



Selectieleidraad
Re-integratiediensten
Zaaknummer 1211264

Gemeente Hilversum

Auteur : Concern Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 30.09.22
Versie : 1.0 definitief
Zaaknummer : 1211264
TenderNed : 378479

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	5
Standaardbegrippen.....	5
Opdracht-specifieke begrippen.....	6
1 Informatie over de opdracht	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	8
1.3 Doelstelling van de aanbesteding	9
1.4 Omschrijving en omvang van de Opdracht	9
1.4.1 Doelgroepen	9
1.4.2 Uitvoering.....	10
1.4.3 Uitvoerdersveld	11
1.4.4 Trajecten.....	12
1.4.5 Instrumenten.....	12
1.4.6 Omvang van de Opdracht.....	13
1.4.7 Samenvoeging en percelen	14
1.4.8 Varianten	14
1.5 Overeenkomst en duur	14
2 procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	15
2.1 Algemeen.....	15
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	15
2.3 Planning	15
2.4 Communicatie	16
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	16
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
2.7 Indienen Aanmelding en uitgangspunten met betrekking tot de Aanmelding.....	17
2.7.1 Digitaal inschrijven	17
2.7.2 In te dienen documenten	17
2.7.3 Ondertekening.....	18
2.7.4 Algemene Eisen aan de Aanmelding	19
2.7.5 Aanvulling of wijziging van de Aanmelding	20
2.8 Voorwaarden aanbesteding	20
2.8.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	20
2.8.2 Instemming voorwaarden aanbesteding	21

2.8.3	Kostenvergoeding.....	21
2.8.4	Voorbehouden.....	21
2.9	Na de Aanmelding	22
2.9.1	Algemene uitgangspunten	22
2.9.2	Opening kluis	22
2.9.3	Stappenplan beoordeling Aanmeldingen.....	22
2.9.4	Selectiebeslissing, standstill-termijn, vervalttermijn.....	23
3	Eisen aan de gegadigde	25
3.1	Algemeen.....	25
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
3.2.1	Invullen UEA	25
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	26
3.2.3	Verklaring belastingdienst.....	27
3.3	Uitsluitingsgronden	27
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	27
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	27
3.3.3	Uitsluiting	28
3.4	Geschiktheidseisen.....	28
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	28
3.4.2	Beroepsbevoegdheid.....	29
3.4.3	Kwaliteitsborging.....	29
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	29
3.5.1	Social return	29
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	30
3.6.1	Eén Aanmelding.....	30
3.6.2	Combinatie	30
3.6.3	Onderaanneming.....	31
3.7	Beroep op derde(n)	32
3.8	Holding of moedermaatschappij.....	33
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	34
3.9.1	Bewijsstukken.....	34
3.9.2	Screening gedurende de Overeenkomst.....	35
4	eisen en selectiecriteria.....	36
4.1	Algemeen.....	36
4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	36
4.3	Selectiecriteria.....	36

5	BEOORDELING EN selectie.....	38
5.1	Selectiecriteria.....	38
5.2	Beoordelingsmethodiek	38
5.2.1	Kwaliteit.....	38
5.2.2	Beoordelingsteam	39
5.3	Selectie	40
6	BIJLAGEN	40
6.1	Invulbijlagen	40
6.2	Overige Bijlagen.....	40

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in deze Selectieleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanmelding	Het geheel van het verzoek tot deelneming van de Gegadigde en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Selectieleidraad is opgevraagd en door Gegadigde bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Gegadigden (combinanten) die een gezamenlijke Aanmelding en Inschrijving doen.
Dialogoog	In de dialoog, zoals bedoeld in deze leidraad, wordt, in samenspraak tussen gemeente en geselecteerde ondernemers, de vraag vanuit de gemeente concreter gemaakt en worden de voorwaarden voor het plan van aanpak verder in detail uitgewerkt.
Eis	Een criterium waaraan een Gegadigde, Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gegadigde	Een Ondernemer die een Aanmelding indient op basis van deze Selectieleidraad.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.

Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Selectiecriteria	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienstverlener. Met de beantwoording van een Selectiecriteria wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Selectiecriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Selectieleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst haar Eisen en Selectiecriteria heeft verwoord en waarop de Gegadigde zijn Aanmelding dient te baseren.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet

Opdracht-specifieke begrippen

Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Verwerkersovereenkomst (indien gebruik wordt gemaakt van een verwerkersovereenkomst)	De Overeenkomst die tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (de standaard via de VNG).

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Selectieleidraad van de SAS-aanbesteding Re-integratiediensten van de gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst).

De onderhavige opdracht valt onder de Sociale en andere specifieke diensten. De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen SAS-diensten en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de SAS-procedure. Er is gekozen voor een niet-openbare procedure in twee fasen.

De inkoopprocedure bestaat uit twee fasen. Het doel van de selectiefase (fase 1) is te komen tot een maximum van 8 inschrijvers welke zullen worden uitgenodigd voor deelname aan de dialoofase (fase 2). Selectie van inschrijvers vindt plaats op basis van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimum kwaliteitseisen én een beknopt plan van aanpak. In dit plan van aanpak wordt inschrijvers gevraagd in te gaan op: het aanbod van inschrijver in relatie tot de doelgroep en de arbeidsmarkt, het aanbod in de vorm van stages en specifieke instrumenten, de kwaliteit van het aanbod en de samenwerking met gemeente en ketenpartners.

