

Beschrijvend document bij
SHV systeem

Kenmerk TN 356458

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Begrippenlijst	3
2 Beschrijving van de opdracht	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Over Werk en Inkomen Lekstroom	5
2.3 Aanleiding, doelstelling en onderwerp van de Opdracht	5
2.4 Omvang van de Opdracht	6
2.5 Overeenkomst	7
2.6 Opzet van de aanbestedingsprocedure	7
2.7 Planning aanbestedingsprocedure	7
3 Beschrijving inschrijvingsprocedure	8
3.1 Digitaal aanbesteden	8
3.2 Nota van Inlichtingen	8
3.3 Klachtenloket	9
3.4 Wijze van indienen van de Inschrijving	9
3.5 Aanbestedingsprocedure	10
3.6 Deelname aanbestedingsprocedure	11
3.7 Voldoen aan Geschiktheidseisen	12
4 Beschrijving beoordelingsprocedure	14
4.1 Beoordelingscommissie	14
4.2 Beoordelingsprocedure	14
4.3 Procedure van verificatie en contractsluiting	16
5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
5.1 Algemene verklaringen	18
5.2 Uitsluitingsgronden	19
5.3 Geschiktheidseisen	20
5.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid	21
6 Beoordelingscriteria	23
6.1 Kwaliteit	23
6.2 Prijs	29
Bijlagen	30

1 Begrippenlijst

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom, verder Werk en Inkomen Lekstroom te noemen.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016 houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014, ten behoeve van een goede uitvoering en naleving van de uit deze richtlijnen voortvloeiende voorschriften, en ten behoeve van verbetering en vereenvoudiging van de integriteittoetsing en van voorschriften van administratieve aard, en voorts ook enige regels van inhoudelijke en administratieve aard te stellen met betrekking tot andere opdrachten (zoals laatstelijk gewijzigd bij Staatsblad 2018, 1).

Applicatie

De door Inschrijvers voorgestelde oplossing.

Algemene Voorwaarden

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT versie 2020 (GIBIT 2020).

Beschrijvend document

Dit aanbestedingsdocument waarin de Opdracht, en de wijze waarop deze Opdracht verstrekt zal worden, beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit document wordt Ondernemers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Bijlagen

Aanhangsels zoals aangehecht in dit Beschrijvend document, die integraal onderdeel uitmaken van het Beschrijvend document.

Combinatie

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die als twee of meer Ondernemers in de vorm van een samenwerkingsverband op de aanbestede Opdracht inschrijven.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Inschrijver

De Ondernemer die voor deze aanbesteding een Inschrijving indient. Inschrijver kan een Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte (incl. bijlagen) naar aanleiding van de in het Beschrijvend document vermelde Opdracht.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke persoon of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Opdracht

De in het Beschrijvend document omschreven overheidsopdracht.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst die op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst heeft gesloten met Opdrachtnemer inzake de in dit Beschrijvend document omschreven Opdracht.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake de in dit Beschrijvend document omschreven Opdracht.

Overeenkomst

De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Werk en Inkomen Lekstroom en Opdrachtnemer met als doel de uitvoering van hetgeen is gevraagd en aangeboden in het kader van deze aanbesteding ten behoeve van Werk en Inkomen Lekstroom.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

2 Beschrijving van de opdracht

2.1 Inleiding

Werk en Inkomen Lekstroom is voornemens één Overeenkomst af te sluiten met betrekking tot de levering van een SHV systeem. Werk en Inkomen Lekstroom is voornemens om aan één Inschrijver de Opdracht te gunnen. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 2), de wijze waarop u een Inschrijving kunt indienen (hoofdstuk 3), de wijze waarop de Inschrijving wordt beoordeeld (hoofdstuk 4) en de van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 5). In de Bijlagen vindt u (onder meer) de concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en het Programma van Eisen en Wensen.

2.2 Over Werk en Inkomen Lekstroom

Werk en Inkomen Lekstroom is een gemeenschappelijke regeling die in 2013 is opgericht en waaraan (thans) de volgende gemeenten deelnemen: Houten, IJsselstein, Lopik en Nieuwegein. Werk en Inkomen Lekstroom voert ten behoeve van de deelnemende gemeenten (onder meer) de Participatiewet, de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening en de verschillende gemeentelijke minimaregelingen uit.

Met andere woorden: Werk en Inkomen Lekstroom verstrekt bijstandsuitkeringen aan inwoners van de deelnemende gemeenten die het écht nodig hebben en begeleidt hen naar werk, betaald of onbetaald. Daarnaast biedt Werk en Inkomen Lekstroom inkomensondersteuning aan inwoners met een laag inkomen en schuldhulpverlening aan inwoners met (dreigende) schulden. Met als doel om inwoners in staat te stellen om gericht stappen vooruit te kunnen zetten.

De eigen kracht van mensen is de sleutel tot participatie in deze maatschappij. Werk en Inkomen Lekstroom helpt inwoners van de deelnemende gemeenten om naar eigen vermogen mee te doen in de maatschappij. Hiermee wil zij sociale uitsluiting, armoede en schulden voorkomen. Een uitkering of inkomensondersteuning ziet zij niet als eindsituatie, maar zijn soms nodig om weer gericht stappen vooruit te kunnen zetten. Werk en Inkomen Lekstroom geeft hierbij de route aan waar mensen zélf mee aan de slag gaan.

Werk en Inkomen Lekstroom wordt ondersteund door het Europees Sociaal Fonds.

2.3 Aanleiding, doelstelling en onderwerp van de Opdracht

De aanleiding van deze Europese aanbesteding is het voornemen van Werk en Inkomen Lekstroom om het SHV systeem aan te besteden in verband met het gegeven dat de huidige leverancier het door hem geleverde SHV systeem vanaf 1 juli 2023 niet langer zal onderhouden. Het is derhalve noodzakelijk dat de Applicatie uiterlijk op 1 juli 2023 live gaat teneinde te waarborgen dat Werk en Inkomen Lekstroom schuldhulpverleningsdiensten aan de inwoners van de deelnemende gemeenten kan blijven leveren en dit bovendien kan blijven plaatsvinden conform de geldende wet- en regelgeving; zoals neergelegd in onder meer de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening, Algemene wet bestuursrecht, Archiefwet, Algemene verordening gegevensbescherming en de daarop gebaseerde uitvoeringswet, etc.

