlagen, dient te worden voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde all-in tarieven, tenzij expliciet anders is vermeld.

De bepalingen in de concept raamovereenkomst inclusief de daarvan deel uitmakende bijlagen zoals de uitvoeringsvoorwaarden hebben een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan hetgeen is opgenomen of aan één van deze voorwaarden, criteria of eisen leidt automatisch tot uitsluiting van deze procedure.

Deze Offerteaanvraag inclusief daarvan deel uitmakende raamovereenkomst, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert over eventuele bijlagen of toelichtingen bij indienen van aanbidding.

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.

Mocht inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere voorwaarden of eisen en u hiervoor tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen zoals beschreven in *paragraaf 2.8*.

2.8 Het stellen van vragen (Nota van inlichtingen)

Als geïnteresseerde ondernemer kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure.

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee inlichtingenronden 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.

In de tweede inlichtingenronde kunnen alleen vragen worden gesteld die betrekking hebben op de beantwoording die in de eerste inlichtingenronde (Nvi) is gegeven.

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 aanbesteding 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 deze offerteaanvraag.

Uiterlijk tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de Gemeente de Nota van inlichtingen 2 op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. De Nota's van inlichtingen stelt de Gemeente ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. 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 de offerteaanvraag. 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. Daarmee vraagt de geïnteresseerde onderneming automatisch op de voet van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van inlichtingen. 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 inschrijvers zich in een of meer van de omstandigheden bevindt welke tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure en opdrachtverlening kan leiden (verplichte en facultatieve 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 5. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle vermelde eisen worden als niet-passend beschouwd en niet in de verdere beoordeling betrokken.

Daarna vindt inhoudelijke beoordeling plaats en worden scores toegekend aan de inschrijving aan de hand van het in Hoofdstuk 6 opgenomen gunningscriterium.

Dit leidt tot een voorlopige eindscore en tot een besluit of, en zo ja, in welke vorm een nadere toelichting wordt gevraagd aan welke inschrijvers.

2.11 Klachten over deze aanbestedingsprocedure

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 heeft een klachtenprocedure en een klachtenmeldpunt. Een belanghebbende bij deze aanbesteding die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, deze offerteaanvraag of een bijlage, kan deze klacht voorleggen bij het klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de gemeente Smallerland. 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) de aanbesteding Uw klacht kunt u digitaal indienen via de website van de gemeente.

Daar is ook de vastgestelde klachtenregeling van gemeente Smallerland opgenomen. Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. 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 aanbestedingsprocedure.

2.12 Voornemen tot gunning en standstill-termijn

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de gunning genomen. De mededeling van de gunningsbeslissing vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver(s) via TenderNed, gelijktijdig met de bekendmaking hiervan aan de afgewezen inschrijver(s) via TenderNed. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving(en) en de naam van de begunstigde(n).

De mededeling van de voorgenomen gunning 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 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na de verzenddatum van de mededeling van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot gunning 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 20 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 de gunningsbeslissing.

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 gunning wordt overgegaan. Tenzij een zwaarwegend belang eerdere definitieve gunning gebied.

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 indien zij zich daartoe gedwongen ziet, de procedure te staken, op te schorten of van gunning af te zien. 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 de offerteaanvraag of de naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting gegeven uitleg. Bij gebreken van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van de Gemeente.

De aanbestedingsdocumenten zijn 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 GUNNINGSCRITERIA

3.1 Uitsluitingsgronden, eisen en criteria

3.1.1 Algemeen

Deze overheidsopdracht is te kwalificeren als een 'een Sociale en andere specifieke dienst' als bedoeld in artikel 2.38 Aw2012. De Gemeente besteedt de opdracht aan conform het beperkte regime van artikel 2.39 Aw2012. Het contracteren vindt plaats door middel van een procedure met een aankondiging op Europees niveau, waarbij elke geïnteresseerde, die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht.

De Gemeente zal echter uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheidseisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het UEA zoals opgenomen in bijlage 6 bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

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.

Aanbiedingen in combinatie of als hoofdaannemer-onderaannemer zoals bedoeld in paragraaf 2.6, dienen vergezeld te gaan van invulling van een aantal gegevens in het UEA, bijlage 6.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van een verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren.

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 6 bij deze offerteaanvraag. U dient de ingevulde en ondertekende UEA onder het kopje 'Documenten' in TenderNed te uploaden!

De inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen dient/dienen op eerste verzoek van de gemeente binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van het via TenderNed verzonden bericht aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet op hem van toepassing zijn. Hierbij kan de Gemeente ook vragen om verklaringen etc. van onderaannemers zoals omschreven in paragraaf 2.6 van deze offerteaanvraag.

De Gemeente raadt u derhalve aan om voor inschrijving te controleren of de benodigde bewijsstukken binnen zeven werkdagen bij de Gemeente kunt overleggen en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

Uitsluitingsgronden 2.86 Aanbestedingswet	Bewijsstuk
Gronden in verband met strafrechtelijke veroordelingen krachtens artikel 2.86 lid 1 van de Aanbestedingswet	Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA, deel III onderdeel A. Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. bewijsstuk: binnen zeven kalenderdagen na verzoek Gedragsverklaring aanbesteden (artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet)
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies krachtens artikel 2.86 lid 4 van de Aanbestedingswet	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel B.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. bewijsstuk: binnen zeven kalenderdagen na verzoek een Verklaring van de belastingdienst (artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet)
De inschrijver heeft in een of meer van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van de richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht geschonden als bedoeld in artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de Gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.

Uitsluitingsgronden 2.87 Aanbestedingswet	Bewijsstuk
De inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissement-)akkoord, of de inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving. (artikel 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet)	<u>Bij inschrijving invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties én bij inschrijving het bewijsstuk: een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. (artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet)
De inschrijver heeft met andere ondernemers overeenkomsten gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub d van de Aanbestedingswet).	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. bewijsstuk: binnen zeven kalenderdagen na verzoek een Gedragsverklaring aanbesteden (artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet).
De inschrijver is zich bewust van enig belangenconflict als gevolg van zijn deelneming aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.87 lid 1 sub e van de Aanbestedingswet).	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de Gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver heeft blij gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties (artikel 2.87 sub g van de Aanbestedingswet)	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de Gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet, te overleggen.	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de Gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver of een met de inschrijver verbonden onderneming de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit geadviseerd of is de inschrijver of een met hem verbonden onderneming anderszins betrokken geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub f Aanbestedingswet).	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties.

	Zo nodig kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.
De inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning (als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub i Aanbestedingswet).	<u>Bij inschrijving volstaat invulling van het UEA deel III onderdeel C.</u> Het UEA dient bij inschrijving rechtsgeldig te zijn ondertekend, waarmee inschrijver verklaart dat haar onderneming zich niet bevindt in een van de genoemde situaties. Zo nodig kan de Gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.

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 inschrijver/combinant /derde nog niet beschikt over een GVA - die tijdig aan te vragen.

Gegevens en bescheiden uit andere lidstaten

De Gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn.

Afzien uitsluiting conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet

De Gemeente kan afzien van toepassing van artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet om redenen zoals genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling door de Gemeente.

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:

- € 2.500.000,00 (twee miljoen, vijfhonderdduizend 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 selectiecriteria/geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012.

bewijsstuk:

Bij een voorgenomen gunning dient u binnen zeven kalenderdagen na verzoek een verklaring of de 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.

3.1.4. 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 dit voorgeschreven selectie criterium/geschiktheidseis zoals deze is vermeld in de Aanbestedingswet 2012.

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.

3.1.5 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 deze Offerteaanvraag beschreven specifieke doelgroep van Deelnemers (zie Hoofdstuk 1 en paragraaf 4.8 van deze offerteaanvraag) in het betreffende perceel (nader uitgewerkt in 4.8.1 tot en met 4.8.5) waarop wordt ingeschreven. 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 8) dient u bij Inschrijving te uploaden.

3.1.6 Eisen met betrekking tot technische c.q. beroepsbekwaamheid – kwaliteitsborgingssysteem

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.

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.

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 of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De gemeente kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

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/ministeries/szw.

3.2 Beoordeling en gunningscriterium

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, worden beoordeeld en onderling vergeleken op grond van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, aan de hand van de hieronder genoemde nadere criteria.