Dit leidt tot een selectie van 8 ondernemers die voldoen aan de gestelde eisen en het hoogst scoren op het plan van aanpak. Met deze ondernemers gaan we de tweede fase in – dit is de dialoofase. In deze dialoofase worden de plannen van aanpak in onderling overleg met de aanbestedende dienst verder in detail uitgewerkt en wordt er een definitieve inschrijvingsleidraad opgesteld. Doel hierbij is te komen tot een zo optimaal mogelijk aanbod, c.q. zo optimaal mogelijke inschrijving. Aan het eind van deze dialoofase kunnen de betreffende ondernemers een definitieve inschrijving, c.q. definitief plan van aanpak indienen met een daarbij passende trajectprijs. Uiteindelijk wordt op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) met maximaal 6 Opdrachtnemers een (raam)overeenkomst aangegaan.

Deze Selectieleidraad bevat de informatie die het voor geïnteresseerde ondernemers mogelijk maakt zich een beeld te vormen van de inhoud van de opdracht en de aanbestedingsprocedure – ze beschrijft het verloop van de procedure en bevat de randvoorwaarden en voorschriften waaraan een inschrijving dient te voldoen, alsmede informatie over de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijvingen toetst en beoordeelt.

Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Aanmelding en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Selectiecriteria waar op wordt beoordeeld.

Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Selectiecriteria en de beoordelingsmethodiek.

Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft 90.883 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Sociaal Domein
- Publiekszaken
- Leefomgeving
- Interne Dienstverlening
- Interne Advisering

Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Organisatievisie "Met elkaar verbonden en goed geregeld"

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt "Met elkaar verbonden en goed geregeld".

Duurzaamheid en circulaire economie

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026¹. Zo wil de gemeente Hilversum bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

Focus op werk: 25% meer uitstroom

In 2019 heeft de gemeenteraad 'Focus op werk' vastgesteld. Hierin wordt binnen het participatiebeleid onderscheid gemaakt tussen inwoners met een korte, middelgrote of grote afstand tot de arbeidsmarkt. Ook komt er meer nadruk op de poort, met een nieuw proces intake re-integratie. Doel is om inwoners vanaf het eerste moment van melding voor te bereiden op hun re-integratie.

Team Werk en Participatie

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:

https://www.hilversum.nl/Home/Inwoner/Nieuws/Nieuwsitems/Coalitieakkoord_Hilversum_2022_2026

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Werk en Participatie dat onderdeel is van de afdeling Sociaal domein².

De gemeente Hilversum heeft als doel om elke inwoner van Hilversum in staat te stellen om mee te doen en naar vermogen bij te dragen aan de samenleving. Elke inwoner van Hilversum hoort erbij en doet ertoe.

Het team W&P is verantwoordelijk voor het proces van 'Uitkering naar werk'. Tevens is de opdracht inwoners te ondersteunen richting deelname aan de maatschappij en het bevorderen van een grotere zelfredzaamheid van de inwoners.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om maximaal zes (6) (raam)overeenkomsten met even zoveel Opdrachtnemers af te sluiten voor het uitvoeren van de re-integratiediensten, die voldoen aan alle specificaties en Eisen en aan de toezeggingen van de Inschrijver.

De aanbestedende dienst beoogt met deze 6 Overeenkomsten een strategische kern te creëren waarmee en zo omvangrijk mogelijk deel van gevraagde dienstverlening wordt gedekt ten behoeve van de gemeente Hilversum en haar inwoners.

Daarnaast kan de gemeente Hilversum een schil van dienstverleners opzetten die andere dienstverlening aanbieden, die niet beschikbaar is in de strategische kern maar die wel optimaal is voor de inwoner. De gemeente heeft het recht om deze opdrachten toe te wijzen aan deze Opdrachtnemers.

1.4 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.4.1 Doelgroepen

De gemeente Hilversum hanteert op dit moment drie groepen die in aanmerking (kunnen) komen voor re-integratie-/participatiedienstverlening.

Groep 1 bestaat uit mensen met een zeer korte afstand tot de arbeidsmarkt. Deze worden geacht grotendeels zelfstandig of met minimale generieke steun vanuit de gemeente vrijwel direct hun weg op de arbeidsmarkt te kunnen vinden.

Groep 2 bestaat uit mensen die binnen 6 maanden en 2 jaar geacht worden aan het werk te kunnen maar hierbij wel gemeentelijke ondersteuning nodig hebben.

Groep 3 bestaat uit mensen die naar verwachting langer dan 2 jaar nodig hebben om aan het werk te komen, als dit überhaupt al verwacht mag worden.

Deze doelgroep is nader onder te verdelen in twee sub-categorieën:

3A: kan nog aan werk geraken

3B: zal niet meer aan werk geraken

Specifieke groepen: jongeren en statushouders.

² Deze afdeling bestaat uit de teams van het voormalige Sociaal plein aangevuld met het beleidsteam Sociaal domein.

