

Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare aanbesteding voor

“Raamovereenkomst inhuur dienstverlening door
jobcoaches”



vidar.

Werk voorop,
kansen voor
iedereen.

Vaststellingsdatum: 9 november 2023
Kenmerk: Z/23/433168

Inhoud

In het kader van de Europese openbare aanbesteding voor	1
“Raamovereenkomst inhuur dienstverlening door jobcoaches”	1
1. Inleiding.....	4
1.1. Algemeen	4
1.1.1. Leeswijzer.....	4
1.2. De opdracht	4
1.2.1. Globale informatie over de inhoud van de opdracht	4
1.2.2. Huidige situatie	6
1.2.3. Gewenste situatie	6
1.3. Procedure	6
1.4. Percelenindeling	6
1.5. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	7
1.5.1. Social return	7
2. Raamovereenkomst en voorwaarden.....	8
2.1. Raamovereenkomst.....	8
2.2. Looptijd	8
2.3. Algemene Inkoopvoorwaarden.....	8
2.4. Verwerkersovereenkomst	9
2.5. Wachtkamerconstructie	9
2.6. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers	9
3. Aanbestedingsprocedure.....	10
3.1. Contactpersoon	10
3.2. Tenderplatform TenderNed	10
3.3. Inlichtingen	10
3.4. Klachten en bezwaar	11
3.4.1. Klachten.....	11
3.4.2. Bezwaar.....	11
3.5. Planning.....	12
4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen	13
4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer	13
4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties).....	13
4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer	13
4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....	14
4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	14
4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden.....	14
4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	14
4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	15

4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	15
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	15
4.3.	UEA Deel IV – Geschiktheidseisen	15
Let op: in deel IV van het UEA worden deze “selectiecriteria” genoemd		15
4.3.1.	Geschiktheid	15
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht	16
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid	16
4.3.4.	Personeel en werkproces	17
4.3.5.	Erkenning volgens Erkenningskader uitvoering persoonlijke ondersteuning 2019	19
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	19
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	19
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	20
5.1.	Indienen van inschrijving	20
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten	20
5.1.2.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	21
5.2.	Gestanddoeningstermijn	22
5.3.	Beoordelingssystematiek	22
5.3.1.	Controle inschrijving	22
5.3.2.	Gunningsmethodiek	22
5.3.3.	Beoordelingscommissie	22
5.3.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	23
5.3.5.	Uitgebreide uitwerking gunningcriterium kwaliteit	23
5.3.6.	Verificatie	24
5.3.7.	Handelswijze gelijke beoordeling	25
5.4.	Mededeling van de gunningsbeslissing	25
5.4.1.	Gunningsbeslissing	25
5.4.1.	Voorbehoud niet gunnen	26
5.4.2.	Definitieve gunning	26
6.	Bijlagen	27

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding “Raamovereenkomst inhuur dienstverlening door jobcoaches”, met kenmerk Z/23/433168. De tijdelijke inhuur (op afroep) van externe jobcoaches gebeurt voor de Gemeente Sittard-Geleen, Gemeente Beek en Gemeente Stein. De raamovereenkomst kent een hoofd- en een verlengingsduur, en zal (incl. verlengingen) maximaal vier jaar kunnen lopen. De raamovereenkomst wordt met één leverancier afgesloten.

Benadrukt wordt dat Gemeente Beek en Gemeente Stein in dezen niet als aanbestedende diensten mogen worden gekwalificeerd. Gemeente Sittard-Geleen ondersteunt (in haar rol van centrumgemeente) deze gemeenten bij activiteiten op het gebied van jobcoaching. De behoefte van deze gemeenten aan dit onderwerp, maakt daarom deel uit van de gekwantificeerde behoefte van de Gemeente Sittard-Geleen.

Hierna volgt informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de raamovereenkomst/opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de raamovereenkomst te gunnen aan een geschikte dienstverlener.

Deze Europese openbare aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, geldend 2 maart 2022. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. De opdracht

1.2.1. Globale informatie over de inhoud van de opdracht

In de Participatiewet is geregeld dat de gemeente uitvoering moet geven om zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. Op grond van de Participatiewet is de gemeente verantwoordelijk geworden voor doelgroepen / personen die niet meer kunnen instromen in de Wajong en Wsw.