De nadere (gunnings)criteria zijn:

- Kwaliteit (60%)
- Prijs (40%)

Nadere gegevens over de wijze van beoordeling en de verdeling van wegingsfactoren is opgenomen in Hoofdstuk 6 bij deze Offerteaanvraag.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

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

De Gemeente heeft de opdracht in de volgende percelen verdeeld:

- Perceel 1. Autisme Spectrum Stoornis (ASS);
- Perceel 2. Motivatieproblematiek;
- Perceel 3. Anderstaligen;
- Perceel 4. Banenafpraak;
- Perceel 5. Voorschakeltrajecten.

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 zelf, in te zetten personeel en administratieve eisen & werkafspraken. Daarnaast zijn er aanvullende – perceel specifieke – eisen, opgenomen in Hoofdstuk 5.

4.1. Algemene eisen bij Inschrijving

- 1 Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de inhoud en voorwaarden van deze Offerteaanvraag (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 Smallerland zoals deze in Bijlage 2 bij deze Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Gemeente 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 de inschrijver moeten worden ingevuld kan leiden 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 gunning en 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 deze Offerteaanvraag, het Programma van Eisen en de Overeenkomst en verklaart niet in strijd met deze uitgangspunten en werkwijze te zullen handelen.
- 10 Inschrijver gaat akkoord met de Social Return paragraaf (zie paragraaf 4.20 van deze Offerteaanvraag) 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 zichzelf, 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.

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 de op haar van toepassing zijnde CAO.
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 Opdrachtnemer. 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/aanmelding, door de Gemeente:

	uitnodiging Deelnemer	Start Traject	Intakeverslag en een Persoonlijk Actieplan
Perceel 1. Autisme Spectrum Stoornis (ASS)	binnen 5 werkdagen na aanmelding	binnen 20 werkdagen	binnen 10 werkdagen na dagtekening opdracht
Perceel 2. Motivatieproblematiek	binnen 3 werkdagen na aanmelding	binnen 10 werkdagen	binnen 10 werkdagen na dagtekening opdracht
Perceel 3. Anderstaligen	binnen 5 werkdagen na aanmelding	binnen 20 werkdagen	binnen 10 werkdagen na dagtekening opdracht
Perceel 4. Banenafpraak	binnen 5 werkdagen na aanmelding	binnen 20 werkdagen	binnen 10 werkdagen na dagtekening opdracht
Perceel 5. Voorschakeltrajecten	binnen 5 werkdagen na aanmelding	binnen 20 werkdagen	binnen 10 werkdagen na dagtekening opdracht

- 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 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 Opdrachtnemer 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 en de evt. aanvullende eisen perceel specifiek, Hoofdstuk 5.
- 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.
- 11 Inschrijver is fysiek en/of telefonisch goed bereikbaar tenminste tijdens kantoortijden (werkdagen van 8.30-17.00 uur)

4.4. Eisen aan het in te zetten personeel

1. 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:
2. Beroepskrachten die begeleiding en coaching uitvoeren beschikken aantoonbaar over een HBO werk- en denkniveau.
3. Elke medewerker volgt regelmatige bij- en nascholing die passend is voor zijn beroepsuitoefening en beroepsbekwaamheid.
4. 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.
5. In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met de meest voorkomende beperkingen en gedragingen binnen de doelgroep van Deelnemers.
6. In te zetten medewerkers hebben kennis van en ervaring met ziekte- en verzuimbegeleiding;
7. In te zetten medewerkers hebben kennis van de sociale kaart van de Gemeente en de nabije omgeving.
8. 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:
 - a. Is in staat tot toepassing van een integrale benadering en aanpak;
 - b. Kan oplossingsgericht en vanuit de vraag en belevingswereld van de Deelnemer werken;
 - c. Heeft actieve beheersing van de Nederlandse taal;
 - d. Is in staat de Friese taal in ieder geval te verstaan;
 - e. Heeft een correcte houding en bejegening van deelnemers;
 - f. Handelt in alle gevallen integer;

- g. Vertoont zoveel mogelijk voorbeeldgedrag door gezond gedrag zelf uit te stralen en bij de Deelnemer te bevorderen;
- h. 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 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 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 en in redelijkheid vastgesteld welke dienstverlening feitelijk heeft plaatsgevonden die in aanmerking komt om te factureren.
- Nadere werkafspraken worden steeds actueel gehouden in een uitvoeringsdocument en dient als leidraad voor de kwartaalgesprekken. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de actualiseren van dit document.

4.6. Tarieven

- 1 De Gemeente betaalt een vergoeding aan Opdrachtnemer conform de voorwaarden en werkwijze zoals vastgelegd in deze Offerteaanvraag. 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 door u geoffreerde 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 2022.
- 6 De tarieven worden vervolgens jaarlijks met ingang van 1 januari 2023 geïndexeerd met een vaste indexering van 2%

4.7 Positie en rol opdrachtnemer

- Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor een optimale uitvoering van de dienstverlening als omschreven in deze raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende bijlagen.
- Opdrachtnemer is als enige verantwoordelijk en aansprakelijk voor de met hem overeengekomen en overeen te komen dienstverlening inclusief alle daarmee samenhangende processen, te leveren prestaties en het resultaat van hetgeen met deze raamovereenkomst met hem is overeengekomen.
- Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid – al dan niet met behulp van derden – zelf toezicht te houden op de kwaliteit en de rechtmatigheid van de in deze raamovereenkomst bedoelde dienstverlening.
- Opdrachtnemer voert de dienstverlening uit naar beste weten en kunnen met inachtneming van de mogelijkheden, capaciteiten en wensen van de Deelnemer maar volgt daarbij te allen tijde de dienstverleningsopdracht van de Gemeente. Opdrachtnemer bejegt de Deelnemer en Gemeente respectvol en is gehouden elke Deelnemer passende dienstverlening te bieden. Opdrachtnemer doet dat klantgericht en op professionele wijze met inzet van ter zake deskundige medewerkers.
- Opdrachtnemer komt gemaakte afspraken met Deelnemer en Gemeente na en communiceert hier actief over.
- Opdrachtnemer werkt bij de uitvoering proactief en nauw samen met de consulent van de Gemeente die namens en in opdracht van Gemeente de regie voert.
- Het is opdrachtnemer niet toegestaan Deelnemers die gemeente voordraagt te weigeren. In geval van (ernstige) twijfel bij opdrachtnemer over het kunnen volgen van een traject, treedt opdrachtnemer onverwijld in overleg met de consulent(e) van de Gemeente.

4.8 Locatie

Re-integratie-, werk(ervarings-) en activeringstrajecten zijn uit te voeren binnen de gemeentegrenzen en zo dicht mogelijk bij de woonplaats van de Deelnemer/werkzoekende. De benodigde reistijd voor de Deelnemer is zo kort mogelijk. Stageplaatsen en scholingsactiviteiten kunnen eventueel buiten de Gemeente plaatsvinden. Noodzakelijke reiskosten voor werk, stage en scholing, kunnen na overleg met de consulent van de Gemeente worden gedeclareerd.

4.9 Communicatiemateriaal dienstverlening en trajecten

Voor een zo optimaal mogelijke informatie van de consulenten draagt opdrachtnemer zorg voor het opstellen en up to date houden van communicatiemateriaal gericht op de uit te voeren dienstverlening, de te doorlopen trajecten en de verdere mogelijkheden van opdrachtnemer. De Gemeente Smallingerland levert hiervoor een format, die per gegund perceel is in te vullen. Opdrachtnemer draagt voor start van de werkzaamheden zorg voor een presentatie en voorlichtingsbijeenkomst voor de consulenten van de Gemeente.

4.10 Toeleiding

Opdrachtnemer ontvangt van Gemeente de aanmelding voor het uitvoeren van de intake en diagnose, met bijvoeging van de NAW gegevens van de Deelnemer, en een analyse van de deelnemer situatie (hierna te noemen deelnemer situatie- analyse). Wanneer van toepassing en toegestaan wordt de analyse aangevuld met informatie uit medische keuringen en/of assessment. Feitelijke informatie (rapportages) dient opdrachtnemer op te vragen bij de Deelnemer. Op basis van de diagnose wordt gezamenlijk een Persoonlijk Actieplan gemaakt, ieder Actieplan is maatwerk.