Bovendien is het huidige SHV systeem relatief verouderd en biedt voornoemd feit derhalve tegelijkertijd een goede gelegenheid om een moderner systeem te verwerven, welk beter aansluit bij de wensen en behoeften van het team Schuldhelpverlening (SHV); met als gevolg dat de medewerkers die behoren tot het team Schuldhelpverlening (naar verwachting) hun werkzaamheden gemakkelijker en efficiënter uit kunnen voeren en hun klanten beter kunnen bedienen.

De Opdracht behelst niet enkel het leveren van de Applicatie, maar bestaat (onder meer) ook uit de implementatie en het onderhoud daarvan.

NB: De precieze scope van de Opdracht volgt uit dit Beschrijvend document incl. Bijlagen (zoals de concept Overeenkomst, het Programma van Eisen en Wensen, de Algemene Voorwaarden, etc.), de Nota van Inlichtingen, het verificatieverslag en de door Inschrijver gedane Inschrijving; rekening houdend met de rangorde zoals bepaald in artikel 2.2 van de concept Overeenkomst.

2.4 Omvang van de Opdracht

In oktober 2022 bestaat het team Schuldhelpverlening (SHV) van Werk en Inkomen Lekstroom uit de volgende functies (incl. het aantal medewerkers per functie):

- seniors schuldhelpverlening: 1;
- consulenten schuldhelpverlening: 12;
- budgetbeheerders: 3;
- administratief medewerkers schuldhelpverlening: 2.

NB: Daarnaast is er nog een applicatiebeheerder specifiek toegewezen aan het systeem inzake schuldhelpverlening.

Hieronder worden een aantal relevante cijfers weergegeven inzake de door het team Schuldhelpverlening in 2021 geleverde dienstverlening:

Schuldhelpverlening

Aantal aanmeldingen: 401

Aantal intakegesprekken: 338

Aantal beëindigde dossiers: 274

Aantal afgegeven WSNP verklaringen: 7

Aantal geslaagde bemiddelingen en saneringen bij bemiddeling: 98

Aantal geslaagde betalingsregelingen: 18

Budgetbeheer

Aantal cliënten in Financieel beheer: 59

Aantal cliënten in Budgetbeheer: 105

Aantal cliënten in Budgetbeheer preventief: 7

De in deze paragraaf verstrekte gegevens geven, in combinatie met de navolgende paragraaf, een indicatie van de omvang van de opdracht; aan de in deze paragraaf weergegeven gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5 Overeenkomst

De Overeenkomst gaat vermoedelijk in op ~~dinsdag donderdag 23~~¹⁴ februari 2023 en heeft een initiële vaste looptijd van 4 (vier) jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Overeenkomst 4 (vier) keer met 2 (twee) jaar te verlengen.

2.6 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd.

Percelen

De onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen. Het splitsen in percelen is niet wenselijk omdat Opdrachtgever alle diensten bij één Opdrachtnemer wil neerleggen. Daarnaast zal het splitsen van de diensten vermoedelijk ook leiden tot inefficiëntie en hogere kosten voor Opdrachtgever.

2.7 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van onderhavige procedure zal er naar verwachting als volgt uitzien:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	1 november 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	16 ¹⁴ november 2022 – 14:00 ^{14:00} uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste vragenronde	28 november 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	16 ¹⁵ december 2022
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	26 ¹⁹ december 2022
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	13¹⁵ januari 2023 – 18:00^{18:00} uur
Verzenden voornemen tot gunning	1 februari ^{23 januari} 2023
Verificatiebespreking	Week van 6 ³⁰ februari ^{januari} 2023
Einde bezwaartermijn	22 ¹³ februari 2023
Ingangsdatum Overeenkomst en start implementatie	23 ¹⁴ februari 2023
Livegang Applicatie	(uiterlijk) 1 juli 2023

Werk en Inkomen Lekstroom behoudt zich het recht voor om de aangegeven tijdsplanning te wijzigen. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Bij verschil tussen de planning van het Beschrijvend document en TenderNed prevaleert de planning op TenderNed. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning.

3 Beschrijving inschrijvingsprocedure

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan op www.tenderned.nl. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

Dit houdt in:

- het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding in digitale vorm;
- het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- het uploaden van alle aan u gevraagde documenten; dit betreft het indienen van uw digitale documenten;
- alle communicatie zoals het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen;
- de Nota van Inlichtingen zal via het platform verspreid worden (zie tab: 'vragen over de aanbesteding');
- alle communicatie vanuit Werk en Inkomen Lekstroom vindt u terug binnen het account.

De Servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

3.2 Nota van Inlichtingen

Als Ondernemer wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen **doorlopend** via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan Werk en Inkomen Lekstroom. Dit is mogelijk tot de datum die genoemd is in de planning. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Op de in de planning opgenomen datum (data) zal er een Nota van Inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Werk en Inkomen Lekstroom garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met **alle** aan de procedure en Opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde Ondernemers alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan Werk en Inkomen Lekstroom ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde worden de Geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de Opdracht en gunningcriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, welke bestaat uit deskundigen op het gebied van schuldhulpverlening. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde, en op de in deze paragraaf aangegeven wijze, plaatsvinden.

3.3 Klachtenloket

Alle belanghebbenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij Werk en Inkomen Lekstroom. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenprocedure van Werk en Inkomen Lekstroom.

Een eventuele klacht kunt u indienen bij het klachtenmeldpunt via de berichtenmodule in TenderNed. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

3.4 Wijze van indienen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te zijn via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, plannen (voor zover verplicht), het Prijsinvulformulier en de overige bijlagen voor 100% in TenderNed zijn ingevuld c.q. uitgewerkt en vóór de gestelde deadline, zoals opgenomen in de planning, worden ingediend. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat uw inschrijving is ingediend. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet zal deze door Werk en Inkomen Lekstroom terzijde worden gelegd. Een notificatie dat uw Inschrijving is ingediend kan niet gezien worden als waardeoordeel over uw Inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen dat uw Inschrijving na de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving te zien is door Werk en Inkomen Lekstroom en beoordeeld kan worden.

Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaart Inschrijver tegelijkertijd uitdrukkelijk een instructie over het indienen van een digitale Inschrijving in TenderNed gelezen en begrepen te

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

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De contactgegevens staan vermeld in paragraaf 3.1.

Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

Let op!

Werk en Inkomen Lekstroom raadt u aan om ruim vóór de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl; dit proces kan meerdere dagen duren.

3.5 Aanbestedingsprocedure

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- uw Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- de gehanteerde tarieven zijn in euro's en exclusief btw. In uw Inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven;
- dit Beschrijvend document is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk dan wel definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning;
 - gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de Opdracht aangepast dient te worden;
 - het, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, ontbreken van een passende Inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan de Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze rechten hieraan ontleen, noch is de Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding;

- de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet

overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;

- uw Inschrijving een onherroepelijk aanbod is in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. Bovendien gaat u ermee akkoord de Inschrijving minimaal 90 dagen, gerekend vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving, gestand te doen; en, indien een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, de gestanddoeningstermijn (indien nodig) met zes weken te verlengen, gerekend vanaf de datum van de onherroepelijke uitspraak in kort geding.
- een strategische inschrijving is niet toegestaan in deze aanbestedingsprocedure;
- u bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure;
- alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden;
- u voegt een rechtsgeldig ondertekende Verklaring omtrent Inschrijving (Bijlage 12) bij uw Inschrijving.

3.6 Deelname aanbestedingsprocedure

3.6.1 Eén Inschrijving

Een Ondernemer kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in Combinatie met Ondernemers) op deze aanbesteding als Inschrijver deelnemen.

Daarbij geldt voor Ondernemers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie), dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen en daarbij kunnen aantonen dat hun onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet zal beïnvloeden, noch de eerlijke mededinging zal belemmeren. Inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheiden gekwalificeerd als ieder van de betrokken Inschrijvers zelf kan aantonen dat voor zijn Inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. de Inschrijver heeft zijn Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan haar gelieerde ondernemingen;
2. de Inschrijver heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. de Inschrijver heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen. Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver de genoemde eisen na te leven.

Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. Inschrijver dient op eerste schriftelijk verzoek van Werk en Inkomen Lekstroom nadere informatie en/of bewijsmateriaal te kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat Inschrijver niet in strijd heeft gehandeld met bovenstaande eisen.

Indien een Inschrijver in strijd handelt met de hierboven gestelde eisen, dan zal dit door Werk en Inkomen Lekstroom worden beschouwd als vervalsing van de mededinging, als bedoeld in deel III sub C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument; en wordt de desbetreffende Inschrijver derhalve vervolgens uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.6.2 Combinaties

Ondernemers kunnen zich in het kader van deze aanbestedingsprocedure Inschrijven en hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen twee vormen van een Inschrijving:

1. een Ondernemer kan zich zelfstandig Inschrijven op de Opdracht. Deze individuele Inschrijver zal, indien Werk en Inkomen Lekstroom besluit een Overeenkomst met hem aan te gaan, (als enige) contractspartner zijn;
2. twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als Combinatie Inschrijven op de Opdracht waarbij, indien Werk en Inkomen Lekstroom besluit een Overeenkomst met hen aan te gaan, alle aan de Combinatie deelnemende Ondernemers contractspartner van Werk en Inkomen Lekstroom worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Op de Combinanten is geen Uitsluitingsgrond van toepassing. Bovendien voldoet elke Combinant aan de gestelde Geschiktheidseisen. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Bovendien dient elke Combinant de in paragraaf 5.2 genoemde bewijsstukken betreffende de geldende Uitsluitingsgronden te (kunnen) overleggen conform hetgeen in hoofdstuk 5 is bepaald. Daarnaast dient elke Combinant de in de paragrafen 5.3 en 5.4 genoemde bewijsstukken betreffende de gestelde Geschiktheidseisen te (kunnen) overleggen conform hetgeen in hoofdstuk 5 is bepaald. (NB: Dit kan wat betreft de Geschiktheidseisen ook de bewijsstukken van een (of meerdere) Combinant(en) betreffen, indien voldaan wordt aan de in paragraaf 3.7 genoemde voorwaarden.) Zij dienen één Ondernemer aan te wijzen als penvoerder.

De Combinatie dient in haar Inschrijving aan te geven welke Ondernemer en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie is geregeld. Alle Combinanten dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen. Het vormen en wijzigen van Combinaties na indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

3.6.3 Onderaanneming

Het is voor Inschrijver toegestaan delen van de Opdracht in onderaanneming te geven. In de Inschrijving geeft Inschrijver aan welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is in onderaanneming te geven. Inschrijver dient daarbij de volgende gegevens te verstrekken:

- een overzicht van het gedeelte van de Opdracht dat hij voornemens is in onderaanneming te geven;
- de naam en het adres van de Onderaannemer; en
- een vermelding van het bovenstaande in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Op de door Inschrijver in te zetten Onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de Opdracht is geen Uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf 5.2 van toepassing.