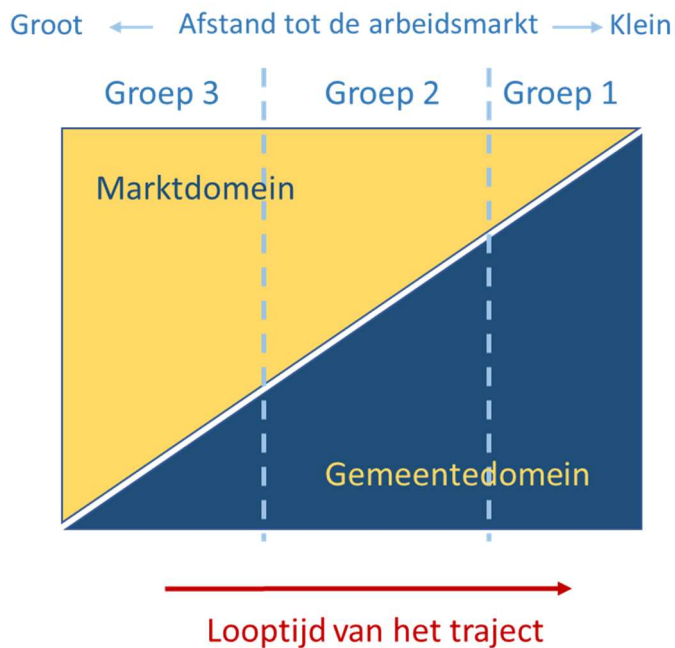
Het Sociaal Plein is een begrip in Hilversum. Dit is de fysieke plek waar inwoners terecht kunnen met hun vragen op het gebied van het Sociaal Domein, met als (bezoek)locatie Wilhelminastraat. Daarom blijven we die naam gebruiken in onze communicatie naar buiten.

Afhankelijk van hun afstand tot de arbeidsmarkt worden deze twee groepen meegenomen in één van de drie doelgroepen.

1.4.2 Uitvoering

Het zwaartepunt met betrekking tot de dienstverlening binnen deze opdracht ligt bij groepen 1, 2 en 3A. De aard van de dienstverlening varieert voor deze drie groepen van inzet van korte trajecten en/of modules (met name voor groep 1 en 2) tot langere trajecten (met name voor groep 2, 3A).

Onderstaande figuur geeft het conceptuele plaatje weer.



De re-integratiepartners moeten gezamenlijk (dus niet per sé ieder afzonderlijk) trajecten kunnen aan bieden in relatie tot de volgende segmenten van de arbeidsmarkt:

- Administratie
- Techniek
- Groenvoorziening
- Zorg en welzijn
- Logistiek
- Horeca

De gemeente Hilversum heeft een uitvoeringsstructuur voor ogen met de volgende contouren.

- De accenten in de verdeling van verantwoordelijkheden tussen inwoner, gemeente en uitvoerders variëren al naar gelang de doelgroep. De verantwoordelijkheid voor het vinden van passende arbeid voor de groep met een korte afstand tot de arbeidsmarkt (minder dan 6 maanden) ligt vooral bij het individu zelf. De gemeente biedt hooguit ondersteuning in de vorm van generieke dienstverlening. Voor de groep met een middellange afstand tot de arbeidsmarkt (tussen 6 maanden en twee jaar) ligt het zwaartepunt in verantwoordelijkheid bij de gemeentelijke klantmanager. Deze bepaalt samen met de klant, aansluitend bij zijn/haar motivatie en capaciteiten, het optimale traject. De rol van de gecontracteerde aanbieders is hier met name het op bestelling uitvoeren van korte trajecten of inzet van

instrumenten die binnen het contract overeengekomen zijn. Voor de groep met een grote afstand tot de arbeidsmarkt (meer dan twee jaar) ligt het zwaartepunt in de verantwoordelijkheidsverdeling bij de gecontracteerde aanbieder. Deze wordt geacht, opnieuw aansluitend bij de motivatie en capaciteiten c.q. beperkingen van de individuele klant, een passend traject te bieden met een helder omschreven resultaatdoelstelling.

- Ten opzichte van de vorige contractperiode ligt er voor de toekomst ook meer accent op het activeren en ontwikkelen van de doelgroep met een grote afstand tot de arbeidsmarkt.
- De toeleiding zal altijd door een klantmanager van de gemeente gedaan worden. Hiervoor wordt een standaard aanmeldingsformulier gebruikt waarop naast persoonlijke relevante gegevens, de motivatie en ambitie van de inwoner beschreven staat. Daarnaast zal de klantmanager aangeven wat er van het re-integratiebedrijf verwacht wordt en welke doelen hij/zij met de aanmelding beoogt. De klantmanager kan hierbij gebruik maken van een diagnose-instrument wat apart door de gemeente wordt gebruikt voor mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Dit meet iemands vaardigheden, motivatie, maar ook iemands gevoeligheid voor verschillende manieren van begeleiding c.q. aansturen.
- Per doelgroep zal de aanmelding verschillen; voor groep 1 zal het doel altijd zijn om z.s.m. aan betaald werk te raken. Bij groep 2 kunnen verschillende doelen spelen en kan het traject langer duren. Bij groep 3 zal de klantmanager doelen formuleren die niet direct hoeven te leiden tot toeleiding naar betaald werk en staan de wensen en motivatie van de inwoner meer voorop. Het traject zal meer gaandeweg vorm krijgen en het is aan de reïntegratiebedrijf, om gedurende dit traject steeds zo goed mogelijk aan te sluiten bij de ontwikkeling van de inwoner op dat moment. Telkens na een vastgestelde periode koppelt het re-integratiebedrijf terug naar de klantmanager en wordt het traject verlengd of afgerond.
- Het regionale arbeidsmarktbeleid is eveneens sterk in beweging. Deze beweging loopt in de richting van meer integrale samenwerking tussen de verschillende betrokken partijen. Op dit moment wordt een aantal scenario's uitgewerkt over hoe die samenwerking concreet gestalte kan krijgen. Het is niet uitgesloten dat re-integratiebedrijven gedurende de contractduur meer regionaal gaan werken.