Voor deze personen met een arbeidsbeperking heeft de gemeente instrumenten gekregen om te zorgen dat zij een plek op de arbeidsmarkt kunnen vinden. De belangrijkste zijn loonkostensubsidie en beschut werk. Daarnaast is het essentieel dat er jobcoaching wordt ingezet om medewerkers met een arbeidsbeperking op de werkplek te begeleiden.

De jobcoaching wordt als voorziening toegekend aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt waarbij sprake is van een duurzame arbeidsbeperking, erkend door het UWV.

De door de gemeente beoogde jobcoach dienstverlener moet de volgende doelgroepen kunnen begeleiden:

- Licht verstandelijk beperkten;
- Met een niet aangeboren hersenletsel;
- Met psychische kwetsbaarheden;
- Met psychiatrische problematieken;
- Met auditieve beperkingen;
- Met visuele beperkingen;
- Chronisch zieken;
- Met een autisme spectrum stoornis.
- Genderdisforie

Een jobcoach helpt werknemers bij het inwerken. Of hij maakt een persoonlijk trainingsprogramma om het werk te leren. Hij begeleidt werknemers ook op de werkvloer. Aan het eind van een geslaagd programma kan de werknemer zijn werk zelfstandig uitvoeren en weet hij het werk ook te behouden. De jobcoach blijft bereikbaar voor incidentele problemen.

Om de duurzaamheid rondom de inzet van jobcoaching te borgen heeft de gemeente behoefte aan een flexibele schil aan jobcoaches, die direct inzetbaar zijn rondom de doelgroep met een arbeidsbeperking.

Het flexibel personeel wordt met name ingezet voor het opvangen van piekmomenten en ziekte. Specifieke kennis rondom de doelgroep is nagenoeg ingebed binnen de eigen gemeentelijke organisatie. Door een en ander kunnen en willen snel inspelen op vragen vanuit de markt indien zich hier kansen voor de doelgroep voordoen.

De inzet van de (externe) jobcoach(es) kent 4 doelen:

1. Begeleiding op weg naar werk:

- Begeleiding van de te bemiddelen kandidaat die op weg is naar werk en dus nog naar een werkplek toe begeleid moet worden.

2. Begeleiding op de werkplek:

- Begeleiden van de medewerker op zijn werkplek om het werk te leren zodat deze uiteindelijk zelfstandig het werk kan uitvoeren;

3. Consolideren werkplek:

- Verduurzamen van de plaatsing van de medewerker bij een reguliere werkgever;

4. Borging capaciteit:

- Opvangen van piekmomenten en ziekte van de jobcoaches welke in dienst zijn van de gemeente.

De gemeente verwacht dat tussen de 25 en 50 kandidaten per jaar voor jobcoaching in aanmerking komen. Aan deze aantallen mogen geen rechten worden ontleend. Er is nadrukkelijk sprake van een raamovereenkomst, waardoor er afnamegaranties worden geboden aan opdrachtnemer.

Op basis van maatwerk wordt per kandidaat de begeleidingsbehoefte vastgesteld. Op basis van de begeleidingsbehoefte, uitgedrukt in een % van de contracturen, wordt er een plan van aanpak opgesteld voor de duur van 6 maanden. Nadien wordt opnieuw de intensiviteit van de begeleidingsbehoefte vastgesteld en volgt een herziening op het plan van aanpak. De exacte verdeling van uren wordt in overleg bepaald. Het moet mogelijk zijn om indien nodig in overleg eerder op of af te schalen binnen bovengenoemde staffel. M.b.t. inzet van medewerkers dient er altijd rekening te worden gehouden met waarborging van kwaliteit.

Begeleidingsregime:

Zeer licht	3% van de werkuren
Licht	6% van de werkuren
Midden	10% van de werkuren
Nazorg	5 uur binnen 6 maanden (in de vorm van een knipkaart)

Zodra in het traject de fase “nazorg” start, ontvangt de werkgever een informatiebrief over de wijze waarop de jobcoaching plaatsvindt, hetgeen veelal telefonisch onderhoud zal zijn. De 5 uur nazorg worden via een “strippenkaart” bijgehouden. De werkgever kan in een half jaar 5 uur de jobcoach verzoeken een bedrijfsbezoek af te leggen of anderszins.