4.11 Intake

Toelichting:

Het intakeproces is het eerste gezamenlijke contactmoment met de Deelnemer en heeft tot doel, in gesprek met de Deelnemer en in aanvulling op de Deelnemer situatie - analyse relevante informatie te verzamelen voor het opstellen van een passend Persoonlijk Actieplan voor de Deelnemer.

1. Binnen 5 werkdagen na dagtekening van de aanmelding heeft de Deelnemer een uitnodiging ontvangen voor het intakegesprek.
2. Intake vindt plaats op locatie van opdrachtnemer tenzij anders wordt overeengekomen. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid het intake gesprek bij de Deelnemer thuis uit te voeren.
3. De intake sluit m.b.t. inhoud aan bij de informatie van de Deelnemer situatie - analyse.
4. Na ontvangst van de opdracht levert opdrachtnemer, zo snel mogelijk doch binnen maximaal 10 werkdagen na dagtekening van de opdracht, een intakeverslag en een Persoonlijk Actieplan aan bij de betreffende consultant van Gemeente. Het intakeverslag en het Persoonlijk Actieplan zijn 2 separate documenten en duidelijk van elkaar te onderscheiden.

4.12 Persoonlijk Actieplan

Toelichting:

Het Persoonlijk Actieplan geeft weer op welke wijze het in het Plan van aanpak omschreven einddoel wordt bereikt door middel en met inzet van welke activiteiten en is mede gebaseerd op de in de Deelnemer situatie - analyse geobjectiveerde probleemstelling en de bij de intake en waar gevraagd assessment en loonwaardemeting van de Deelnemer verkregen aanvullende informatie. Wanneer een assessment en/of loonwaardemeting onderdeel uitmaakt van de intake geeft dit assessment mede vorm aan het Persoonlijk Actieplan. Een persoonlijk actieplan is daarom altijd maatwerk en dient een realistisch haalbare doelstelling voor de betreffende Deelnemer te bevatten. Het Persoonlijk Actieplan geeft eveneens inzicht in de wijze waarop belemmeringen hanteerbaar en positieve vaardigheden en eigenschappen omgezet worden in relatie tot het einddoel als geformuleerd in het persoonlijk actieplan. Wanneer het in een bepaalde Deelnemer situatie nog niet mogelijk is om een concreet einddoel te benoemen, kan volstaan worden met een tussendoelstelling.

1. Opdrachtnemer stelt het Persoonlijk Actieplan samen met de Deelnemer op aan de hand van de bij opdracht van de gemeente geformuleerde doelstelling (uit het Plan van aanpak).
2. De Gemeente erkent en staat toe dat opdrachtnemer het Persoonlijk Actieplan inricht op basis van zoveel mogelijk standaardisatie van in te zetten activiteiten en begeleiding, doch in elk persoonlijk actieplan moet het maatwerk voor de betreffende Deelnemer herkenbaar en herleidbaar uiteen zijn gezet.
3. De consultant van de Gemeente stelt vast of het Persoonlijk Actieplan en het advies een logische uitwerking zijn van en aansluiten bij de Deelnemer situatie - analyse en het assessment.
4. Het door opdrachtnemer op te stellen Persoonlijk Actieplan bevat een heldere uiteenzetting van het door de Deelnemer te doorlopen traject en de opbouw daarvan in voor Deelnemer en consultant van de Gemeente herkenbare fasen.

Het Persoonlijk Actieplan bevat ten minste de navolgende informatie:

1. De concrete doelstelling van het traject in termen van re-integratie en activering;
2. Mogelijkheden van de Deelnemer m.b.t. toeleiding naar een relevante werksituatie op de arbeidsmarkt, met een tijdspad;

3. Indien van toepassing een onderbouwde, concrete tussendoelstelling, met een tijds-
pad;
4. De in te zetten activiteiten met geplande begin- en einddatum per activiteit;
5. De inzet van scholingsmogelijkheden, zoals noodzaak in relatie tot einddoel en/of tus-
sendoelstelling, mogelijkheden van de Deelnemer m.b.t. scholing, motivatie e.d.;
6. Een overzicht van de trajectkosten, exclusief en inclusief BTW;
7. Het te behalen einddoel en de beoogde einddatum van het re-integratietraject;
8. Opdrachtnemer biedt het door de Deelnemer ondertekende Persoonlijk Actieplan digi-
taal via het e-mailadres Soza@smallingerland.nl aan bij de betreffende consulent van
de gemeente.
9. De consulent van de Gemeente stuurt indien akkoord binnen 10 werkdagen digitaal
een akkoordverklaring naar de opdrachtnemer.
10. De startdatum van het traject is de datum akkoordverklaring van de Gemeente.
11. Wanneer activiteiten worden ingezet zonder dat er sprake is van een ondertekend
persoonlijk actieplan zijn de kosten hiervan voor rekening van de opdrachtnemer tenzij
de consulent hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
12. De consulent heeft het recht om, afgezien van de periodieke rapportage en bijeen-
komsten, tijdens de uitvoering van het traject informatie over voortgang en resultaten
op te vragen bij de opdrachtnemer.

4.13 Uitvoering van het traject

1. Op de uitvoering van de trajecten zijn de bepalingen van de raamovereenkomst en
daarvan deel uitmakende bijlagen onverminderd van toepassing.
2. Bij iedere situatie die zich voordoet en die van invloed kan zijn op de voortgang van
het traject, de inhoud van het persoonlijk actieplan dan wel op de hoogte van of het
recht op de uitkering, is opdrachtnemer verplicht direct in overleg met de consulent
vast te stellen wat de meest gewenste interventie is. Vervolgens is opdrachtnemer
verplicht mede zorg te dragen voor de uitvoering van de interventie aangaande de re-
integratie en activeringsactiviteiten en wijzigingen.
3. Indien een werkzoekende die binnen de nazorg termijn opnieuw een beroep moet doen
op een uitkering (ontslag, beëindiging studie), is opdrachtnemer verplicht alle nood-
zakelijke maatregelen te nemen deze werkzoekende opnieuw in traject te nemen, zon-
der dat daarbij (aanvullende) kosten in rekening zijn te brengen.
4. De toeleidingen naar scholing en werk zijn gericht op de vraagzijde van de arbeids-
markt (actuele kansberoepen).
5. De opdrachtnemer is op werkdagen van 8.00 uur t/m 17.00 uur telefonisch bereikbaar
om vragen van Deelnemers en de Gemeente te kunnen beantwoorden.
6. e-mailberichten van Gemeente beantwoordt de opdrachtnemer binnen ten minste 48
uur.

4.14 Inkoop noodzakelijke scholing en andere activerende instrumenten

1. De opdrachtnemer vervult de makelaarsfunctie voor de inkoop van de ten behoeve
van het re-integratietraject in te zetten erkende beroeps- en branche gerichte oplei-
dingen en andere activerende instrumenten. Deze makelaarsfunctie houdt in dat op-
drachtnemer, , uitzoekt welke partij(en) en tegen welke prijs voor de Deelnemer re-
levante gerichte opleidingen en andere activerende instrumenten aanbieden en voert
dat uit conform hetgeen opgenomen in de artikelen 2 t/m van 4.14.

2. Voor de inkoop van noodzakelijke scholing en andere activerende instrumenten die niet in het Persoonlijk Actieplan zijn opgenomen moet opdrachtnemer vooraf overleg voeren met en toestemming hebben van de consulent.
3. De noodzaak tot en de mogelijkheden van een scholing dienen arbeidsmarktgericht onderbouwd te en duidelijke moeten worden voorzien van motivatie (o.b.v. actuele marktvraag/vacatures).
4. Bij inkoop van noodzakelijke scholing en andere activerende instrumenten moet opdrachtnemer vooraf 3 offertes in dienen bij de consulent van de Gemeente. In overleg met de consulent kan de economisch meest voordelige aanbidding ingekocht worden.
5. De opdrachtnemer dient op basis van voorgaande een scholingsofferte en motivatiebrief van de Deelnemer in bij de consulent.
6. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer vast te stellen dat de factuur overeenkomt met de scholingsofferte en de noodzakelijke NAW gegevens van de Deelnemer bevat.
7. De factuur van het opleidingsinstituut voor de kosten van scholing dient de opdrachtnemer in bij de Gemeente, die vervolgens zorg draagt voor de afhandeling van betreffende factuur.
8. Opdrachtnemer treed in overleg met de consulent van de Gemeente over de financiële afhandeling van de reiskosten van Deelnemers voor deelname aan ingekochte scholing of andere activiteiten. Vanuit de Gemeente zijn er mogelijkheden voor vervoersabonnementen op basis van openbaar vervoer.