Bovendien dient elke Onderaannemer het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.7 Voldoen aan Geschiktheidseisen

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Ondernemers bestaande uit een Combinatie is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen, beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijver geeft in het bij zijn Inschrijving bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke Geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een andere entiteit. Een Ondernemer die als Combinant deelneemt aan een Combinatie kan om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde

Geschiktheidseisen een beroep doen op de draagkracht en/of bekwaamheid van een andere Combinant;

- op de andere entiteit of Combinant dient er geen Uitsluitingsgrond van toepassing te zijn. Deze dient een volledig en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen bij de door Inschrijver ingediende Inschrijving. Bovendien dient deze de in paragraaf 5.2 genoemde bewijsstukken betreffende de geldende Uitsluitingsgronden te (kunnen) overleggen conform hetgeen in hoofdstuk 5 is bepaald;
- Inschrijver dient aan te tonen dat hij daadwerkelijk beschikt over de middelen van de andere entiteit of Combinant bij en gedurende de uitvoering van de Opdracht. U kunt dit bijvoorbeeld aantonen door:
 - een Overeenkomst gesloten met de andere entiteit of Combinant; of
 - een daartoe strekkende rechtsgeldig ondertekende verklaring van de andere entiteit of Combinant waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de andere entiteit of Combinant.
- voor een beroep in het kader van de toetsing van de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende andere entiteit of Combinant hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de Overeenkomst;
- wat betreft de Geschiktheidseisen inzake de onderwijs- en beroepskwalificaties of inzake de relevante beroepservaring, mogen Inschrijvers zich evenwel slechts beroepen op de draagkracht van andere entiteiten wanneer laatstgenoemde de Opdracht waarvoor die draagkracht vereist is, zal verrichten.

Inschrijvers kunnen niet volstaan met een louter formeel beroep op de kwalificaties en draagkracht van andere entiteiten. Indien Werk en Inkomen Lekstroom van oordeel is dat Inschrijver een louter formeel beroep doet, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4 Beschrijving beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingscommissie

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie deskundigen op het gebied van schuldhelpverlening, waaronder ten minste twee medewerkers van het team Schuldhelpverlening. NB: Het is niet vereist dat alle leden van de beoordelingscommissie thans werkzaam zijn binnen het team Schuldhelpverlening; wel moeten alle leden van de beoordelingscommissie ten minste twee van de afgelopen drie jaren werkzaam zijn geweest binnen het team Schuldhelpverlening.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de onderstaande fasen.

4.2.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt zijn Inschrijving op volledigheid getoetst. Ook wordt getoetst of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen en of er geen Uitsluitingsgronden op hen van toepassing zijn. Elke Inschrijving die niet voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname.

Werk en Inkomen Lekstroom behoudt zich dienaangaande het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken op te vragen bij de partij waaraan gegund wordt. Inschrijver dient deze bewijsstukken op eerste aanvraag van Werk en Inkomen Lekstroom binnen 10 werkdagen te verstrekken.

4.2.2 Fase 2: controleren of onvoorwaardelijk aan alle eisen is voldaan

In deze fase wordt aan de hand van de door de Inschrijvers ingevulde vragenlijst(en) beoordeeld of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen. Alleen Inschrijvers die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen voldoen. Daar waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, moet deze verwijzing worden gegeven.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname.

4.2.3 Fase 3: beoordeling op gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

In fase 3 worden de antwoorden op de geformuleerde beoordelingscriteria beoordeeld.

In fase 3 worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs/kwaliteit verhouding (economisch meest voordelige inschrijving). De kwaliteit is verwoord in beoordelingscriteria. Aan ieder beoordelingscriterium is een wegingsfactor toegekend. Hierbij is een beoordelingscriterium waaraan een lage wegingsfactor is toegekend van minder belang dan een beoordelingscriterium waaraan een hoge wegingsfactor is toegekend.

Bij beoordelingscriteria waar als antwoord een beschrijving gegeven dient te worden, oftewel de kwalitatieve gunningscriteria, verloopt het beoordelingsproces als onder "Consensuscore" wordt beschreven.

NB: Dit is alleen anders bij het subgunningscriterium inzake de (functionele en niet functionele) wensen. Immers, de mate waarin aan de gestelde wensen wordt voldaan staat in relatie tot de kwaliteit van de Inschrijving; echter, de wijze waarop de score aangaande dit subgunningscriterium tot stand komt c.q. wordt vastgesteld is echter kwantitatief van aard.

Consensuscore

Aan de hand van de verstrekte antwoorden bij elk beoordelingscriterium, wordt de Inschrijving per criterium beoordeeld met een score (rapportcijfer) van een geheel even getal; variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend). Waarbij de beoordelingscommissie het volgende scoreschema hanteert:

Rapportcijfer	Waardering (kwalificatie)
10	Uitmuntend
8	Goed
6	Voldoende
4	Onvoldoende
2	Ruim onvoldoende
0	Geen antwoord

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst de binnengekomen Inschrijvingen individueel. In de daaropvolgende consensusbijeenkomst worden de individuele scores besproken en wordt er, na hoor en wederhoor van de motivatie en argumenten die beoordelaars aandragen, per beoordelingscriterium een consensuscore bepaald door de beoordelaars. De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de Inschrijving met betrekking tot een bepaald beoordelingscriterium; en zal haar oordeel baseren op de bij het beoordelingscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor Aanbestedende dienst van belang en worden slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de Inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere sub-gunningscriteria.

Prijsbeoordeling

Uitsluitend bij het prijsaanbod wordt de score bepaald door per Inschrijver de laagst aangeboden prijs (van alle Inschrijvingen) te delen door de aangeboden prijs (van de betreffende Inschrijver) en dit te vermenigvuldigen met 10.

Het resultaat hiervan is een score op een schaal van 1 tot 10 waarbij de Inschrijving met de laagste prijs een 10 voor het prijscriterium krijgt. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt in het overeenkomstig procentueel verschil in score; waarbij er (indien nodig) wordt afgerond op halve punten. De laagste waardering die hiervoor gehaald kan worden is een 1.

NB: De leden van de beoordelingscommissie krijgen pas nadat de definitieve scores voor de kwalitatieve beoordelingscriteria zijn vastgesteld de scores van het prijsaanbod te zien.

Oordeel

De door de beoordelingscommissie toegekende score van ieder beoordelingscriterium wordt vermenigvuldigd met de bij dit beoordelingscriterium vermelde wegingsfactor. De gewogen score per beoordelingscriterium is dan berekend. Door de gewogen scores van alle beoordelingscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. Mocht de Inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken, dan zal de prijsbeoordeling volledig opnieuw worden uitgevoerd.