Na de nazorg-periode stopt de jobcoaching, maar blijft de Loonkostensubsidie Participatiewet doorlopen.

1.2.2. Huidige situatie

Momenteel heeft de aanbestedende dienst een lopende raamovereenkomst voor de inhuur van externe coaches. Deze loopt in Q1/2024 af, waardoor her-aanbesteding (van een nieuwe, maximaal vierjarige raamovereenkomst) aan de orde is.

1.2.3. Gewenste situatie

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst met één dienstverlener die op afroep tijdelijk jobcoaches kan leveren.

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 4). Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

1.3. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als dienst. Gezien de marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

1.4. Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één opdracht. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven. De opdracht is niet verdeeld in meerdere percelen, omdat de gemeente met het oog op efficiency en effectiviteit de dienstverlening integraal door één partij wil laten uitvoeren. Immers op deze wijze:

- wordt de opdrachtgever maximaal ontzorgd;
- ontstaan schaalvoordelen die bijdragen aan doelmatigheid;
- kan kwaliteit het beste worden bewaakt;
- wordt coördinatie beperkt.

1.5. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.5.1. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk) aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 7 Social Return.

2. Raamovereenkomst en voorwaarden

2.1. Raamovereenkomst

Er is geen sprake van een separate (fysieke) raamovereenkomst. De raamovereenkomst bestaat uit de definitieve gunningbrief en alle onderliggende documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verwerkersovereenkomst.
2. Eventueel verificatieverslag.
3. Voorlopige gunningbrief.
4. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
5. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn; waaronder het Programma van Eisen.
6. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen 2021 voor Leveringen en Diensten.
7. Inschrijving opdrachtnemer.

Voor zover ondergenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke definitieve gunningbrief van de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de raamovereenkomst.

2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van maximaal eenmaal één jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 4 maart 2024. Het is mogelijk dat deze datum door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de definitieve gunningbrief.

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Marktontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

De Opdrachtnemer wordt alleen geïnformeerd indien de Opdrachtgever de raamovereenkomst niet wenst te verlengen. In dat geval zal zij dit uiterlijk drie maanden voor afloop van de raamovereenkomst schriftelijk kenbaar maken.

2.3. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor leveringen en diensten van gemeente Sittard-Geleen van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Sittard-Geleen zijn toegevoegd als bijlage 3.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4. Verwerkersovereenkomst

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst en volledige medewerking te verlenen aan het invullen en ondertekenen ervan na gunning. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 8 Verwerkersovereenkomst.

2.5. Wachtkamerconstructie

Naast de raamovereenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geëindigde inschrijver met een zogeheten wachtkamerovereenkomst (bijlage 11).

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de raamovereenkomst na te komen en het contract met deze leverancier, binnen de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlenging), ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een raamovereenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

2.6. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

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

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	De heer Nick Cruts
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 6 31966266
E-mailadres	nick.cruts@Sittard-geleen.nl

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie “Vragen en Antwoorden” in TenderNed.

Hierbij dienen vragenstellers iedere vraag apart te stellen in de “Vraag en Antwoord” module. Het uploaden van bijv. een verzamel vragenlijst in Excel of Word die aan één vraag gehangen wordt is niet toegestaan. Vragen die desondanks toch zo worden ingediend, worden niet in behandeling genomen!

Naar aanleiding van nota 1 kunnen nog vervolgvragen worden gesteld. Deze mogen uitsluitend betrekking hebben op antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden in beginsel niet in behandeling genomen!

Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

Mocht een inschrijver in de (eventuele) beantwoording van vragen, de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en in de concept-overeenkomst inclusief alle bijlagen, los of in samenhang met elkaar, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de gestelde eisen, dan dient de inschrijver de aanbesteder daarvan op de hoogte stellen. Dit dient te gebeuren op de omschreven wijze voor vragen en uiterlijk op de bovengenoemde uiterste datum voor het indienen van de vragen. Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheid geen gebruik, dan komt dit voor risico van de inschrijver. In dat geval mogen zowel de aanbesteder als de overige inschrijvers er van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten, geen bezwaar heeft. Door inschrijving doet de inschrijver nadrukkelijk en zonder voorbehoud afstand van een eventueel recht nog na inschrijving bezwaren te uiten tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten.