4.15 Scholingsverzoeken

Toelichting:

In de scholingsverzoek wordt door opdrachtnemer aangegeven welke beroepsgerichte scholing noodzakelijk is om de Deelnemer een betere instroompositie op de arbeidsmarkt te geven.

In de scholingsrapportage zijn m.b.t. de in te zetten opleiding ten minste navolgende punten beschreven;

- De naam opleidingsinstituut;
- Type, inhoud en duur van opleiding;
- arbeidsmarktrelevantie van de opleiding (onderbouwd);
- de inzet van het product assessment;
- de uitkomsten van het assessment;
- het beoogde eindniveau;
- uitstroombmogelijkheden na afronding van de opleiding;
- de motivatie van de Deelnemer;
- de kosten van de opleiding en eventuele bijkomende kosten (conform offerte zie 3.2.5);
- Terugbetalingsverplichting bij niet behalen diploma / aan de deelnemer te verwijten uitval
- conclusie.

Uiterlijk 15 werkdagen voordat de opleiding start dient de opdrachtnemer het scholingsverzoek in bij de consulent van de Gemeente.

4.16 Voortgangsrapportage

Toelichting

Een voortgangsrapportage geeft een beschrijving van de in de praktijk uitgevoerde producten en of activiteiten en de inzet van de Deelnemer gedurende de voorgaande periode in relatie

tot de in het Persoonlijk Actieplan beschreven einddoel. Tevens wordt in een voortgangsrapportage eventuele wijzigingen in producten, activiteiten, doelstelling of gemaakte afspraken met de Deelnemer beschreven.

In de voortgangsrapportage zijn ten minste de navolgende punten beschreven:

- het verloop van de concreet verrichte activiteiten zoals benoemd in het Persoonlijk Actieplan of voorgaande rapportage;
- Voortgang m.b.t. de gestelde doelen;
- de inzet en motivatie van de Deelnemer;
- indien van toepassing informatie over scholingsactiviteiten;
- indien van toepassing een beschrijving van het sollicitatiegedrag;
- nieuwe afspraken met de Deelnemer m.b.t. het verdere verloop van het traject;
- in geval van een wijziging in producten, activiteiten, doelstelling of gemaakte afspraken de aard van de wijziging met onderbouwing daarvan;
- de feitelijke contactmomenten, met wie, wanneer, hoe en waarover;
- conclusie of samenvatting.

De frequentie en schema van indienen van de voortgangsrapportages bij de consultant van de Gemeente is als volgt: per kwartaal een voortgangsrapportage.

4.17 Plaatsingsrapportage

Toelichting

Een plaatsingsrapportage wordt ingediend bij iedere plaatsing. Dit kan zijn een proefplaatsing, op een participatiebaan, reguliere arbeid of regulier onderwijs. Tevens wordt een plaatsingsrapportage ingediend wanneer een Deelnemer begint met vrijwilligerswerk zowel in het kader van een activeringsactiviteit als bij eindresultaat van een traject.

1. In de plaatsingsrapportage is ten minste het navolgende beschreven:

a) Bij aanvang proefplaatsing en plaatsing op een participatiebaan:

- Gegevens werkgever (naam, adres, telefoonnummer);
- Datum aanvang en duur van het werk;
- Welke informatie aan de Deelnemer is verstrekt over de ondersteuning en jobcoaching van de opdrachtnemer tijdens de nazorgperiode;
- De tweezijdig ondertekende arbeidsovereenkomst, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
- Bij proefplaatsing een proefplaatsingsovereenkomst en intentieverklaring van de werkgever;
- Of en zo ja welke scholingsmogelijkheden er zijn bij de werkgever;
- conclusie of samenvatting.

b) Bij aanvang reguliere arbeid:

- Gegevens werkgever (naam, adres, telefoonnummer);
- Datum aanvang en duur van het werk;
- Welke informatie aan de Deelnemer is verstrekt over de ondersteuning van de opdrachtnemer tijdens de nazorgperiode;
- De tweezijdig ondertekende arbeidsovereenkomst, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
- Of en zo ja welke scholingsmogelijkheden er zijn bij de werkgever;
- conclusie of samenvatting.

c) Bij aanvang van regulier onderwijs:

- Startdatum van de opleiding;
- Welke informatie aan de Deelnemer is verstrekt over de ondersteuning van de opdrachtnemer tijdens de nazorgperiode;
- Inschrijfbewijs onderwijsinstelling, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
- Toekenningbeschikking DUO, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
- conclusie of samenvatting.

d) Bij aanvang vrijwilligerswerk:

- Aanvang en duur vrijwilligerswerk;
 - Naam van de organisatie en de aard van de werkzaamheden;
 - Afspraken die met de vrijwilligersorganisatie gemaakt zijn omtrent de werkzaamheden en vergoedingen;
 - De vrijwilligersovereenkomst, welke tevens als bijlage is bij te voegen;
 - conclusie of samenvatting.
2. Uiterlijk 10 werkdagen na plaatsing dient de opdrachtnemer de plaatsingsrapportage in bij de consulent van Gemeente. Voor de plaatsing neemt opdrachtnemer telefonisch/per mail contact op vanwege het eventueel blokkeren van de uitkering.
 3. De plaatsingsrapportage dient enkelvoudig en ondertekend te worden aangeleverd.
 4. Bewijsstukken zoals beschikkingen en arbeidsovereenkomsten mogen achteraf, doch zo spoedig mogelijk worden ingediend bij de Gemeente.

4.18 Nazorgrapportage in het geval van plaatsing op regulier werk

Toelichting

In de afsluitende fase die preventief gericht is op het behouden van het resultaat van de plaatsing en de in het Persoonlijk Actieplan omschreven einddoel, wordt de gemeente door middel van de nazorgrapportage geïnformeerd.

1. In de nazorgrapportage is ten minste navolgende beschreven;
 - de afspraken met de werkgever zoals deze zijn geformuleerd in de plaatsingsrapportage;
 - de nakoming van verrichte activiteiten zoals benoemd in de plaatsingsrapportage;
 - de bevindingen van werknemer en werkgever;
 - conclusie of samenvatting.
2. Direct na afronding van de nazorgperiode dient de opdrachtnemer de nazorgrapportage in bij de consulent van Gemeente.

4.19 Beëindigingsrapportage

Toelichting

Een beëindigingsrapportage wordt ingediend wanneer alle contacten van de opdrachtnemer met de Deelnemer definitief beëindigd kunnen worden.

1. In de beëindigingsrapportage is ten minste navolgende beschreven:
 - de feitelijke beëindigingsdatum van het traject;
 - de feitelijke beëindigingsreden van het traject;
 - het wel dan niet behalen van het einddoel zoals geformuleerd in het gefiatteerde Persoonlijk Actieplan dan wel bijgesteld is in de voortgangsrapportages;
 - of er sprake is van een opleiding, het resultaat daarvan en of het volgen van een opleiding heeft geleid tot een startkwalificatie
 - of er sprake is van uitstroom;

- de locatie/werkgever van de persoon;
 - of er sprake is van een arbeidsovereenkomst;
 - of er redenen zijn en ingeval dat zo is wat het advies is voor een kansrijk vervolgtraject;
 - conclusie of samenvatting.
2. De opdrachtnemer dient, met in achtneming van navolgende, de beëindigingsrapportage in bij de consulent van de Gemeente:
- Bij reguliere plaatsing direct na afloop van de nazorgperiode;
 - Bij uitval gedurende de looptijd van het traject direct na het voordoen van de uitval;
 - Bij niet succesvolle beëindiging direct na afloop van de nazorgperiode.

4.20 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. Daartoe is de Opdrachtnemer verplicht het gesprek aan te gaan met de accountmanagers van de Gemeente om te streven naar de invulling van een afspraak over Social Return op de juiste maat.