4.2.4 Fase 4: afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel, een rangorde en een eerste keuze van een Inschrijver. Dit is de Inschrijver met de hoogste totaalscore. Van Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de prijs het laagst is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien de inschrijfprijzen van deze Inschrijvers gelijk zijn, bepaalt de score van beoordelingscriterium 3 welke Inschrijver wint. Indien ook deze gelijk is bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

4.2.5 Fase 5: bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal Werk en Inkomen Lekstroom aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver Werk en Inkomen Lekstroom voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Werk en Inkomen Lekstroom en de beoogde winnaar. Ondernemers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen, dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Utrecht.

Bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Hetgeen wil zeggen dat indien de afgewezen Inschrijvers niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig hebben gemaakt, zij geen bezwaar meer kunnen maken met betrekking tot die beslissing; hun rechten ter zake zijn dan verwerkt.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Werk en Inkomen Lekstroom niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen via de berichtenmodule in TenderNed.

4.3 Procedure van verificatie en contractsluiting

De beoordelingscommissie stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, de door de Inschrijver met de hoogste totaalscore geleverde informatie, geverifieerd moet worden oftewel welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet overleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden; kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, die de beoogde winnaar is, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben. Als blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2 van paragraaf 4.2, maar dit niet gebeurd is, dan zal Aanbestedende dienst de procedure uit paragraaf 4.2 vanaf fase 3 opnieuw doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2); waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus in dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens de verificatie blijkt dat de voorlopige winnaar de bewijsstukken, die Werk en Inkomen Lekstroom verlangt ter controle van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen uit de

publicatie, niet heeft dan wel niet kan aanleveren, dan zal deze Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure uit paragraaf 4.2 vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Werk en Inkomen Lekstroom uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er een onderscheid gemaakt tussen twee categorieën bewijsstukken: bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient op te leveren. Bovendien worden er twee algemene verklaringen door de Aanbestedende dienst gevraagd die ook bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn.

De (voorlopig) winnende Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen, de (door de Aanbestedende dienst verzochte) bewijsstukken die behoren tot de laatstbedoelde categorie te overleggen.

Middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de verplichte en de van toepassing verklaarde facultatieve Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de van toepassing zijnde Geschiktheidseisen.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet voegen bij de Inschrijving (zie kolom "Bij inschrijving"). En welke bewijsstukken/documenten uitsluitend door de (voorlopig) winnende Inschrijver, op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, aangeleverd dienen te worden (zie kolom "Op verzoek").

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsstukken t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U2	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Accountantsverklaring		X
	E3	Ervaring van de Inschrijver	X	

Als Inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, zal de Inschrijving als onvolledige Inschrijving terzijde worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar de verklaringen c.q. bewijsstukken van de Inschrijver. Bovendien behoudt de Aanbestedende dienst, indien Inschrijver voor het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doet op de moederorganisatie (en/of andere organisaties die onderdeel vormen van dezelfde holding), (een) andere deelnemer(s) aan de Combinatie en/of (een) andere entiteit(en) (derde(n)), zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar de juridische binding c.q. de juridische verhouding met deze organisatie(s); incl. de aard van deze relatie(s). En in dit kader aanvullende bewijsstukken en/of documenten op te vragen en/of om een aanvullende toelichting te vragen.

5.1 Algemene verklaringen

Aanbestedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbestedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- de naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister;
- de naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de aanbestedingsprocedure;
- de namen van de betrokken Onderaannemers, deelnemers aan de Combinatie en/of entiteiten (derden); waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver voegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving, welke volledig en juist is ingevuld (incl. ondertekening) door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s). Bovendien geeft Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welk deel van de Opdracht hij een beroep doet op andere deelnemers aan de Combinatie en/of entiteiten (derden) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is bijgevoegd als Bijlage 1.

5.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Volledigheidshalve worden alle van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden hieronder overzichtelijk weergegeven:

Verplichte uitsluitingsgronden
Deelname aan een criminele organisatie
Corruptie
Fraude
Terroristische misdrijven of strafbare feiten i.v.m. terroristische activiteiten
Witwassen van geld of financiering van terrorisme
Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel

Facultatieve uitsluitingsgronden
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht
Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Vervalsing van de mededinging
Belangenconflict
Valse verklaring
Onrechtmatige beïnvloeding

Gedragsverklaring aanbesteden (U1)

Inschrijver beschikt of kan beschikken over een afschrift van een, door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven, Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De Gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de Gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is Inschrijver, op straffe van uitsluiting, verplicht dat in de Inschrijving te vermelden.

Op verzoek overlegt Inschrijver een afschrift van de Gedragsverklaring aanbesteden binnen 10 werkdagen.

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U2)

Inschrijver beschikt over een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die, op het moment van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan

zes maanden. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Indien nodig vult u deze verklaring aan met documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening(en) (van de vertegenwoordiger(s)) van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

De Inschrijver dient een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een buitenlands equivalent daarvan) bij de Inschrijving te voegen.

Verklaring van de Belastingdienst (U3)

Inschrijver beschikt of kan beschikken over een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

Op verzoek overlegt Inschrijver vorenbedoelde verklaring van de Belastingdienst binnen 10 werkdagen.

5.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja', in onderdeel A in Deel IV van het UEA, verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. (NB: Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld.)

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

5.3.1 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 1.000.000,- per kalenderjaar passend.

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering gedurende de contractperiode wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Op verzoek overlegt Inschrijver een afschrift van de verzekeringspolis (of andere afdoende verklaring van de verzekeringsmaatschappij) binnen 10 werkdagen.

Accountantsverklaring (E2)

Inschrijver beschikt of kan beschikken over een accountantsverklaring; welke geen continuïteitsparagraaf bevat. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver financieel

voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Op verzoek overlegt Inschrijver een afschrift van een accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

5.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid

5.4.1 Kerncompetenties

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver is in staat tot het implementeren van een SHV systeem. Inschrijver toont met behulp van één referentie aan dat hij ervaring heeft met het succesvol implementeren van een SHV systeem, waarbij:

- het ging om een systeem met vergelijkbare functionaliteit zoals gevraagd in deze aanbesteding; en
- het ging om een systeem dat gebruikt werd (wordt) door een gemeente c.q. gemeentelijke sociale dienst waarbij ten minste 200 medewerkers werkzaam waren (zijn).