De uiterste datum voor het indienen van de (vervolg)vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.5.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Klachten en bezwaar

3.4.1. Klachten

De aanbesteder stelt geen eigen klachtenmeldpunt in. Ondernemers die een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

3.4.2. Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.4.1.2.

3.5. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
9 november 2023	Publicatie aanbestedingsleidraad
1 december 2023, 10.00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door uitgenodigde gegadigden ronde 1</i>
11 december 2023	Verzenden Nota van Inlichtingen 1
11 januari 2024, 10.00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door uitgenodigde gegadigden ronde 2</i>
18 januari 2024	Verzenden Nota van Inlichtingen 2
29 januari 2024, 10.00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen</i>
9 februari 2024	Voornemen tot gunning
4 maart 2024	Definitieve gunning
4 maart 2024	Ingangsdatum raamovereenkomst

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen hoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten raamovereenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

4.3. UEA Deel IV – Geschiktheidseisen

Let op: in deel IV van het UEA worden deze “selectiecriteria” genoemd.

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen

die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk 20 kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de raamovereenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. De minimumeis luidt: u dient te beschikken over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, waarbij inschrijver/opdrachtnemer verzekerd is voor de aansprakelijkheid voor zaak- en personenschade door een verkeerde (be)handeling, een nalatigheid of een bedrijfsfout. De winnaar van de aanbesteding dient als bewijs een kopie van de polis en polisvoorwaarden (binnen uiterlijk 20 kalenderdagen) in. Uit de kopie dient te blijken dat aanbieder verzekerd is tegen bedrijfsrisico's bij het uitoefenen van zijn taak in het kader van het bieden van persoonlijke ondersteuning of het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van (re)integratie of daarmee gelijkwaardige dienstverlening. Het minimaal verzekerde bedrag bedraagt € 1.000.000,- per jaar.

Er bestaat ook de mogelijkheid dat aanbieder een originele ondertekende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon overlegt. Uit deze verklaring dient te blijken tot welk bedrag en voor welke activiteiten aanbieder verzekerd is. Ook blijkt uit de verklaring de looptijd van de verzekering. Let op: Indien aanbieder een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon verstrekt, mag deze verklaring op datum indiening van de aanvraag niet ouder dan 2 maanden zijn.

Maakt aanbieder gebruik van een of meerdere ZZP'ers, dan dienen deze ZZP'ers eveneens verzekerd te zijn tegen bedrijfsrisico's bij het uitoefenen van hun taak in het kader van het bieden van persoonlijke ondersteuning of daarmee gelijkwaardige dienstverlening. Het minimaal verzekerde bedrag bedraagt € 1.000.000,- per jaar. Op verzoek ontvangt de aanbestedende dienst een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 5 "Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid" per kerncompetentie minimaal één referentieopdracht aan te leveren. Hier moet uit blijken dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De gemeente kan referenties zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetentie(s):

1. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het naar tevredenheid ¹ van referent-opdrachtgever bieden van jobcoaching bij een gemeente van minimaal 55.000 inwoners. ²
2. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het naar tevredenheid ¹ van referent-werkgever begeleiden van minimaal 10 kandidaten per jaar als jobcoach bij in totaal maximaal 5 werkgevers ³.

¹ “tevredenheid” betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen.

² het is toegestaan zich te beroepen op een samenwerkingsverband tussen gemeenten, mits het samenwerkingsverband een 'gezamenlijk verzorgingsgebied' kent van minimaal 55.000 inwoners.

³ De 10 kandidaten hoeven niet per se bij één referent-werkgever begeleid te zijn. De referenties mogen afkomstig zijn van meerdere referent-werkgevers, met een maximum van 5 werkgevers. Komt u met bijvoorbeeld met één of twee referentie(s) al aan een totaal van 10 kandidaten, dan is dat ook toegestaan.