Het initiatief tot dit gesprek wordt genomen door de (accountmanager van de) Gemeente. De consulent voert deze gesprekken alleen in die gevallen dat ook feitelijk Deelnemers worden geplaatst en dat levering heeft plaatsgevonden en dat er sprake is van een aanzienlijke omzet (zie ook de Social Return paragraaf – de Fries eis - bijlage 9 bij deze Offerteaanvraag). Door het aangaan van de raamovereenkomst gaat de Opdrachtnemer akkoord met deze voorwaarde waaraan na gunning uitwerking wordt gegeven.

4.21 Periodiek overleg en kwartaalrapportage / contractmanagement

1. Maximaal vier keer per jaar (afhankelijk van het aantal deelnemers in traject), zullen gemeente en contractant evaluaties houden, tenzij er sprake is van afwijkingen ten opzichte van de overeenkomst waarvoor extra overleg noodzakelijk is. Contractant is verplicht gevolg te geven aan een oproep tot overleg.
2. De agenda van elke periodiek evaluatie overleg bevat tenminste navolgende onderwerpen:
 - De periodieke rapportage en de daaraan gerelateerde onderwerpen;
 - De ervaringen en bevindingen van gemeente bij de uitvoering van de dienstverlening;
 - Overzicht / tussenstand van behaalde doelen (op casusniveau)
 - De kwaliteit van dienstverlening en eventuele verbetertrajecten t.b.v. kwaliteit;
 - De toepassing van de signaal- en meldfunctie;
 - Nieuws, Innovatie en ontwikkelingen;
 - Eventuele bespreking casuïstiek.
3. De opdrachtnemer maakt van ieder kwartaaloverleg binnen 10 werkdagen een verslag en stuurt dit digitaal ter goedkeuring aan de contractmanager van de Gemeente. De kwartaalrapportage moet binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal aangeleverd zijn bij de contractmanager van de gemeente en is bovendien voorzien van algemene managementinformatie over de voortgang van de projecten die de gemeente ten uitvoer brengt en met inbegrip van verzuimcijfers en percentages.
4. Alle wijzigingen die van invloed zijn op het project in algemene zin, de werkprocessen van afd. Sociale Zaken, personele bezetting van opdrachtnemer, samenwerkingsverbanden t.b.v. de uitvoering, bankrekeningnummers e.d. dienen in eerste instantie besproken te worden met de contractmanager van de Gemeente.

5. AANVULLENDE PERCEEL SPECIFIEKE EISEN

5.1 Perceel specifiek – Perceel 1 Autisme Spectrum Stoornis (ASS)

Deelnemers met ASS (Autisme Spectrum Stoornis) hebben een gespecialiseerde vorm van begeleiding richting werk en participatie nodig. Bij een vermoeden van of reeds gediagnosticeerde ASS, is er vaak sprake van een combinatie van factoren die het volgen van een regulier traject in de weg staan. Denk hierbij aan moeite met informatieverwerking, communicatie, initiatief nemen en behoefte aan structuur. De arbeidsmogelijkheden en beperkingen verschillen per Deelnemer, een individueel traject op maat is daarom essentieel. Deelnemers worden aangemeld door een consulent van de gemeente.

In het Persoonlijk Actieplan wordt de duur van het traject vastgelegd in samenspraak met Deelnemer en consulent van de Gemeente. Tussentijds kan een traject worden verlengd. Dit is afhankelijk van de behaalde resultaten op dat moment en welke ontwikkeling nog mogelijk is. De maximale trajectduur is 12 maanden.

De ondersteuningsinzet bestaat in ieder geval uit:

- Voeren van een intakegesprek;
- Opstellen van een Persoonlijk Actieplan;
- Uitvoering van het Persoonlijk Actieplan;
- Nazorg minimaal 3 maanden.

Mogelijk in te zetten instrumenten zijn:

- Diagnostisering
- Ondersteuning bij en bemiddeling naar regulier of gesubsidieerd werk;
- Bemiddeling naar school;
- Trainingen, cursussen
- Assessment;
- Proefplaatsing maximaal 3 maanden;
- Uitzendwerk of detachering;
- Sport als uitlaatklep.

Het komt regelmatig voor dat Deelnemers met ASS een indicatie Banenafspraken (BAB) hebben. Hiervoor heeft de Gemeente tevens een perceel in deze aanbesteding opgenomen. Wanneer een Deelnemer uit het perceel ASS een BAB indicatie heeft, dan kan opdrachtnemer de beschikbare instrumenten uit het perceel BAB inzetten, alsmede dat de specifieke eisen aan de inhoud, begeleiding en opdrachtnemer van toepassing zijn.

Specifieke eisen aan inhoud en de begeleiding
• De professional heeft specialistische kennis bij het (h)erkennen van oorzaken en patronen die horen bij ASS en zet adequaat interventies in; • Ondersteuning dient plaats te vinden op vaste tijden; • Het einddoel en de duur van het traject wordt door de consulent van de Gemeente in samenspraak met Deelnemer en opdrachtnemer bepaald, met dien verstande dat de duur van het traject maximaal 12 maanden betreft.
Eisen aan de opdrachtnemer
• Opdrachtnemer heeft aantoonbare en succesvolle ervaring specifiek met de begeleiding van deze doelgroep • Opdrachtnemer heeft specialistisch en specifiek opgeleid personeel in dienst voor de begeleiding van deze doelgroep • Opdrachtnemer werkt samen met de consulent van de Gemeente en Carins voor de ondersteuning op het gebied van zorg en zelfredzaamheid. • Kent de werknemers- en werkgeversinstrumenten voor mensen met een arbeidsbeperking in het kader van de banenafspraken en kan deze inzetten.

Resultaat
Maatwerk: Deelnemer en opdrachtnemer bepalen per trajectperiode een tussen- of einddoel. De te behalen resultaten, resulteren in of dragen bij aan: • Uitstroom naar werk • Uitstroom naar school (hoogst haalbaar, inclusief hbo/wo) • Uitstroom naar maatschappelijke participatie of vrijwilligerswerk

* specifieke eisen zijn een aanvulling op de algemene eisen aan opdrachtnemer en personeel.

5.2 Perceel specifiek – Perceel 2 Motivatieproblematiek

De doelgroep betreft Deelnemers met kansen en arbeidspotentieel, die de indruk geven dat zij onvoldoende tot geen motivatie hebben om in het eigen levensonderhoud te voorzien door middel van betaald werk. Opdracht is om de Deelnemer, ondanks de motivatieproblemen weer aan het werk te krijgen. De Deelnemer wordt door de Gemeente verplicht aan het traject mee te werken en loopt bij onvoldoende medewerking het risico gekort te worden op de bijstandsuitkering.

De begeleiding kenmerkt zich als een drang en dwangtraject. in beginsel door de intrinsieke motivatie te stimuleren, met aandacht voor en handelingsbekwaamheid bij onderliggende oorzaken en patronen die de motivatie belemmeren. Indien medewerking van Deelnemer uitblijft, dwingend door strakke(re) regie te voeren op de toeleiding naar een passende werkplek door de Deelnemer aan te spreken op houding en gedrag en te wijzen op de verplichtingen. Het doel is zo snel en efficiënt mogelijk de Deelnemer te begeleiden naar algemeen geaccepteerd werk om zo uitkeringsonafhankelijk te worden, of te voldoen aan zijn/haar arbeidsverplichting (b.v. bij gedeeltelijke ontheffing).

Tijdens dit traject voert de Deelnemer ten minste 80 uur per maand werkzaamheden uit, zo veel mogelijk bij reguliere werkgevers. Voor toepassing van het handhavingsbeleid worden nadere afspraken gemaakt en afgestemd op wet- en regelgeving. Dit is aan wijzigingen onderhevig. Nauwe samenwerking met de consulent van de Gemeente is essentieel.

In het Persoonlijk Actieplan wordt de duur van het traject vastgelegd in samenspraak met Deelnemer en consulent van de Gemeente. Tussentijds kan een traject worden verlengd. Dit is afhankelijk van de behaalde resultaten op dat moment en welke ontwikkeling nog mogelijk is. De maximale trajectduur is 9 maanden.

Onafhankelijk van de Deelnemer bestaat de ondersteuningsinzet in ieder geval uit:

- Intake;
- Opstellen van een Persoonlijk Actieplan;
- Opstellen handhavingsafspraken met Deelnemer en consulent van de Gemeente;
- Nazorg minimaal 4 weken.