1.4.3 Uitvoerdersveld

De gemeente ziet een uitvoerdersveld voor zich met:

- een beperkt aantal strategische partners die het overgrote gedeelte van de doelgroep kunnen bedienen. Dit hoeven niet allemaal generalisten te zijn. De gemeente wil ook ruimte laten voor gespecialiseerde aanbieders voor zover dit past bij de problematiek van een voldoende aantal mensen uit de doelgroep. Te denken valt bijvoorbeeld aan gespecialiseerde dienstverlening op het terrein van gezondheidsbeperkingen in relatie tot werk, trajecten specifiek geschikt voor jongeren of statushouders. Naast deze strategische partners die als het ware de *kern* vormen, is er in de optiek van de gemeente ruimte voor een flexibele *schil* met organisaties die dienstverlening in huis hebben waar op beperkte mate gebruik van kan worden gemaakt. Er wordt binnen het budget van de gemeente ruimte gereserveerd om dergelijke dienstverlening, dat wil zeggen: in de schil, in te kunnen kopen maar dit zal altijd op basis van individueel maatwerk geschieden en de klantmanager van de gemeente is degene die deze diensten bestelt. Deze maatwerkdienstverlening valt buiten de scope van deze opdracht;
- een aanbod over de volle breedte van de doelgroepen, geografische spreiding en producten;

- een heldere resultaatformulering, een adequate ('SMART') voortgangs- en prestatie monitoring vanuit het contractmanagement en een beloningssystematiek die de geformuleerde resultaatambities ondersteunt;
- een breed netwerk aan partners die met de gemeente én met elkaar samenwerken. Aanbieders moeten daarnaast eveneens de samenwerking opzoeken met op dit moment in de gemeente/regio actief zijnde partijen (gemeentelijke dienst werk en inkomen, voorliggend veld, maatschappelijke dienstverleners, aanbieders van inburgeringstrajecten, onderwijsinstellingen, zorgverleners, et cetera).
- Initieel wordt met maximaal 6 aanbieders een contract gesloten. Maar gedurende de looptijd van het contract is er beperkt ruimte voor toetreding. Dit zal echter alleen actueel zijn wanneer er één of meer aanbieders tijdens de looptijd van het contract afvallen (om welke reden dan ook) of wanneer de initieel gecontracteerde aanbieders niet kunnen voldoen aan een specifieke behoefte van de gemeente (voor zover dit op het moment van sluiten van het contract niet te overzien was).

1.4.4 Trajecten

Een traject is een samenhangend geheel aan aaneengeschaalde activiteiten, doorgaans beginnend met een intake en het opstellen van een stappenplan met als uiteindelijk doel het realiseren van het resultaat wat in het plan is geformuleerd – dit kan bijvoorbeeld een betaalde baan zijn, maar er zijn ook andere doelen denkbaar (deze moeten dan in het trajectplan worden opgeschreven).

De aard en inhoud van de trajecten ligt voor de drie doelgroepen verschillend.

We vragen van de aanbieders dat zij begeleiding bieden die gericht is op een vooraf vastgesteld doel. Dat kan een duurzame betaalde baan zijn (groep 1 en 2) maar het kunnen ook andere eind,- of tussendoelen zijn (groep 2 en 3). Hoe dichter een deelnemer bij de arbeidsmarkt is, des te concreter het doel.

Een stage kan een onderdeel zijn van het traject als dit bijdraagt aan de ontwikkeling van de inwoner.

Een stage kan in de eigen setting of bij een extern bedrijf worden aangeboden. Tijdens de wordt de inwoner begeleid door een vaste begeleider vanuit het re-integratiebedrijf. Voor alle stages geldt:

- De activiteit moet plaatshebben in een Nederlands gesproken omgeving;
- Er moet een vaste begeleider zijn;
- Er is aandacht voor ontwikkeling van de deelnemer en is gericht op vergroten van de zelfredzaamheid van de deelnemer;
- Er wordt een actieve rol van de deelnemer gevraagd.

1.4.5 Instrumenten

Instrumenten zijn losse componenten die deel kunnen uitmaken van een traject maar ook zelfstandig kunnen worden besteld.

Het streven is dat tenminste één of meer van de Gegadigden, onderstaande instrumenten kan aanbieden. Als een instrument door geen enkele gecontracteerde Gegadigde kan worden aangeboden, is de Aanbestedende dienst gerechtigd dit bij een andere partij (in de schil) in te kopen.

- Belastbaarheid in beeld; zowel medisch als mentaal inzichtelijk maken van de mogelijkheden en beperkingen van een deelnemer in relatie tot re-integratie of activering. Liefst in combinatie met diagnostisch onderzoek naar mogelijke verstandelijke beperking of vaststellen van IQ. Medisch advies.