NB: daar waar bij een referentie er sprake van is dat de referentie niet door de formele opdrachtgever c.q. 'bekostiger' wordt afgegeven, maar door een werkgever, is het toegestaan om bij de opdrachtsom (uit format bijlage 5) 'n.v.t.' in te vullen. Indien sprake is van het afgeven van de referentie rechtstreeks door de opdrachtgever, dan geldt dat u in de referentieformat wel de opdrachtsom dient in te vullen, die de opdrachtgever u voor uitvoering van de lopende, dan wel afgesloten opdracht verschuldigd is / was.

NB: het afgeven van een referentie door een partij, zijnde niet de feitelijke opdrachtgever, geldt alleen in het geval in een kerncompetentie naar een referent-werkgever wordt gevraagd (zijnde kerncompetentie 2). Is dat niet het geval (zoals bij kerncompetentie 1), dan moet de referentie per kerncompetentie door de feitelijke opdrachtgever zelf worden verstrekt.

NB: Het is toegestaan om – in plaats van de referentieformat – een separate brief/opdrachtgeversverklaring bij te voegen, getekend door vermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit dit schrijven blijkt dat voldaan is aan vereisten van de betreffende kerncompetentie(s). Indien u ervoor kiest om niet de referentie-format te gebruiken, maar in plaats daarvan een separate brief/opdrachtgeversverklaring, dan dient u er rekening mee te houden dat uit een dergelijk document alle informatie moet blijken zoals ook zou blijken uit een volledig ingevulde referentie-format. Hou er rekening mee dat ook in het geval van toepassing van een brief/opdrachtgeversverklaring deze voor akkoord door de referent ondertekend moet worden!

4.3.4. Personeel en werkproces

4.3.4.1. Vakbekwaamheid personeel

Inschrijver / opdrachtnemer beschikt over vakbekwaam personeel dat de Jobcoaching uitvoert. Hij maakt daarbij gebruik van personeel met welke een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is gesloten of van zelfstandige personen waarmee een overeenkomst tot opdracht is gesloten. Jobcoach is (nog) geen erkend beroep en voor het vak van Jobcoach bestaat (nog) geen reguliere vakopleiding. De gemeente stelt de volgende eisen aan de vakbekwaamheid van het personeel:

- de Jobcoach heeft een hbo-opleiding of hbo werk- en denkniveau;
- De Jobcoach heeft minimaal drie jaar relevante werkervaring met jongeren met een arbeidsbeperking, gedragsproblematiek, NAH en/ of andere beperkingen ¹.

¹ U dient te beschikken over voldoende jobcoaches die minimaal de volgende doelgroepen kunnen begeleiden:

- Licht verstandelijk beperkten;
 - Met een niet aangeboren hersenletsel;
 - Met psychische kwetsbaarheden;
 - Met psychiatrische problematieken;
 - Met auditieve beperkingen;
 - Met visuele beperkingen;
 - Chronisch zieken;
 - Met een autisme spectrum stoornis.
 - Genderdisforie
- De jobcoach beschikt over kennis van actuele relevante wet- en regelgeving.
 - De Jobcoach is Noloc gecertificeerd, door ofwel in bezit te zijn van het Keurmerk Register Loopbaanprofessional, dan wel door in het bezit te zijn van het keurmerk Register Jobcoach.
 - Inschrijver onderschrijft de visie en eindtermen voor Jobcoachopleidingen versie 1.0 d.d. 12 april 2012 van de Beroepsvereniging Jobcoaches Nederland en borgt dat het personeel dat als Jobcoach werkzaam is, hier aan voldoet.

Aan de inschrijving dienen CV's van de jobcoaches die men voor uitvoering van de opdracht wilt inzetten, toe te worden gevoegd. Bovengenoemde eis geldt ook voor cv's van eventueel in te zetten onderaannemer(s).

NB: aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat een opdrachtnemer niet kan garanderen dat gedurende de looptijd het personeel waarvan het CV bij inschrijving is ingediend, (al dan niet in dezelfde functie) werkzaam blijft bij opdrachtnemer. In geval dat er sprake is van vervanging, dient het CV van de betreffende nieuwe jobcoach, als de gemeente dat wenst, vooraf ter goedkeuring aan opdrachtgever te worden overlegd.