Mogelijk in te zetten instrumenten zijn:

- Bemiddeling tussen Deelnemer en werkgever;
- Assessment;
- Hulp bij het vinden van vacatures;
- Proefplaatsing maximaal 3 maanden;
- Sport als uitlaatklep.

Specifiek eisen aan inhoud en de begeleiding
• De professional heeft specialistische kennis bij het (h)erkennen van oorzaken en patronen die de motivatie belemmeren en zet adequaat interventies in; • De duur van het traject wordt door de consulent van de Gemeente in samenspraak met Deelnemer en opdrachtnemer bepaald, de duur van het traject is maximaal 9 maanden.

Als een Deelnemer niet verschijnt wordt in direct rechtstreeks contact opgenomen met de Deelnemer. Tevens wordt de consulent van de Gemeente ingelicht.
Resultaat
- Uitstroom naar betaald werk - Uitstroom naar zelfstandig ondernemerschap (uitkeringsonafhankelijk)

5.3 Perceel specifiek – Perceel 3 Anderstaligen

De doelgroep betreft Deelnemers die de Nederlandse onvoldoende machtig zijn om goed mee te kunnen doen in de maatschappij. Tot de doelgroep behoren:

- niet-inburgeringsplichtige statushouders;
- inburgeringsplichtige statushouders;
- arbeidsmigranten;
- inwoners met een niet-Nederlandse herkomst.

Specifieke kenmerken van deze doelgroep zijn onder meer: onvoldoende beheersing Nederlandse taal, culturele verschillen, onvoldoende werknemersvaardigheden, beperkte kennis van de (kansen op) de arbeidsmarkt, geen vakgerichte scholing of een niet/lager gewaardeerd diploma. Deelnemers worden aangemeld door de consulent van de Gemeente.

De ondersteuningsinzet bestaat in ieder geval uit:

- Voeren van een intakegesprek;
- Opstellen van een Persoonlijk Actieplan;
- Uitvoeren van het Persoonlijk Actieplan;
- Nazorg minimaal drie maanden.

N.B. Voor statushouders geldt dat het Persoonlijk Actieplan aanvullend is op het Persoonlijk Integratieplan (PIP).

N.B. Inburgeringsplichtige statushouders volgen inburgeringslessen en zijn daardoor beperkter beschikbaar, hier moet op aangesloten worden. Samenwerking met betrokken taalaanbieders is belangrijk.

Mogelijk in te zetten instrumenten zijn:

- Sollicitatietraining (opstellen CV en presentatie);
- Assessment (o.a. Talenten, kwaliteiten en drijfveren);
- Taalondersteuning (cursussen e.d.);
- Ontwikkeling interculturele vaardigheden;
- Vakgerichte cursussen en trainingen;
- Inzet van tolk
- Werkervaringsplaats;
- Proefplaatsing maximaal 3 maanden;
- Taalstage;
- Snuffelstage / kennismaking met werkgevers;
- Sport en spel.

Specifieke eisen aan inhoud en de begeleiding
- De professional heeft specialistische kennis bij het (h)erkennen van oorzaken en patronen die behoren bij de doelgroep en zet adequaat interventies in. Bijvoorbeeld: psychisch/mentale problematiek (PTSS, vluchttrauma) en culturele verschillen; - Bevordert de (beroeps-)taalontwikkeling en communicatieve vaardigheden;

• Onder supervisie van een professional met relevante hbo-opleiding kan een begeleider met migratieachtergrond (b.v. ervaringsdeskundige) worden ingezet; - De nazorg is in de eerste maand intensief, en kent een aflopend regime met ten minste een contactmoment in tweede en derde maand. Met eventueel een vervolgondersteuning zoals een maatje of overdracht naar Maatschappelijke Onderneming Smallerland (MOS).
Resultaat
Maatwerk: Deelnemer en opdrachtnemer bepalen per trajectperiode een tussen- of einddoel. De te behalen resultaten zijn, of dragen bij aan: • Uitstroom naar (parttime) betaald werk; • Uitstroom naar zelfstandig ondernemerschap; • Uitstroom naar school (hoogst haalbaar, inclusief hbo/wo); • Uitstroom naar maatschappelijke participatie of vrijwilligerswerk; • Bemiddeling naar kansrijke, beroepsgerichte, kortdurende cursussen en opleiding; • Bemiddeling naar taalstage.

5.4 Perceel specifiek - Perceel 4 Banenafpraak

Tot de doelgroep van dit traject behoren Deelnemers die niet in staat zijn het wettelijk minimumloon te verdienen. Het UWV stelt vast of iemand behoort tot de doelgroep, geeft de indicatie Banenafpraak, en neemt de persoon op in het doelgroep register. Tot de doelgroep behoren:

- (voormalig) leerlingen uit het voortgezet speciaal onderwijs (vso) of het praktijkonderwijs (pro);
- Personen met een WSW-indicatie (Wet Sociale Werkvoorziening);
- Personen met een WIW-baan of een ID-baan;
- Personen met een ziekte of handicap die is ontstaan voor de 18e verjaardag of tijdens de studie, die alleen het wettelijk minimumloon verdienen met een werkvoorziening.

Voordat een loonkostensubsidie kan worden ingezet, is een werkplek nodig waar een loonwaardemeting wordt uitgevoerd. De proefplaatsing is gedurende maximaal drie maanden mogelijk met behoud van uitkering. Om iemand op de werkplek te kunnen houden kan jobcoaching ingezet worden.

Onafhankelijk van de Deelnemer bestaat de ondersteuningsinzet in ieder geval uit:

- Voeren intakegesprek;
- Opstellen van een Persoonlijk Actieplan;
- Uitvoeren van het Persoonlijk Actieplan;
- Nazorg minimaal drie maanden.

Mogelijk in te zetten instrumenten zijn:

- Jobcoaching (tijdens en na de proefplaatsing);
- Bemiddeling naar werkplekken;
- Werknemersvaardigheidstraining;
- Proefplaatsing (maximaal 3 maanden);
- No-riskpolis;
- Loonwaardebepaling (Dariuz);
- Werknemer- / werkplekgebonden voorziening;
- Tolk;
- Bemiddeling tussen deelnemer en werkgever;
- Assessment;
- Sport als uitlaatklep.

De duur van het traject wordt door de consulent van de Gemeente in samenspraak met Deelnemer en opdrachtnemer bepaald. Na afloop van het traject kan beoordeeld worden of verlenging noodzakelijk is.

Eisen aan inhoud en de begeleiding
• Begeleiding door een professional met minimaal HBO- denk en werk niveau van een toepasselijke beroepsrichting. De begeleiding heeft affiniteit met zorg (b.v. LVB) en er is aantoonbare kennis, ervaring en handelingsbekwaamheid bij o.a. verslavingsproblematiek, agressieregulatie, gedragsproblematiek, verstoord dag-nacht-ritme. • De Deelnemer werkt minimaal 4 uur en maximaal 40 uren per week. Het aantal uren wordt door de consulent van de Gemeente –ook gedurende het traject- in samenspraak met de Deelnemer en opdrachtnemer bepaald. Opbouw van uren is van belang. • De begeleiding richt zich op het werkfit maken en begeleiden naar gesubsidieerd betaald werk. • 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. • 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. •
Eisen aan de opdrachtnemer
• Jobcoaches die uitvoering geven aan deze opdracht zijn geregistreerd en erkend in het beroepsregister van de stichting NOLOC, of zijn aangemeld voor registratie • Opdrachtnemer heeft een arts gespecialiseerd in de psychiatrie in dienst of er is sprake van een nauwe samenwerking hiermee; • Opdrachtnemer werkt mee aan de ontwikkeling van een warme overdracht tussen arbeidsmatige dagbesteding en BAB, in overleg en samenwerking met Carins.
Resultaat
• Uitstroom naar betaald werk met loonkostensubsidie voor minimaal 6 maanden; • Uitstroom naar beschut werk of dagbesteding.

5.5 Perceel specifiek – Perceel 5 Voorschakeltraject

Tot de doelgroep van dit traject behoren de mensen voor wie het soms wat moeilijker is om te participeren in de samenleving. Het gaat dan om Deelnemers met een grote afstand tot de arbeidsmarkt vanwege een samenloop van complexe problematiek (bijvoorbeeld structurele sociale, medische, functionele, psychische of verstandelijke beperking, verslavingsproblematiek, justitiecontacten en relationele problemen, schulden, problematische woonsituatie, geen of ontoereikend opleidingsniveau of geen of weinig werkervaring. De Deelnemer is in de meeste gevallen wel gemotiveerd. In de meeste situaties gaat het om een combinatie van problemen, welke door de opdrachtnemer in kaart worden gebracht.