- Motivatie interventie en 'job offer'; inwoners die niet in beweging (willen) komen of zelf stappen zetten. Verplichte deelname aan een traject of direct aanbieden van betaald werk.
- Beweeg-programma: sport, wandelen of training als opmaat voor re-integratie. Groepsgewijs maar ook individueel moet mogelijk zijn.
- WMO: het aanbieden van WMO begeleiding of re-integratie plek, als dagbesteding en als schakel naar WMO toe of juist aansluitend op WMO dagbesteding. Indien mogelijk aansluiting op betaald werk.
- Doelgroepregister/arbeidsbeperking; toeleiding naar opname in het Doelgroepregister, job coaching en bemiddeling.
- Sociale activering + Stabiliteit creëren; voor inwoners met diverse problematiek zoals schulden, relatieproblemen, woonproblemen enz. Inwoner helpen met aanvragen urgentie, schuldhulp, toeslagen, bijzondere bijstand en dergelijken. Hierdoor ruimte makend voor activiteiten buitenshuis en eventueel stappen richting betaald werk.
- Mentale coaching en deelnemers in beweging krijgen op allerlei levensvlakken en weer perspectief laten zien. Beïnvloeden van de mindset van de inwoner.
- Job coaching en nazorg voor reguliere deelnemers (en (ex) statushouders) en jongeren waarbij dit nodig is om betaald werk haalbaar te maken en om werk te kunnen behouden.
- Inburgeraars: het taalgedeelte valt niet onder deze opdracht maar het kan wel zijn dat (voormalig) inburgeraars voor het praktijkgedeelte worden aangemeld bij de gecontracteerde aanbieders alsmede voor trajecten die toeleiden naar werk of maatschappelijke participatie. Het is dan van belang dat de aanbieder dit kan organiseren in nauwe samenwerking met de aanbieder van het taaltraject (deze component is regionaal reeds ingekocht).
- Jongeren: reguliere trajecten en modules die daar waar nodig aangepast worden aan de belevingswereld en de problematiek van de jongere. Helpen met terugkeer naar regulier onderwijs of leer-werktraject.
- Coaching parttime ondernemen of marginaal zelfstandigen. Mogelijkheden onderzoeken en haalbaarheid helder krijgen.

1.4.6 Omvang van de Opdracht

Onderstaande tabel geeft een indicatie van de omvang van de opdracht, verdeeld over de doelgroepen. Hierbij dient de kanttekening gemaakt te worden dat de cijfers van jaar op jaar kunnen fluctueren – deze schatting is hiermee puur indicatief.

Onderstaand overzicht geeft een indicatie van de omvang per doelgroep weer.

Categorie	Omschrijving	Geschat aantal (2022)
	Totaal aantal	2400
1	Zeer korte afstand tot de arbeidsmarkt (minder dan 6 maanden);	6%
2	Enige afstand tot de arbeidsmarkt (tussen 6 maanden en 2 jaar);	30%
3A.	Grote afstand tot de arbeidsmarkt (meer dan 2 jaar) maar kan met passende begeleiding nog wel aan betaald werk komen of participeren in onze gemeenschap door bijvoorbeeld vrijwilligerswerk te doen.	19%
3B.	Onoverbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt. De verwachting is niet dat deze groep nog aan betaald werk komt.	45%

1.4.6.1 *Buiten de scope*

Het volgende valt niet onder deze opdracht:

De toeleiding naar een Traject of leverancier. Toeleiding zal altijd door een klantmanager van de gemeente Hilversum worden uitgevoerd.

1.4.7 *Samenvoeging en percelen*

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding.

De Opdracht is nog niet opgedeeld in vaste percelen omdat de gemeente met verschillende leveranciers het grootste deel van het spectrum aan doelgroepen, trajecten en instrumenten wil opvullen. Dit kan er toe leiden dat in een gunningsfase wel percelen worden gevormd. In de dialoofase zal dit verder uitgewerkt worden.

1.4.8 *Varianten*

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.5 *Overeenkomst en duur*

De Aanbestedende dienst wil maximaal zes (6) (raam)overeenkomst afsluiten met even zoveel Opdrachtnemers. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 9 januari 2023. De looptijd van de overeenkomst bedraagt drie (3) jaar met een mogelijke verlenging van maximaal 2 keer met maximaal 2 jaar.

De gemeente besluit (éénzijdig) of gebruik gemaakt gaat worden van de optie jaren tot verlenging. De optie tot verlengen kan per contractant afzonderlijk worden ingeroepen ongeacht het (niet) verlengen van een of meer van de Overeenkomsten met andere contractanten.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Selectierichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Aanmelding moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Selectierichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Aanmelding niet in behandeling te nemen. U verklaart door u aan te melden voor deelname aan de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

Deze Aanbesteding wordt gevoerd in de vorm van een niet-openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen omdat de gemeente met een geselecteerd aantal Gegadigden middels een dialoog de uitvraag wil optimaliseren voordat deze wordt gepubliceerd.

2.3 Planning

Deze SAS procedure kent twee fasen. In de eerste fase, de selectiefase, zullen op basis van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria maximaal acht (8) gegadigden worden geselecteerd. In de tweede fase, de dialoofase, worden de geselecteerde Gegadigden uitgenodigd om een samen met de Aanbestedende dienst een optimale uitvraag op te stellen. Hierbij geldt het PvE (bijlage C) als uitgangspunt.

Met dit PvE gaat de gunningsfase in waarbij de Gegadigden een Inschrijving in kunnen dienen. Aan de hand van de beoordeling van de gunningscriteria wordt aan maximaal zes (6) Inschrijvers een Opdracht gegund.

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding in augustus 2021 af te ronden, waarna de Overeenkomst zo spoedig mogelijk ingaat.