4.3.4.2. Minimale personeelsbezetting

Van belang is dat de organisatie qua personele bezetting waarborg biedt voor de continuïteit van de dienstverlening. Uitgangspunt is dat Jobcoaches elkaar kunnen vervangen en vakmatig onderling kunnen afstemmen (interview, intercollegiale toetsing). Een capaciteit van vijf fulltime (36/38 uur) Jobcoaches, of meerdere parttime Jobcoaches die bij elkaar opgeteld vijf fulltime functies invullen, is een minimale voorwaarde om vervanging en onderlinge afstemming goed te kunnen borgen. Voor het voldoen aan de eis van minimale bezetting tellen personen die als ZZP'er op basis van een overeenkomst van opdracht werkzaam zijn niet mee. Gezien de vereiste minimale bezetting, kunnen individuen niet door de gemeente als erkende Jobcoachorganisatie worden erkend. Inschrijver dient desgevraagd informatie te verstrekken (zoals arbeidsovereenkomsten, uitzend-, inleen- of detacheringsovereenkomsten) waaruit blijkt hoeveel Jobcoaches voor aanbieder werkzaam zijn, het aantal uren dat zij als Jobcoach worden ingezet en de duur van de arbeidsovereenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd).

Zet een aanbieder een Jobcoach in met wie hij bijvoorbeeld een detacheringsovereenkomst heeft gesloten, dan dienen zijn taken en de omvang en de duur uit deze overeenkomst te blijken. De opdrachtnemer dient de gemeente onverwijld in kennis te stellen van wijzigingen in de bezetting als dit tot gevolg heeft dat door de opdrachtnemer niet langer aan de minimale bezetting wordt voldaan. De gemeente kan opdrachtnemer nadere informatie vragen ten aanzien van de continuïteit van de personeelsbezetting.

Opgemerkt wordt dat de inschrijver in ieder geval moet kunnen garanderen dat hij over voldoende personeel beschikt dat in staat is om minimaal 25 tot 50 kandidaten per jaar te begeleiden.

4.3.4.3. Beschrijving werkproces

Een Jobcoachorganisatie is voor de klant bereikbaar en beschikbaar. Zo kan hij actueel inspelen op de begeleidingsvraag van de klant. De inschrijver voegt bij zijn aanvraag een beschrijving van zijn werkproces toe. In deze beschrijving zet inschrijver uiteen hoe hij zaken met betrekking tot bereikbaarheid, beschikbaarheid en continuïteit van de Jobcoaching heeft geborgd. Tevens maakt inschrijver inzichtelijk hoe hij zijn procedures rondom aanvraag en declaratie heeft ingeregeld. De beschrijving bevat minimaal de volgende normvoorschriften: – aanbieder is tijdens kantooruren (van 9.00 uur tot en met 17.00 uur) telefonisch bereikbaar; – de Jobcoach is tijdens werkdagen binnen 24 uur oproepbaar; – aanbieder zorgt in geval van ziekte en vakantie van de Jobcoach voor vervanging.

4.3.4.4. Beheersing Nederlandse taal

Een Jobcoach heeft zowel contact met werkgevers als zijn klanten. Naast de ondersteunende rol bij de uitvoering van de werkzaamheden van de klant kan hij een verbindende schakel zijn tussen de klant en zijn werkgever. Om deze reden dienen de Jobcoaches de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

4.3.5. Erkenning volgens Erkenningskader uitvoering persoonlijke ondersteuning 2019

Uw organisatie dient op de dag van aanmelding en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst erkend te zijn volgens het Erkenningskader uitvoering persoonlijke ondersteuning 2019. Dit geldt ook voor bedrijven die al een erkenning hebben onder de regeling van 2012 of 2016. Meer informatie over erkenning vindt u op de site van het UWV. NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de eisen van het Erkenningskader 2019, kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de raamovereenkomst.

4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust altijd volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedings-platform dient u diensgevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigt (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Referentieopdrachten (conform par. 4.3.3)	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 5. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Bijlage e. Beantwoording kwaliteitsvragen (par. 5.3.5)	Geen template
CV's	Conform par. 4.3.4.1
Beschrijving werkproces en beschrijving van hoe procedures rondom aanvraag en declaratie zijn ingeregeld.	Conform par. 4.3.4.3
Volmacht cf. bijlage 6	Alleen indien van toepassing

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor minimaal drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

5.3. Beoordelingssystematiek

5.3.1. Controle inschrijving

Voorafgaand aan de (kwalitatieve) beoordeling wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsleidraad en bijlagen.