Deelnemers zijn mogelijk voor lange tijd aangewezen op hulpverlening en ondersteunende begeleiding en kunnen zonder begeleiding geen arbeidsplek op de reguliere arbeidsmarkt krijgen en behouden. Hierdoor is sprake van (dreigende) sociale uitsluiting. Samenwerking met betrokken instanties en Carins is dan ook van belang.

Onafhankelijk van de Deelnemer bestaat de ondersteuningsinzet in ieder geval uit:

- Intake (bij voorkeur bij Deelnemer thuis);
- Deskundige diagnose;
- Opstellen en uitvoeren van een Persoonlijk Actieplan;
- Intensieve nazorg gedurende 3 maanden.

Mogelijk in te zetten instrumenten zijn:

- Aanbieden van relevante werkervaringsplaats;
- Ondersteuning bij het zoeken naar oplossingen van persoonlijke problemen;
- Hulp bij het vinden van vacatures en ondersteuning bij de bemiddeling;
- Assessment;
- Trainingen zoals sollicitatietraining, werknemersvaardigheden of Social Media;
- Vakgerichte opleiding;
- Stage of werkervaringsplaats;
- Proefplaatsing;
- Indien van toepassing aanvraag banenafpraak indicatie;
- Indien van toepassing loonwaardemeting.

Eisen aan inhoud en de begeleiding
• Begeleiding door een professional met minimaal HBO-denken en werk niveau van een toepasselijke beroepsrichting. • De begeleiding heeft affiniteit met zorg (b.v. LVB) en er is aantoonbare kennis, ervaring en handelingsbekwaamheid bij o.a. verslavingsproblematiek, agressieregulatie, gedragsproblematiek, verstoord dag-nachtritme. • De begeleiding richt zich op het werkfit maken en begeleiden naar voor hem / haar hoogst haalbare mate van maatschappelijke participatie welke in het Actieplan vastgelegd is. Voor deze trajecten kan dit variëren van toeleiding en aanvaarden van hulpverlening, maatschappelijke participatie tot uitstroom op regulier werk. • De begeleiding kenmerkt zich als een praktische aanpak waarin maatschappelijk nuttig werk gecombineerd wordt met het aanpakken van problemen. Met de uit te voeren (maatschappelijke) activeringstrajecten wil de gemeente zorgen dat deze mensen weer zelfvertrouwen krijgen en een binding met hun leefomgeving opbouwen. Daarbij wordt ingezet op het aanleren van basale werknemersvaardigheden (bijvoorbeeld tijdig aanwezig zijn op het werk, omgang met collega's etc.) waardoor hun re-integratiekansen worden vergroot. • Werk is het middel om de algemene werknemersvaardigheden te ontwikkelen op aspecten als samenwerken, verkrijgen van dagritme, flexibiliteit, aanvaarden van opdrachten en werkt tempo. Het ontwikkelen van vakspecifieke kennis als vaardigheid is een aspect dat daarbij een uitdrukkelijke plaats dient te krijgen. • Als een Deelnemer niet verschijnt wordt in eerste instantie rechtstreeks contact

opgenomen met de Deelnemer. De Deelnemers word desnoods thuis bezocht of opgehaald. Indien de Deelnemer 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.
Eisen aan de opdrachtnemer
Voor deze doelgroep werkt opdrachtnemer intensief samen met de consulent van de Gemeente maar ook waar nodig met organisaties uit de zorg- en welzijnssector (Carins, Maatschappelijke Onderneming Smallingerland).
Resultaat
Maatwerk: Deelnemer en opdrachtnemer bepalen per trajectperiode een tussen- of einddoel. De te behalen resultaten, resulteren in of dragen bij aan: - Uitstroom naar werk; - Uitstroom naar school (hoogst haalbaar, inclusief hbo/wo); - Uitstroom naar maatschappelijke participatie of vrijwilligerswerk;

5.6 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. BEOORDELING EN NADERE (GUNNINGS)CRITERIA

6.1 Beoordelingsprocedure

Beoordelingscommissie

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met de inschrijvingen, wordt intern in de Gemeente vastgelegd welke personen er onderdeel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de formele opdrachtgever. In de beoordelingscommissie is zowel de inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd. De voorzitter van de beoordelingscommissie neemt niet deel aan de kwalitatieve beoordeling.

De commissie heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

Beoordeling en toelichting

De beoordelingscommissie beoordeelt de tijdig binnengekomen inschrijvingen op basis van voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, en (sub) gunningscriteria zoals beschreven in de Offerteaanvraag. De beoordeling op de gunningscriteria vindt in consensus plaats.

Nb.:

Indien na beoordeling blijkt dat er slechts één geldige inschrijving (per perceel) is, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te vervolgen met deze inschrijver. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte of geen geldige inschrijvingen zijn ingediend, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de procedure te beëindigen en kan hij - maar daartoe is hij niet verplicht - overschakelen op een procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking.

De Gemeente beoordeelt en waardeert de inschrijvingen per perceel voor wat betreft de (sub)gunningscriteria als volgt:

- a. Voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit kent de Gemeente per perceel per gevraagde toelichting een score toe conform de methodiek in 6.2;
- b. De waardering per perceel voor de Prijs komt tot stand conform de methodiek als vermeld in 6.3;
- c. De som van de waardering van de sub-criteria Kwaliteit en Prijs bepaalt de totaal aan de inschrijver toe te kennen score per perceel.

Ranking

De Gemeente heeft - middels deze Offerteaanvraag - als doel om te komen tot - per perceel - het maximum van drie inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning. Indien meer dan drie partijen voldoen aan de formele eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zal er een nadere ranking plaatsvinden - enkel de inschrijvers waarvan de inschrijvingen in rangorde bij de drie hoogst scorende inschrijvingen zijn geëindigd komen voor gunning in aanmerking.

De nadere ranking vindt plaats op basis van de (sub) gunningscriteria zoals vermeld in dit deel van de Offerteaanvraag - per gunningscriterium wordt toegelicht op welke onderdelen de beoordelingscommissie zal letten bij de beoordeling van de aanvraag tot deelname. De gunningscriteria hebben een onderscheidend karakter.

Op de drie gunningscriteria zijn is een totaalscore van maximaal 100 punten te behalen, welke als volgt zijn onderverdeeld:

	Maximale score
Gunningscriterium 6.2.1:	40 punten;
Gunningscriterium 6.2.2:	20 punten;
Gunningscriterium 6.3 (Prijs):	40 punten.

De beoordelingscommissie vraagt bij de drie inschrijvers die de hoogst scorende inschrijvingen hebben gedaan voor het betreffende perceel - dat wil zeggen zij die in rangorde bij de eerste drie zijn geëindigd (de 'winnaars') van het betreffende perceel - alle in de Offerteaanvraag genoemde bewijsmiddelen op. Als een inschrijver de bewijsmiddelen niet kan overleggen of als deze niet voldoen, dan sluit de beoordelingscommissie de inschrijver alsnog uit.

De aanbestedende dienst behoudt zich vervolgens het recht voor de als vierde geëindigde inschrijver uit te nodigen voor deze stap - de als vierde geëindigde inschrijver dient hiertoe bereid te verklaren. Er vindt geen herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen plaats in het geval één van de drie hoogst scorende inschrijving terzijde wordt gelegd.

In het geval een inschrijver, die in rangorde bij de eerste drie is geëindigd, deze stap met succes heeft doorlopen, komt zij in aanmerking voor gunning van de overheidsopdracht. In het geval meerdere inschrijvers met een gelijke score op de vierde plek zijn geëindigd, bepaalt de onderlinge score op de het gunningscriterium 6.2.1 welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning. Indien aan de orde, dat wil zeggen in het geval de onderlinge score op gunningscriterium 6.2.1 gelijk is, gaat de Gemeente tot loting over tussen de betreffende inschrijvers die met een gelijke score op de vierde plek zijn geëindigd, teneinde aldus de vier inschrijvers, die voor gunning in aanmerking komen, vast te stellen.