Kerncompetentie 2:

Inschrijver is in staat tot het onderhouden van een SHV systeem. Inschrijver toont met behulp van één referentie aan dat hij ervaring heeft met het succesvol onderhouden van een SHV systeem, waarbij:

- het ging om een systeem met vergelijkbare functionaliteit zoals gevraagd in deze aanbesteding; en
- het ging om een systeem dat gebruikt werd (wordt) door een gemeente c.q. gemeentelijke sociale dienst waarbij ten minste 200 medewerkers werkzaam waren (zijn).

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage 6.

De Inschrijver dient de ingevulde referentieformulieren bij de Inschrijving te voegen.

De referentie(s) dient (dienen) minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient (dienen) door de Inschrijver gedurende de afgelopen drie kalenderjaren uitgevoerd te zijn; en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond.

Hierbij vermeldt u:

- de naam van de publiekrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- de naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hierboven opgenomen minimumvereisten referentieprojecten;
- het bedrag aan omzet van het project (excl. BTW);
- de data van aanvang en afronding;

- de naam en adres van samenwerkingspartner(s).

Uw beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

NB: Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de Aanbestedende dienst kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

6 Beoordelingscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen, worden de volgende beoordelingscriteria met bijbehorende wegingsfactoren gehanteerd:

Beoordelingscriteria		Weegfactor
Kwaliteit		Totaal 80
BC 1	Implementatieplan	15
BC 2	Wensen (functioneel en niet functioneel)	5
BC 3	Beschrijving Applicatie schuldhulpverlening (functionaliteit)	20
BC 4	Gebruiksvriendelijkheid	15
BC 5	Toepassing Applicatie	10
BC 6	Plan van aanpak voor beheer en dienstverlening	15
Prijs		Totaal 20
BC 7	Rekenkundige totaalprijs	20

NB: Hoewel het volgende reeds (ten minste) uit het Programma van Eisen en Wensen volgt, merkt Aanbestedende dienst hier volledigheidshalve nogmaals op dat:

- uitsluitend de winnende Inschrijver, overeenkomstig hetgeen is bepaald in Bijlage 9, een plan van aanpak inzake de invulling van de social return verplichting dient aan te leveren; en
- uitsluitend de winnende Inschrijver een exit-plan dient aan te leveren.

6.1 Kwaliteit

BC 1 Implementatieplan

Wegingsfactor 15%

Het is noodzakelijk dat de Applicatie uiterlijk op 1 juli 2023 daadwerkelijk in gebruik kan worden genomen. De implementatie van de Applicatie start (naar verwachting) op ~~23~~14 februari 2023. Geef een beschrijving van de wijze waarop u een succesvolle oplevering van de Applicatie borgt. U besteedt hierbij ten minste aandacht aan:

- de projectorganisatie die voor de implementatie verantwoordelijk is;
- een overzicht met de uitgangspunten;
- een beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden met planning en mijlpalen;
- een beschrijving van de scope (binnen en buiten scope);
- een uitgebreide risicoanalyse (analyse van risico's die binnen de eigen beïnvloedingsfeer liggen en die buiten de eigen beïnvloedingsfeer liggen en effectieve beheersmaatregelen, welke zijn onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie);
- een overzicht van de door Werk en Inkomen Lekstroom ter beschikking te stellen expertise en capaciteiten (aantal medewerkers, hun functies, aantal uren, verdeling over de tijd, etc.);
- een overzicht van de door Werk en Inkomen Lekstroom in te vullen randvoorwaarden;
- een beschrijving van de wijze waarop u de realisatie van de gevraagde koppelingen (met inachtneming van hetgeen in het Programma van Eisen en Wensen daaromtrent is gesteld) gaat realiseren;
- een migratie- en conversieplan, waarin (o.a.) wordt ingegaan op de kwaliteit van data;
- een beschrijving van de wijze waarop u (betrokken) medewerkers bekend gaat maken met de Applicatie;
- een communicatieplan.

Beoordelingsaspect:

Uw beschrijving wordt beoordeeld op: volledigheid, duidelijkheid, concreetheid, realiseerbare en haalbare aanpak, de mate waarin de voorgenomen implementatie systematisch en controleerbaar is uitgewerkt en de mate waarin Werk en Inkomen Lekstroom wordt ontzorgd.

De beschrijving is niet groter dan **tien (10)** pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste **tien (10)** pagina's A4 beoordeeld.

BC 2 Wensen (functioneel en niet functioneel)

Wegingsfactor 5%

In Bijlage 2 worden de van toepassing zijnde eisen en (functionele en niet functionele) wensen benoemd. Aan de in voornoemde Bijlage opgenomen eisen moet Inschrijver op straffe van uitsluiting voldoen. Aan de in deze Bijlage opgenomen wensen is Inschrijver echter niet verplicht om te voldoen. Wel ontvangt Inschrijver een hogere score naarmate hij aan meer van deze wensen voldoet; en derhalve uitgebreidere functionaliteiten aan kan bieden. Indien een functionaliteit niet standaard beschikbaar is en er maatwerk plaats moet vinden maakt dit maatwerk onderdeel uit van de prijs zoals deze opgegeven dient te worden in het Prijsinvulformulier (Bijlage 5), tenzij in het Programma van Eisen en Wensen uitdrukkelijk iets anders is bepaald.

Beoordeling wensen

De score voor de functionele en niet functionele wensen wordt als volgt berekend:

Voor elke wens waaraan wordt voldaan, ontvangt Inschrijver één (1) punt; behalve voor wens MD-13 (ten aanzien van deel 2 van Bijlage 8), hiervoor ontvangt inschrijver vier (4) punten.

In totaal zijn er maximaal 6754 punten te behalen. Dit betekent dat de score voor dit subgunningscriterium als volgt wordt berekend: (aantal behaalde punten / 6754) * 5.

NB: Waarbij er (indien nodig) wordt afgerond op halve punten.