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

5.3.2. Gunningsmethodiek

De raamovereenkomst wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: inschrijving met de hoogste score voor gunningcriterium kwaliteit.

Een (tweede) gunningcriterium prijs is niet van toepassing bij deze aanbesteding. De opdrachtnemer dient voor de door hem in rekening te brengen vergoeding, het tarief Persoonlijke Ondersteuning gehandicapten (bedrag vergoeding per uur, exclusief BTW) te hanteren. Dit tarief wordt (periodiek) vastgesteld in het kader van de Beleidsregel UWV normbedragen voorzieningen, zoals gepubliceerd in de Staatscourant.

5.3.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria. De beoordelingscommissie bestaat uit drie leden.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen. Alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

5.3.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit gebeurt in consensus door de beoordelingscommissie. De scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan voor iedere vraag aangegeven bij de vraagstelling in paragraaf 5.3.5.

De inschrijver met de hoogste totaal score voor het gunningcriterium kwaliteit komt in aanmerking voor gunning.

5.3.5. Uitgebreide uitwerking gunningcriterium kwaliteit

Voor het gunningcriterium kwaliteit dient u op onderstaande kwaliteitsvragen in te gaan. Per vraag staat bij de kolom 'punten' aangegeven welke score u kunt behalen.

Wees in de beantwoording aub concreet en volledig, maar ook zo kort en krachtig mogelijk! Uw antwoord mag derhalve per vraag maximaal het aantal aangegeven A4's beslaan. Ieder antwoord dient in Arial, 10 pts. te zijn opgesteld. Voeg alle kwaliteitsantwoorden samen in één digitale PDF, die met CTRL-F doorzoekbaar is.

Hanteer bij uw beantwoording de volgorde van vraagstelling; als de beoordelingscommissie moet zoeken waar een antwoord staat of een antwoord niet duidelijk ziet staan, kan dat een negatief gevolg hebben voor de puntentoekenning!

Vraag 1: Coachingsplan

Ashley is 23 jaar. Zij komt uit het speciaal onderwijs. Ze woont momenteel op zichzelf en ontvangt een bijstandsuitkering. Zij kampt met ADHD en Autisme. Er is ambulante hulpverlening om Ashley te helpen bij een stuk zelfstandigheidstraining. Ze heeft al verschillende stages en werkplekken gehad, maar deze waren altijd van korte duur. Vaak start zij vol enthousiasme, maar haakt af zodra er aandachtspunten worden besproken of aanwijzingen komen. Er is weinig contact met collega's en Ashley heeft het gevoel dat niemand haar serieus neemt. Ze ervaart aandachtspunten en aanwijzingen als negatieve feedback met de intentie om van haar af te komen. Zodra er aandachtspunten besproken worden, is dat voor haar een reden om zelf te vertrekken of om de werkomgeving zo te verzieken, dat ze wordt weggestuurd. Een verdedigingsmechanisme dat ze in de loop der jaren heeft ontwikkeld voor situaties die ze wil ontvluchten. Zo is ze in het verleden ook al van verschillende scholen weggestuurd en lukt het haar niet om voor lange tijd bij een werkgever te blijven. Ze kan goed onder woorden brengen wat ze wil, alleen lukt het haar niet om wat zij wil zelf vorm te geven. Zij weet niet waar ze moet beginnen of heeft een irreëel beeld van de werkelijkheid.

Ashley heeft een proefplaatsing als keukenhulp bij een restaurant. Momenteel loopt de proefplaatsing ten einde en is er een gesprek geweest. De werkgever merkt op dat Ashley heel tegendraads is en zegt dat hij het idee heeft dat Ashley opzettelijk fouten maakt. Zij heeft 1 à 2 vaste taken: het verzamelen van de vaat en de vaatwasmachine in en uit ruimen. Ook helpt zij met het bereiden van de broodjes, voor haar houdt dit in snijden van de groenten. De werkgever wil Ashley na de proefplaatsing geen contract aanbieden.