Om een adequate beoordeling van inschrijvingen mogelijk te maken is het noodzakelijk dat de inschrijvingen worden opgebouwd in overeenstemming met de onderstaande vragen. Iedere vraag is gerelateerd aan (nadere) gunningscriteria. Het niet beantwoorden van offertevragen kan er toe leiden dat een inschrijving als ongeldig ter zijde wordt gelegd. U dient per perceel waarvoor u inschrijft een beantwoording in te dienen. Beoordeling vindt ook per perceel plaats.

6.2 Gunningscriterium 1: Kwaliteit

Gunningsvraag 6.2.1 Aanpak

6.2.1 Aanpak	U dient voor de beantwoording van deze vraag uw aanpak van maximaal 3 pagina's (A4) te overleggen. Uit uw beantwoording geeft u een toelichting op de toe te passen methodiek, werkwijze en aanpak gelet op: • Hoe en op welke wijze u de betreffende persoon betreft bij het tot stand komen van het Persoonlijke Actieplan en hoe u in deze de mogelijkheden en eigen kracht van die persoon hierin betreft. • Hoe u maatwerk biedt en hoe dat herleidbaar is in het Persoonlijke Actieplan en de rapportages aan de Gemeente. • Wat de aanpak is indien het traject wordt bedreigd en/of betreffende persoon dreigt af te haken? • Hoe u plaatsing bewerkstelligt bij werkgevers en welke acties u onderneemt in deze tot de geformuleerde resultaten te komen • Hoe de daadwerkelijke toeleiding naar regulier werk eruit ziet. • Op welke wijze u betreffende personen begeleidt en ondersteunt gedurende de trajecten en gedurende plaatsing. • Hoe u invulling geeft aan nazorg en met welke contactfrequentie. • Hoe u zorgdraagt dat het einddoel als omschreven in het Persoonlijke Actieplan en de gestelde taakstelling wordt behaald.	Offerteaanvraag inclusief bijlagen, overeenkomst en de uitvoerings- voorwaarden
-------------------------	---	--

Gunningsvraag 6.2.2 Doorontwikkeling en vernieuwing

6.2.2 Doorontwikkeling en vernieuwing	U dient voor de beantwoording van deze vraag uw visie op doorontwikkeling en vernieuwing gedurende de looptijd van de raamovereenkomst binnen de dienstverlening aan gemotiveerde personen die na een re-integratietraject nog niet zijn uitgestroomd. De inschrijver ligt toe in maximaal 2 pagina's (A4): • Op welke wijze hij ten behoeve van de uitvoering van de raamovereenkomst invulling geeft aan doorontwikkeling en vernieuwing • Op welke wijze hij bij zal dragen en mee zal denken bij ontwikkelingen zoals de transformatie in het sociaal domein • Hoe en op welke wijze hij gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de Gemeente in deze proactief informeert en adviseert. • Welke kansen en mogelijkheden hij ziet met het verbinden van de in deze procedure bedoelde ondersteuning en dienstverlening met andere gemeentelijke en organisatie specifieke aandachtsgebieden, diensten, doelgroepen en 'producten'.	Offerteaanvraag inclusief bijlagen, overeenkomst en de uitvoerings- voorwaarden
---	---	---

Waardering beoordeling 6.2.1. en 6.2.2

De beoordelingscommissie waardeert de kwaliteit van de beantwoording van 6.2.1 en 6.2.2 per perceel conform de onderstaande methodiek.

Gelijkwaardige toelichtingen scoren even hoog. De toelichtingen zullen in eerste instantie absoluut worden beoordeeld. Uitsluitend de toelichtingen die primair als goed zijn aan te merken, worden vervolgens relatief beoordeeld. Dit houdt in dat deze primair als goed beoordeelde toelichtingen met elkaar vergeleken worden, om te komen tot de als beste te waarderen toelichting/toelichtingen aangezien het ook mogelijk is dat er meerdere toelichtingen per onderdeel het beste kunnen zijn.

Bij een score van 0 punten op de beantwoording komt betreffende inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

Mocht blijken dat er bij nadere verificatie (bijvoorbeeld na het voornemen tot gunning) een inschrijver, met op onderdelen één of meerdere best te waarderen toelichtingen wordt uitgesloten, dan vindt er geen herbeoordeling plaats ten aanzien van een nieuw als beste te waarderen toelichting maar blijven de behaalde scores van de overige inschrijvers gehandhaafd.

Omschrijving	Score 6.2.1	Score 6.2.2	Toelichting
Beste	30	20	In vergelijking met andere inschrijvers geeft hetgeen is aangeboden het beste invulling aan hetgeen is gevraagd en vereist
Goed	20	15	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van de Gemeente een goede invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Bij hetgeen is aangeboden plaatst de Gemeente geen kanttekeningen.
Voldoende	10	10	Hetgeen is aangeboden geeft naar het oordeel van de Gemeente voldoende invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Bij hetgeen is aangeboden plaatst de Gemeente één of meerdere kanttekeningen.
Onvoldoende	0	0	Hetgeen is aangeboden voldoet naar het oordeel van de Gemeente onvoldoende. Er zijn één of meerdere kritische kanttekeningen te plaatsen welke naar het oordeel van de Gemeente een aanmerkelijke kans op risico('s) inhouden. NB: bij een onvoldoende score komt inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.
Beantwoording ontbreekt	0	0	

Beoordelingskader

De Gemeente zal de beantwoording in ieder geval op basis van onderstaande beoordelingscriteria beoordelen:

- Volledigheid van de toelichting in relatie tot het gevraagde;
- Consistentie en kwaliteit van de toelichting;
- Aansluiting en toepasbaarheid van de toelichting bij hetgeen gevraagd is;
- In hoeverre extra's worden geboden bovenop of in relatie tot hetgeen gevraagd is;
- Aansluiting bij de vereisten uit de raamovereenkomst en uitvoeringsvoorwaarden, en
- Aansluiting bij de omschreven ambitie, doelstellingen en werkwijze van de Gemeente.

Daarnaast zal in ieder geval worden gekeken naar:

- Kwaliteit;
- Innovatie en creativiteit, en
- Doelmatigheid.

6.3 Gunningscriterium 2: Prijs

U dient het bijgevoegde model Opgaveformulier all-in tarieven (bijlage 4) volledig in te vullen en te uploaden bij het gunningscriterium prijs op TenderNed. U dient enkel de velden voor de percelen waarop u inschrijft in te vullen.

Uw tarieven dienen volledig en inzichtelijk te zijn en dienen betrekking te hebben op alle door u noodzakelijk geachte leveringen en/of diensten die u kunt voorzien in het kader van de overeenkomst.

Geef in bijgevoegde model Opgaveformulier aan tegen welke prijs in euro's exclusief BTW u bereid bent het gevraagde te leveren aan de gemeente Smallingerland. Bij de prijs dient u het van toepassing zijnde btw tarief aan te geven. U dient het Opgaveformulier rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

Beoordeling gunningscriterium Prijs

De score op de prijs bestaat uit maximaal 50 punten. De inschrijver met de laagst aangeboden prijs krijgt de maximale score van 50 punten. De score van opeenvolgende inschrijvingsprijzen worden bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$M - \left[\frac{P - L}{L} \right] * M$$

P= de aangeboden inschrijfsom

L= laagste inschrijfsom

M = maximaal te behalen punten

Let op: u dient per perceel waarop u zich inschrijft een inschrijfprijs in te vullen.

Inschrijvingen die naar aanleiding van de kwalitatieve beoordeling niet voor gunning in aanmerking kunnen komen (zie kopje waardering gunningscriterium 6.2.1 en 6.2.2), worden niet meegenomen in de relatieve beoordeling van het gunningscriterium Prijs.

7. BIJLAGEN OFFERTEAANVRAAG

Bijlage 1 Concept overeenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Smallingerland

separaat bijgevoegd document.

Bijlage 3 Inschrijvingsformulier

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Opgaveformulier all-in tarieven

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 5 Conformiteitentabel

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie separaat bijgevoegd interactief PDF document.

Bijlage 7 Middelenverklaring derden

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 8 Standaardformulier Referenties en kerncompetenties

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 9 Social Return paragraaf- de Friese eis

Zie separaat bijgevoegd document