BC 3 Beschrijving Applicatie schuldhelpverlening (functionaliteit)

Wegingsfactor 20%

Geef een beschrijving van de werking en het gebruik van de Applicatie. U besteedt hierbij ten minste aandacht aan:

- de verschillende processen binnen schuldhelpverlening, zoals informatie & advies, intake, stabilisatie, bemiddeling, betalingsregeling, saneringskrediet, herfinanciering, dwangakkoord, wsnp, hercontrole, maken van een vtlb-berekening, etc.;
- de mogelijkheden binnen budgetbeheer, zoals het aanmaken van aparte rekeningnummers, het doen van betalingen, het doen van uitbetalingen aan schuldeisers etc.;
- de testomgeving en mogelijkheid tot simulaties en prognoses.

Beoordelingsaspect

Uw beschrijving wordt beoordeeld op: volledigheid, duidelijkheid, concreetheid en relevantie.

De beschrijving is niet groter dan **twaaalf (12)** pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste **twaaalf (12)** pagina's A4 beoordeeld.

BC 4 Gebruiksvriendelijkheid

Wegingsfactor 15%

Werk en Inkomen Lekstroom hecht veel waarde aan de gebruiksvriendelijkheid van de Applicatie. De Applicatie dient zo

intuïtief mogelijk te worden bediend; de benodigde handelingen moeten op een eenvoudige, logische en efficiënte wijze kunnen worden verricht. Dit vereist onder meer een logische en efficiënte opbouw van de Applicatie. Beschrijf hoe u voorziet in gebruiksvriendelijkheid. U besteedt hierbij ten minste aandacht aan:

- een logische en efficiënte inrichting van de Applicatie;
- een user interface, die overzichtelijk, helder en gemakkelijk in het gebruik is;
- de mogelijkheid tot het zelfstandig aanpassen van de Applicatie naar aanleiding van gewijzigde processen en het toevoegen (onder meer) van sjablonen, documenten en meetpunten;
- de mogelijkheid van het automatisch monitoren van de werkvoorraden van de medewerkers;
- hoe vaak men moet klikken voordat men bij een product, document e.d.m. is.

Beoordelingsaspect:

Uw beschrijving wordt beoordeeld op: volledigheid, duidelijkheid, concreetheid en de mate waarin de Applicatie gebruiksvriendelijk is.

De beschrijving is niet groter dan **tien (10)** pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste **tien (10)** pagina's A4 beoordeeld.

BC 5 Toepassing Applicatie

Wegingsfactor 10%

Om, in aanvulling op de subgunningscriteria BC 3 en BC 4, meer inzicht te krijgen in de wijze waarop de functionaliteit en de gebruiksvriendelijkheid van de Applicatie zich in de praktijk manifesteren, vragen wij u om voor drie processen de onderstaande tabellen in te vullen; waarbij de schermafhandeling centraal staat.

Zie het voorbeeld (bestand mailen vanuit Word):

- neem in de eerste kolom een schermprint op;
- neem in de tweede kolom steeds op:
 - wat er wordt getoond (in de eerste rij het uitgangsscherf, in de volgende rij het scherm dat wordt getoond na de acties op het eerste scherm, in de daaropvolgende rij het scherm dat wordt getoond na de acties op het tweede scherm, etc.);
 - wat de acties voor de gebruiker zijn.
- de derde kolom wordt door Werk en Inkomen Lekstroom ingevuld bij de beoordeling van de functionaliteit en de gebruiksvriendelijkheid van de Applicatie bij de toepassing daarvan.

Te beschrijven processen:

Proces A Een budgetbeheerder is bezig met het controleren van betaalkenmerken voor klant X. Ondertussen belt klant Y met een verzoek om extra geld; de budgetbeheerder maakt in de applicatie een betaling aan en zet deze klaar.
NB: Scherm(en) van klant X blijft/blijven open staan, terwijl de schermen van klant Y worden geopend.

Proces B Voer een hercontrole schuldbemiddeling uit, inclusief vtlb-berekening;

Proces C Beschrijf hoe een aanvraag voor schuldhulpverlening wordt verwerkt vanaf het eerste contact tot en met akkoord alle schuldeisers (toekenning/afwijzing). Kenmerken van de aanvraag:

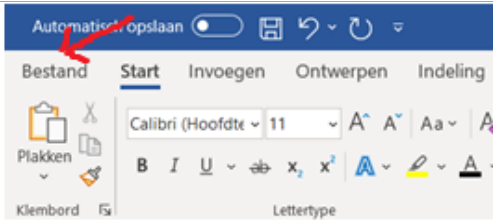
- 3 schuldeisers: SE1, SE2 en SE3;
- SE1 is preferent;
- SE2 reageert niet op eerste mail / brief en krijgt een reminder mail / brief;
- SE3 is een reguliere schuldeiser die binnen de termijn reageert en akkoord gaat.

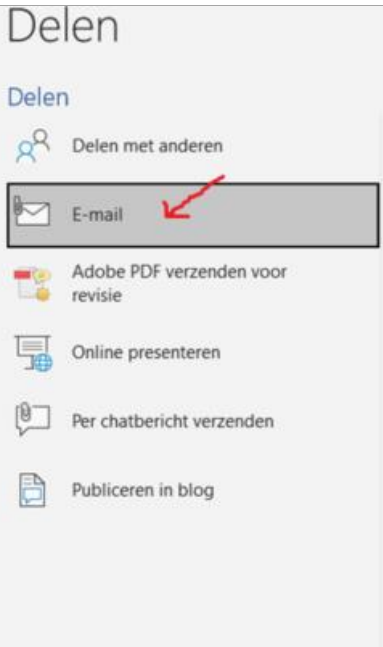
Proces A		Leeg Laten
	Plaats links het geopende scherm voor klant X en ga dan verder.	