Schrijf een Coachingsplan voor Ashley van maximaal 2 A4 PDF. Neem in uw Coachingsplan in elk geval ook mee in welke mate Ashley na afronding van het traject zelfredzaam is en hoe u Vidar (als opdrachtgever) ontzorgt. Hoe concreter, effectiever en realistischer uw coachingsplan en hoe zelfredzamer de kandidaat na afronding van het coachingstraject, hoe hoger het aantal punten. Een en ander ter beoordeling door de beoordelingscommissie.

Punten:	Wijze van beoordeling vraag 1 (per score kan van een of meerdere aspecten sprake zijn)
0	Het coachingsplan wordt door inschrijver niet aangeleverd bij inschrijving.
1	De inschrijver geeft op het geheel of onderdelen een minimale beschrijving, die onvoldoende aan de verwachtingen van de gemeente voldoet. Het coachingsplan is onvolledig en / of onduidelijk en de kwaliteit van de beantwoording is slecht.
25	De inschrijver geeft op alle onderdelen een duidelijk antwoord, dat vertrouwen wekt.
50	De inschrijver geeft op alle onderdelen een duidelijk antwoord, dat vertrouwen wekt. Bovendien wordt het coachingsplan op een of meerdere onderdelen als positief onderscheidend gezien ten opzichte van antwoorden van andere inschrijvers.

Vraag 2: netwerkplan

Beschrijf op maximaal 1 A4 PDF hoe uw organisatie samenwerkt in het (bekende) netwerk van organisaties die expertise hebben op het terrein van arbeidstoeleiding, hulpverlening etc. Tevens beschrijft u hoe u door deze samenwerking een optimaal resultaat bereikt, waarbij maatwerk voor de kandidaat het belangrijkste is. Licht dit laatste toe met 3 concrete voorbeelden. Uit het netwerkplan moet ook de expertise en bekendheid met de sociale kaart blijken. Verder geeft u aan hoe u maatwerk realiseert en wie u daarbij betreft. Het antwoord wordt met name beoordeeld op concreetheid, realisme, volledigheid op samenwerkingsgebied en mate van maatwerk op jobcoachingsgebied.

Punten:	Wijze van beoordeling vraag 2 (per score kan van een of meerdere aspecten sprake zijn)
0	Het netwerkplan wordt door inschrijver niet aangeleverd bij inschrijving.
1	De inschrijver geeft op het geheel of onderdelen een minimale beschrijving, die onvoldoende aan de verwachtingen van de gemeente voldoet. Het netwerkplan is onvolledig en / of onduidelijk en de kwaliteit van de beantwoording is slecht.
25	De inschrijver geeft op alle onderdelen een duidelijk antwoord, dat vertrouwen wekt.
50	De inschrijver geeft op alle onderdelen een duidelijk antwoord, dat vertrouwen wekt. Bovendien wordt het netwerkplan op een of meerdere onderdelen als positief onderscheidend gezien ten opzichte van antwoorden van andere inschrijvers.

5.3.6. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een verificatiegesprek (uit) te voeren. Indien hier sprake van is, vindt dit gesprek plaats via MS Teams op een nader te bepalen datum en tijdstip. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek worden hier tijdig van op de hoogte gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de

ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

5.3.7. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning, wordt (door een notaris) geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet worden bijgewoond door inschrijvers.

5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.4.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

5.4.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen twintig kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
- **Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering** door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatienaam, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn. Zie verder par. 4.3.2.

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan terzijde gelegd. De inschrijver met de tweede hoogste score komt dan (tenzij daar beletsels voor zouden zijn) in aanmerking voor gunning (en indien nodig wordt zo verder gehandeld). De aanbestedende dienst maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend.

5.4.1.2. Afwijzing/uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.

Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20

kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervalttermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.4.1. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.4.2. Definitieve gunning

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningenrechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

- Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden Sittard-Geleen 2021 voor leveringen en diensten
- Bijlage 4. Programma van Eisen
- Bijlage 5. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
- Bijlage 6. Verklaring volmacht
- Bijlage 7. Social Return
- Bijlage 8. Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 9. Begrippenlijst
- Bijlage 10-A. Format Plan van Aanpak.
- Bijlage 10-B. Format coachingsplan
- Bijlage 11. Wachtkamerovereenkomst.