	DATUM	PLANNING
SELECTIEFASE	30 september 2022	Publicatie Selectieleidraad
	12 oktober 2022 uiterlijk	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragenronde
	18 oktober 2022	Publiceren Nota van Inlichtingen
	31 oktober uiterlijk 12:00 uur	Sluitingsdatum indienen Aanmeldingen
	9 november	Voornemen tot selectie
	18 november	Definitieve selectie
INSCHRIJVINGSFASE	21 november	Start dialoofase
	7 december	Publicatie Inschrijvingsleidraad
	16 december uiterlijk 12:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen

	23 december	Voornemen tot gunning
	6 januari 2023	Definitieve gunning
	9 januari 2023	Start periode Overeenkomst en implementatie

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer Lammers, (of diens plaatsvervanger bij het Inkoopteam). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

De heer Lammers is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-5121 5126.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Selectieleidraad, Bijlagen, en Algemene Inkoopvoorwaarden lopen uitsluitend via TenderNed.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen tot uiterlijk op 12 oktober 2022, uiterlijk 18.00 uur doorlopend stellen via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft. Gestelde vragen worden tegelijkertijd beantwoord in een Nota van Inlichtingen die op 18 oktober 2022 TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen en opmerkingen die na 12 oktober 2022 worden ontvangen, worden niet in de Nota van Inlichtingen behandeld tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Aanmelding.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via de berichtenmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 12 oktober 2022 uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Aanmelding blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Aanmelding, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Indienen Aanmelding en uitgangspunten met betrekking tot de Aanmelding

2.7.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Aanmelding aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Aanmelding digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Aanmelding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Aanmelding dient u uiterlijk 31 oktober vóór 12:00 uur in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Aanmeldingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de indiening en het daardoor niet in behandeling nemen van de Aanmelding berust bij de Inschrijver.

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 Aanmelding in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Aanmelding te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Aanmelding digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.7.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Aanmelding dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Selectieleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Aanmelding voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Aanmelding	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en akkoordverklaring	X		2.8.2

	Aanmeldingsvoorwaarden en procedures			
3	Antwoordformulier Selectiecriteria	X		4.3
4	Invulformulier referenties	X		4.2
5	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
6	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	indien onderdeel van een holding		3.8
7	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	als bij de Aanmelding een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2 3.9.1 punt 6
8	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Aanmelder		--
9	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.2, 2.7.3
10	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Aanmelding een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3 3.9.1 punt 7
11	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1, 3.9.1 punt 1
12	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1, 3.9.1 punt 2
13	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1, 3.9.1 punt 3
14	Bewijsmateriaal t.a.v. kwaliteitsborging		X	3.4.3 3.9.1 punt

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.7.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Aanmelding door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Aanmelding.

In geval van Aanmelding door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Aanmelding.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een gescande versie als pdf-bestand in te dienen³, of
- door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Vaststellen bevoegdheid

De Opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Aanmelding is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Aanmelding wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.7.5.

2.7.4 Algemene Eisen aan de Aanmelding

1. De Aanmelding dient gebaseerd te zijn op deze Selectieleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Aanmelding dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Aanmelding die op wezenlijke punten in strijd is met de Selectieleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Aanmelding dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Gegadigde of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Aanmelding uitsluiten van de procedure.
5. Aanmeldingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Aanmelding kleven. Aanmeldingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de

³ Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver desgevraagd binnen 7 Werkdagen na een daartoe strekkend verzoek, het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen

aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.7.2 (In te dienen documenten) van deze Selectieleidraad.

2.7.5 Aanvulling of wijziging van de Aanmelding

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Aanmeldingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Gegadigde zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Gegadigde om wat in de Selectieleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Gegadigde kan zijn Aanmelding na het verlopen van de aanmeldingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Aanmelding klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Aanmelding niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Gegadigde zijn Aanmelding nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Aanmelding inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Gegadigde zijn Aanmelding uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Gegadigde uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Aanmelding.

2.8 Voorwaarden aanbesteding

2.8.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Aanmeldingen en Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
3. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Gegadigden en Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Gegadigde of Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over uw Aanmelding, Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Gegadigden of met derden.
4. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

5. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Aanmelding in te dienen of een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.8.2 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Aanmelding stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Selectieleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Aanmeldingsvoorwaarden en procedures'. Inschrijver dient deze volledig met 'ja' ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage bij de Aanmelding te voegen.

Uw Aanmelding wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding indien

- hij niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen;
- de conformiteitenlijst niet volledig met 'ja' is ingevuld en/of niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.7.4 onder 5);
- de conformiteitenlijst niet bij de Aanmelding is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Selectiecriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen.

2.8.3 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Aanmelding en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de selectieprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot de selectie van één of meerdere Gegadigden, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.8.4 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de selectie- of gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Aanmeldingen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;

- de beoordelingsprocedure voor een Gegadigde of Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over deze Gegadigde of Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.9 Na de Aanmelding

2.9.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan Gegadigden over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de selectie, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Gegadigde of Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.9.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.9.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltijd. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde of Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.9.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.9.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.9.2 Opening kluis

Gegadigden dienen hun Aanmelding voor de in § 2.7.1 genoemde datum en tijdstip in. De Aanmeldingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Aanmeldingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Aanmelding kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Aanmeldingen (§ 2.9.3).
2. Verzenden Selectiebeslissing (§ 2.9.3) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Verzenden uitnodiging tot deelname aan de Dialoofase (§ 2.9.3).

2.9.3 Stappenplan beoordeling Aanmeldingen

De beoordeling van de ingediende Aanmeldingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Aanmeldingen

De Aanmelding moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Selectieleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Aanmelding wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.7.5.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.7.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Aanmelding wordt uitgesloten.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Aanmelding geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Aanmelding uitgesloten.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Aanmelding wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Gegadigde mee. Indien de Gegadigde het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 8 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 8 dagen is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet binnen 8 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Gegadigde heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 3 Beoordeling op de Selectiecriteria

Indien Gegadigde en Aanmelding voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Aanmelding beoordeeld op de Selectiecriteria (§ 4.3). De 8 Gegadigden met de hoogste totaalscore op de Selectiecriteria, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5, zullen worden geselecteerd om deel te nemen aan de Dialoofase om vervolgens een Inschrijving te doen.