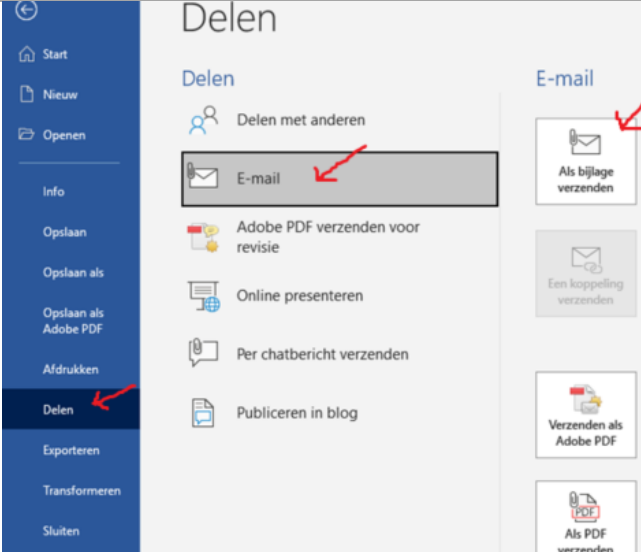
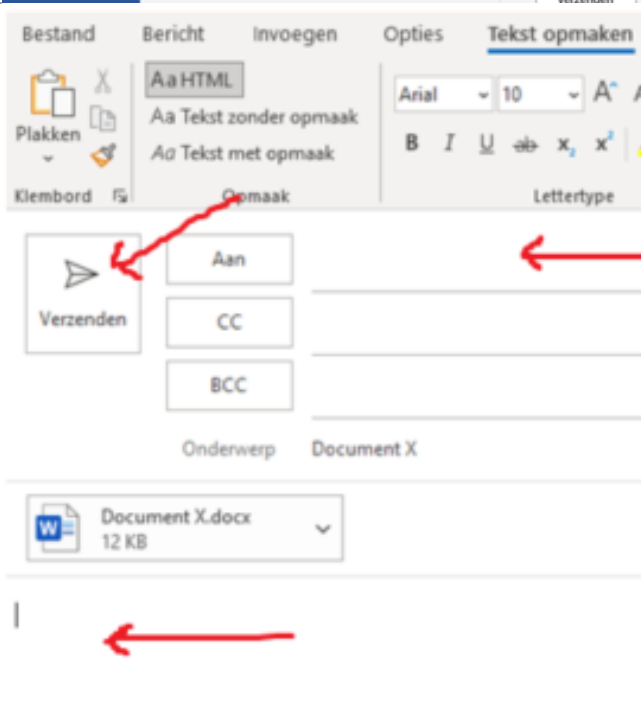
Proces B		Leeg Laten
	Plaats links het startscherm dat geopend wordt op het moment dat de applicatie wordt gestart. Vervolgens het scherm waarop de klant kan worden gezocht en ga dan verder.	

Proces C		Leeg Laten
	Plaats links het startscherm dat geopend wordt op het moment dat de applicatie wordt gestart. Vervolgens het scherm waarop de klant kan worden gezocht en ga dan verder.	

Voorbeeld van een beschrijving

Bestand mailen vanuit Word		
	Bestand is geopend in Word. Klik op Bestand.	

		Menu verschijnt. Klik op "Delen".	
		Submenu Delen verschijnt. Klik op "E-mail".	

	E-mail menu verschijnt. Klik op "Als bijlage verzenden".	
	Mail wordt geopend, met bestand als bijlage. Vul de geadresseerde(n) in, schrijf de mailtekst en klik op "Verzenden".	

Beoordelingsaspect

- De inschrijver ontvangt per proces maximaal 2 punten voor het tonen van de stappen in de te beschrijven processen. Bij de beoordeling wordt gelet op functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en volledigheid. De beschrijving toont aan dat de gevraagde Applicatie voldoet aan het Programma van Eisen en Wensen en laat zien hoe de Applicatie werkt.
- Daarnaast wordt beoordeeld op de aspecten vormgeving, inrichting van de applicatie, eenvoud in gebruik, vindbaarheid, zo weinig mogelijk doorklikken en aanpasbaarheid door de functioneel beheerder. De maximale score die hiervoor behaald kan worden is 4 punten.

De beschrijving c.q. uitwerking is niet groter dan **vijftien (15)** pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste **vijftien (15)** pagina's A4 beoordeeld.

B6 Plan van aanpak voor beheer en dienstverlening

Wegingsfactor 15%

Naast de bovengenoemde criteria hecht Werk en Inkomen Lekstroom veel waarde aan een adequate invulling van het beheer en de dienstverlening na de implementatie van de Applicatie. Beschrijf hoe u dit gedurende de looptijd van de Overeenkomst beoogt vorm te geven, waarbij u ten minste aandacht besteedt aan:

- de wijze van communiceren;
- het onderhouden van contact met Werk en Inkomen Lekstroom na implementatie voor o.a. updates, veranderingen in wet- en regelgeving, koppelingen met andere programmatuur (indien nodig), etc.;
- de maatregelen die u treft om de kwaliteit te waarborgen;
- het maken van back-ups;
- het schonen van de Applicatie.

Beoordelingsaspect:

Uw beschrijving wordt beoordeeld op volledigheid, concreetheid en de mate waarin het plan van aanpak uitvoerbaar is.

De beschrijving is niet groter dan **vier (4)** pagina's A4 (met minimale lettergrootte 10). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste **vier (4)** pagina's A4 beoordeeld.

6.2 Prijs

BC 6 Rekenkundige totaalprijs

Wegingsfactor 20%

Uw Inschrijving bevat een volledig ingevuld prijsinvulformulier (zie Bijlage 5).

Beoordelingsaspect:

Een lagere prijs resulteert in een hogere score.

Zie subparagraaf 4.2.3 voor de beoordelingsprocedure inzake (onder meer) prijs.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 3	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT versie 2020 (GIBIT 2020)
Bijlage 4	Concept Overeenkomst
Bijlage 5	Prijsinvulformulier
Bijlage 6	Referentieformulieren
Bijlage 7	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 8	Relevante informatie m.b.t. SHV – produceerbaar uit de Applicatie
Bijlage 9	Social return
Bijlage 10	Kader bij opstellen SLA
Bijlage 11	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage 12	Verklaring omtrent Inschrijving