Indien door een gelijke totaalscore van twee of meer partijen er meer dan 8 Gegadigden in aanmerking komen voor Selectie, geeft de score op Selectiecriterium 1 van de gelijk geëindigde Gegadigden de doorslag. Indien ook die score gelijk is wordt gekeken naar de score op Selectiecriterium 2, vervolgens naar 3. Indien ook dan nog meer dan 8 Gegadigden in aanmerking komen voor Selectie, zal de Selectie van de gelijk geëindigde Gegadigden plaatsvinden door middel van loting, onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aan te wijzen notaris.

2.9.4 Selectiebeslissing, standstill-termijn, vervalltermijn

Selectiebeslissing en standstill-termijn

De dag na verzending van de gemotiveerde selectiebeslissing gaat een standstill-termijn van 8 kalenderdagen in. Afgewezen Gegadigden kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Gegadigde die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 8 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Gegadigde verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervalltermijn

De 8 dagentermijn is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet binnen 8 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Aanmelding – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Gegadigde heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de selectiebeslissing schorten deze vervalltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 8 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal Aanbestedende dienst in beginsel de geselecteerde Gegadigden uitnodigen een Inschrijving te doen.

Indien binnen genoemde vervalltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot uitnodiging tot inschrijven overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve selectie over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Gegadigde(n) die in de selectiebeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient (dienen) deze Gegadigde(n) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde selectiebeslissing.

3 EISEN AAN DE GEGADIGDE

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de

		Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF dient ingevuld te worden met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Selectieleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de 'positieve antwoorden' voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Aanmelding met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Aanmelding toe te voegen, met als naam '8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver'.

Wanneer een Aanmelding wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Aanmelding, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Aanmelding wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Aanmeldingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Aanmelding dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Aanmelding niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Aanmelding wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Aanmeldingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag “Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen”, dan beschikt u altijd over een actuele versie.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict

- Betrokken bij de voorbereiding
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Aanmelding als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Aanmelding uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 5.000.000 per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Aanmelding te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Aanmelding een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, dat op het tijdstip van indienen van de Aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Aanmelding te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.7.3.

3.4.3 Kwaliteitsborging

De Inschrijver beschikt over een erkend en binnen de re-integratiebranche relevant kwaliteitskeurmerk.

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage B verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Akkoordverklaring Aanmeldingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage B weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Aanmelding

Een onderneming kan slechts éénmaal een Aanmelding indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Aanmelding indient, worden alle Aanmeldingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Aanmelding doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Aanmelding doen en deze Aanmelding in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Aanmeldingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Aanmelding worden ingediend.**

Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Aanmelding uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Aanmelding van iedere combinant een GVA (zie § 3.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad) moet worden ingediend en ná de Aanmelding van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer

Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n)).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Aanmelding, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Aanmelding ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Aanmelding uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - Ernstige beroepsfout
 - Vervalsing van de mededinging
 - Belangenconflict
 - Betrokken bij de voorbereiding
 - Valse verklaring
 - Onrechtmatige beïnvloeding
 - Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Geen onderdeel holding

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u Bijlage 7 niet in te vullen of toe te voegen.

Onderdeel holding

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient Bijlage 7, met als naam '7 - Invulformulier holdingverklaring – naam Inschrijver' te worden ingediend bij de Aanmelding. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient Bijlage 7 te worden ingevuld en dient bij de Aanmelding **een organogram** te worden gevoegd.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient in Bijlage 7 te worden opgenomen dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij

voortvloeiende schulden. Kruis dan optie 2 aan in Bijlage 7 in en laat ondertekenen door de holding. Indien de Inschrijver Bijlage 7 niet indient, dan kan zijn Aanmelding worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. **NB** een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 7, optie 2 aangekruist en ondertekend door de holding

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Aanmelding gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door optie 1 in Bijlage 7 aan te kruisen, deze Bijlage rechtsgeldig te ondertekenen en deze toe te voegen aan de Aanmelding. Indien de Inschrijver Bijlage 7 niet of niet geheel indient, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten de Aanmelding uit te sluiten.

In te leveren documenten:

- organogram
- Bijlage 7, optie 1 aangekruist en rechtsgeldig ondertekend

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Aanmelding stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Bewijsstukken t.a.v. kwaliteitsborging.

5. Origineel document met originele handtekening indien bij de Aanmelding een gescande versie van het document met 'natte' handtekening is ingediend.
6. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Aanmelding een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.
7. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Aanmelding een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Aanmelding ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Aanmeldingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen.

3.9.2 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 EISEN EN SELECTIECRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Aanmelding uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Selectiecriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Selectiecriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Gegadigde dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overlegd die niet voldoen aan de hieronder gestelde minimeisen, dan zal de Aanmelding ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Ervaring met het aanbieden van trajecten in de lokale en regionale arbeidsmarkt.
2. Ervaring met het aanbieden van trajecten aan ten minste één van de verschillende doelgroepen.
3. Ervaring in organisatie en samenwerking.

De Gegadigde dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Gegadigde beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Aanmelding).

Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Gegadigde met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Gegadigde dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

De Gegadigde dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Gegadigde over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Aanmelding, met als naam '4 - Invulformulier referenties - naam Gegadigde'. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.

Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Indien de Gegadigde meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

4.3 Selectiecriteria

Naast de Eisen waaraan de Aanmelding dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Selectiecriteria (SC) geformuleerd. De antwoorden op de Selectiecriteria worden door de

Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Selectiecriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Aanmelding, met als naam '4 – Antwoordformulier Selectiecriteria – naam Inschrijver'.

Selectie criterium: Plan van aanpak

A. Subcriterium: arbeidsmarkt

Zoals beschreven in paragraaf 1.4.2 verwacht de gemeente dat re-integratiepartners gezamenlijk (dus niet per sé ieder afzonderlijk) trajecten kunnen aan bieden in relatie tot de volgende segmenten van de lokale en regionale arbeidsmarkt: administratie, techniek, groenvoorziening, zorg en welzijn, logistiek, horeca.

Beschrijf in een kort bestek (maximaal 2 A4, lettertype Calibri 11):

- A.1 Voor welke van deze segmenten u mensen kunt toerusten;
- A.2 Geef één of meer voorbeelden waar u succesvol bent geweest hierin;
- A.3 De referent voor kerncompetentie 1 kan worden benaderd.

B. Subcriterium: doelgroepen

Zoals beschreven in paragraaf 1.4.2 verwacht de gemeente dat re-integratiepartners gezamenlijk over de volle breedte van de doelgroepen trajecten kunnen aan bieden.

Beschrijf binnen uw Plan van aanpak in kort bestek (maximaal 2 A4, lettertype Calibri 11):

- B.1 Voor welke van de genoemde doelgroepen u een aanbod biedt;
- B.2 Geef één of meer voorbeelden waar u succesvol bent geweest hierin;
- B.3 De referent voor kerncompetentie 2 kan worden benaderd.

C. Subcriterium: organisatie en samenwerking

Zoals beschreven in paragraaf [...] verwacht de gemeente een breed netwerk aan partners die met de gemeente én met elkaar samenwerken.

Beschrijf binnen uw Plan van aanpak in kort bestek (maximaal 2 A4, lettertype Calibri 11):

- D.1 hoe u de samenwerking met de gemeentelijke sociale dienst, maar ook andere, ketenpartners (onderwijs-/opleidingsinstituten, werkgevers, brancheorganisaties, werkbedrijven, andere reïntegratiebedrijven, , maatschappelijk begeleiders, lokale initiatieven en andere belangrijke partijen in de gemeente) gaat vormgeven;
- D.2 welke afspraken u met uw partners gaat maken, wie wáárvoor verantwoordelijk gaat zijn en welke resultaten dit gaat opleveren;
- D.3 De referent voor kerncompetentie 3 kan worden benaderd.

D. Subcriterium: stages en instrumenten

Beschrijf in een kort bestek (maximaal 2 A4, lettertype Calibri 11):

- A.1 Welke van de genoemde instrumenten u biedt (dit kunnen er meer dan één zijn);
- A.2 Geef hierbij concreet aan wat het instrument inhoudt;
- A.3 Geef één of meer voorbeelden waar u dit succesvol hebt toegepast.

5 BEOORDELING EN SELECTIE

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de gegadigde) en van wie de Aanmelding volledig voldoet aan de Eisen uit hoofdstuk 4 eisen en selectiecriteria, wordt de Aanmelding beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Selectiecriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Selectiecriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Selectiecriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Selectiecriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Selectie criterium	Subcriteria	Max. punten
Plan van Aanpak	SC-A Arbeidsmarkt	5 punten
	SC-B Doelgroepen	5 punten
	SC-C Organisatie en samenwerking	5 punten
	SC-D Stages en instrumenten	5 punten
Totaal		20 punten

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Aanmelding worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Aanmeldingen zullen de bovenstaande Selectiecriteria worden gehanteerd.

5.2.1 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Gegadigde gebruik te maken van het bij de Selectieleidraad opgenomen Antwoordformulier Selectiecriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een 5-puntsschaal.

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Verklaring	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft naast al het gevraagde, extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
4	Goed	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een goede wijze zal organiseren. De beschrijving is helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit voldoende, maar niet op alle onderdelen aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
1	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht heeft begrepen en zal kunnen uitvoeren. De beschrijving is matig, roept vragen op en/of is een herhaling van hetgeen in de leidraad en PvE is beschreven.
0	Slecht	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: de beschrijving sluit niet aan de kenbaar gemaakte inkoopbehoefte. De beschrijving is daardoor niet of nauwelijks relevant voor de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de Selectiecriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Tip: De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat "algemene" stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: *"Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?"*. Een antwoord als: *"Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001."* wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.2.2 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 3 vertegenwoordigers van het Sociaal domein. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Aanmeldingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel

eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.3 Selectie

De 8 Gegadigden met de hoogste eindscore op bovengenoemde Selectiecriteria worden als best gekwalificeerden beschouwd. Aan deze Gegadigden wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.9 (Na de Aanmelding) de uitnodiging tot dialoog en inschrijven gestuurd.

6 BIJLAGEN

6.1 Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en akkoordverklaring Aanmeldingsvoorwaarden en procedures
3. Invulformulier tarieven
4. Antwoordformulier Selectiecriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

6.2 Overige Bijlagen

- A. Algemene Inkoopvoorwaarden
- B. Social Return/Bouwblokkenmethode
- C. PvE